



Curso

# Redacción y Ortografía

**Objetivo General:** Desarrollar y potenciar habilidades y competencias para realizar de manera eficiente la redacción y transmisión de mensajes capaces de persuadir en su gestión empresarial.

**Duración:** 20 Horas

**Modalidad:** Encuentros sincrónicos en línea con tutor.

**Dirigido a:** Toda persona interesada en potenciar, enriquecer y aplicar en los diversos contextos laborales o personales buenas normas ortográficas desde la creación de textos y su forma de redactarlos.

**Competencias a adquirir por el participante:** Al finalizar el programa, los participantes estarán en capacidad aplicar de manera eficiente normas ortográficas para la producción de textos básicos e intermedio en contextos empresariales o personales.

## Estructura temática:

### Módulo 1. Redacte no escriba

- Cómo planear un texto de acuerdo con su objetivo.
- El estilo llano en la narración informativa: lenguaje empresarial.
- Los procesos de composición.
- Estructuras narrativas: ¿por qué detectar la idea principal resulta fundamental?

### Módulo 2. Los formatos

- Lenguaje como medio de servicio, en los documentos dirigidos al cliente (interno o externo).
- Normas Icontec para cartas u oficios.
- El correo electrónico e informe.
- Tipos de saludos y despedidas propias para documentos, cultura ATH.

### Módulo 3. La función de las palabras y la ortografía

- Artículos: lenguaje de género.
- Sustantivos: mayúsculas e itálica.
- Adjetivos: falacia de la emotividad.
- Verbos: la clave de la buena redacción.
- Adverbios: los gerundios.
- Pronombres: redundancias.
- Preposiciones: ¿vaso de agua o con agua?
- Interjecciones: tienen ortografía.
- Conectores: la unión de párrafos y oraciones.

### Módulo 4. El párrafo y la adecuación de la intención

- Párrafo de enumeración, secuencia, contraste, desarrollo de un concepto, solución de un problema, párrafo de causa-efecto, párrafo de introducción, párrafo de conclusión.
- Mostrar servicio a través de la excelente escritura.

**Criterios de aprobación y certificación: 80% de asistencia al proceso de formación.**

---

#### Contáctanos

Teléfono: (601) 338 0666

WhatsApp: (+1) 312 883 1904

Correo: [cuposeducon@ucompensar.edu.co](mailto:cuposeducon@ucompensar.edu.co)