



REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas de redacción y ortografía para mejorar la comunicación escrita de manera efectiva en contextos académicos y profesionales.



Objetivos específicos

- Mejorar la capacidad de redacción clara y concisa.
- Identificar y corregir errores ortográficos comunes.
- Aplicar reglas gramaticales en diversos tipos de texto.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción A La Redacción Y Ortografía

1. Importancia de la redacción y ortografía.
2. Reglas básicas de ortografía.
3. Principios de redacción efectiva.
4. Estructura de un texto.
5. Herramientas de corrección.

Módulo 2: Gramática Y Sintaxis

1. Partes de la oración.
2. Concordancia verbal y nominal.
3. Uso de tiempos verbales.
4. Estructura de oraciones compuestas.
5. Errores gramaticales comunes.

Módulo 3: Ortografía Avanzada

1. Uso correcto de tildes.
2. Palabras homófonas y parónimas.
3. Ortografía de siglas y acrónimos.
4. Uso de mayúsculas.
5. Reglas de acentuación.

Módulo 4: Comunicación Profesional Escrita

1. Redacción de correos electrónicos.

2. Elaboración de informes.
3. Escritura de cartas formales.
4. Creación de presentaciones.

Módulo 5: Técnicas De Corrección Y Estilo

1. Identificación de errores comunes.
2. Uso de herramientas de corrección.
3. Estilo y tono en la redacción.
4. Adaptación del lenguaje al público.
5. Revisión final de textos.

Módulo 6: Aplicación De Conocimientos

1. Cómo crear un correo electrónico.
2. Cómo redactar un informe.
3. Ejercicios de corrección de textos.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl