

(FA0089) Redacción de textos



Área: Asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Reforzar las capacidades lingüísticas de las personas trabajadoras del ámbito de la Administración, por ser habitual en ellos la necesidad de procesar información diversa en distintos tipos de documentos que necesitan tanto de la corrección ortográfica como gramatical, así como una redacción y estilo correcto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las reglas de acentuación.
- Conocer la ortografía de las letras
- Usar de forma correcta los signos de puntuación.
- Conocer los errores más comunes que se pueden cometer cuando usamos la lengua española.
- Evitar todos estos errores a la hora de redactar un texto.
- Conocer las dudas más frecuentes acerca del correcto uso de nuestra lengua.
- Conocer algunas de las curiosidades de las formas de las palabras.
- Conocer algunas de las curiosidades de las relaciones entre las palabras.
- Conocer las últimas novedades de la Real Academia Española.
- Conocer los elementos de la comunicación.
- Conocer las diferentes formas de comunicación: oral y escrita
- Conocer los diferentes tipos de textos escritos.
- Conocer las características de las diversas formas de textos escritos.
- Conocer las sugerencias para mejorar los textos administrativos escritos.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



- Conocer las características principales de los textos técnicocientíficos.
- Conocer las características principales de los textos humanísticos.
- Conocer las características principales de los textos periodísticos.
- Diferenciar entre los diversos tipos de textos que podemos encontrar.
- Conocer las características del lenguaje administrativo.
- Conocer las sugerencias para hacer más sencillos los textos administrativos.
- Conocer los tipos de documentos administrativos.
- Conocer el uso sexista que aparece en muchos de estos documentos.
- Evitar el uso sexista en los textos administrativos.

CONTENIDOS

1. Normas generales de ortografía.
2. Errores y dudas más comunes.
3. Curiosidades y últimas novedades.
4. Los textos escritos.
5. Tipos de textos.
6. Lenguaje administrativo.

MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com
TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TEÍÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>