



CURSO Técnicas de Redacción y Ortografía

Intensidad: 30 horas

Horario: martes 6:30pm a 9:30pm

Descripción

El lenguaje es el medio de comunicación más rico del cual disponemos los seres humanos, para expresarnos tanto oralmente como por escrito. En este sentido, juega un papel importante la ortografía que se preocupa no solo por el correcto empleo de las letras del alfabeto y la adecuada acentuación de las palabras, sino que incluye otros aspectos de la escritura, como la puntuación, el uso de mayúsculas o minúsculas, que permiten ordenar debidamente las ideas expresadas en nuestra lengua.

Para el desarrollo del presente curso, se involucrarán de manera activa y dinámica, la lectura y la escritura como procesos fundamentales para el acceso, la producción y la recreación de cualquier saber. Leer es descifrar, desentrañar, entrar en comunicación con un mundo de referencia textual y con el autor. Escribir por su parte no es sólo plasmar de manera mecánica grafías pertenecientes a un sistema lingüístico.

Los dos procesos comprometen una complejidad que permite alcanzar mayores niveles de competencia. El curso se proyecta como fundamento de la lengua española para el análisis y la adecuación de cualquier saber académico socio-cotidiano, a través de procesos léxicos y gramaticales, brindando herramientas comunicativas necesarias para que los y las participantes potencialicen las técnicas básicas en redacción y ortografía, elementales para el desarrollo de su trabajo, entendidas como el conjunto de capacidades que tiene una persona para interpretar y producir textos de la más variada temática, intencionalidad, estructuración y estilo, con una visión crítica y autónoma frente a los mismos y por ende a los requerimientos de su labor administrativa y laboral..



Objetivos

- Brindar herramientas teórico-prácticas que posibiliten mejorar los procesos de redacción, aprovechamiento y perfeccionamiento continuo de la escritura en las organizaciones en las cuales estamos inmersos.
- Reconocer la posición e importancia de la lectura y la escritura en la constitución de nuestra existencia y en las relaciones personales e interinstitucionales.
- Potenciar las habilidades en la escritura a través de la adecuada utilización de la ortografía, puntuación y acentuación de las palabras.
- Analizar y corregir dificultades ortográfico-gramaticales que se presenten en el desarrollo de la lectura y la producción textual.

Contenido

PRIMERA SESIÓN

Presentación y Diagnóstico

SEGUNDA SESIÓN

Introducción a la lectura y la escritura en las organizaciones. ¿Qué es redacción? ¿Qué es ortografía? ¿Qué es la fonética?. Ejercicio práctico sobre estos aspectos.

TERCERA SESIÓN

Errores más comunes con el uso de b/v/w, c/q/k, c/ z/ s/ x, d/ /t/ z, al final de las palabras.

CUARTA SESIÓN

Errores más comunes con el uso de g/j, m/n, r/rr, ll/ y/i Ejercicios prácticos.

QUINTA SESIÓN

La acentuación: La sílaba, clasificación de las palabras según el acento, reglas de acentuación- Diptongo, triptongo, hiato. Ejercicio práctico.

SEXTA SESIÓN

La puntuación. Introducción, punto, dos puntos, punto y coma, coma, puntos suspensivos.

SÉPTIMA SESIÓN

La puntuación: Uso de la interrogación y la exclamación, los paréntesis, los corchetes, las comillas, el guión y la raya. Ejercicio práctico.

OCTAVA SESIÓN

Otros elementos de la escritura. Mayúsculas y minúsculas. La ortografía de los numerales.

NOVENA SESIÓN

Palabras homófonas, sinónimas, parónimas, antónima. Ejercicio práctico.

DÉCIMA SESIÓN

Cohesión y coherencia en la escritura. Uso de conectores. Ejercicio práctico



Descuentos especiales

20% Para estudiantes en pregrado UTP

15% Grupos empresariales mínimo de tres personas

10% para:

Estudiantes que hayan realizado un curso en la programación anterior

Quienes matriculen dos o más cursos

Asociados Cooperativa COOMEVA

Socios ASEUTP

Formas de pago

Efectivo, tarjeta de crédito (recibimos todas las tarjetas), tarjeta debito, cuenta de cobro.

<p>1. CONSIGNAR</p> <p>DAVIVIENDA</p> <p>Formato Convenios Empresariales Cuenta Corriente No. 127369999603 Referencia uno: Documento de identidad del estudiante Referencia dos: 511-22-212-04</p>	<p>BANCO SANTANDER</p> <p>Código de Recaudo: 111 "UTP" Referencia uno: 511-22-212-04 Referencia Tres: Documento de Identidad del estudiante</p>	<p>CAJA UTP</p> <p>SOLO para pagos con tarjeta crédito o debito Proyecto 511-22-212-04</p>
<p>2. ANEXAR: Al comprobante de pago una fotografía 3 x 4 y una fotocopia del documento de identidad.</p> <p>3. REGISTRAR matricula en la Facultad de Bellas Artes y Humanidades, oficina H406 A o H408, o enviando los documentos solicitados al correo electrónico mercadeo@utp.edu.co</p>		

MATRICULAS hasta una semana antes del inicio o hasta agotar los cupos disponibles

NOTA: La UTP se reserva el derecho de cancelar el curso cuando el cupo mínimo no se logre o por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

INFORMES

Facultad de Bellas Artes y Humanidades Oficina H406
Tel. 3137300 Ext. 466 Directo 3137230 Celular 321 855 8918
Email: mercadeo@utp.edu.co