



Nombre del curso Lectura, redacción y ortografía.

Duración: 2 Horas lectivas.

Dirigido a: Nivel operativo.

Modalidad: En línea

Contenido del Curso

Objetivo general: El usuario será capaz de identificar las características y elementos de la comunicación escrita, así como los diversos textos impresos y las formas gramaticales más importantes.

Temario **Módulo I. Comunicación Escrita**

Unidad 1

- 1.1 La comunicación
- 1.2 Lenguaje oral y escritura

Unidad 2

- 2.1 Las formas del discurso o expresión
- 2.2 Definición
- 2.3 Análisis
- 2.4 Resumen
- 2.5 Reseña
- 2.6 Ficha Bibliográfica
- 2.7 Informes y Reportes
- 2.8 Descripción
- 2.9 Narración
- 2.10 Argumentación

Unidad 3

- 3.1 Elementos de la lengua escrita
- 3.2 Textos impresos
- 3.3 Comunicaciones varias

Módulo II - Comunicación Oral y Escrita

Unidad 1

- 1.1 Palabras y Oraciones
- 1.2 Accidentes gramaticales
- 1.3 Sustantivo
- 1.4 Adjetivo
- 1.5 Pronombre
- 1.6 Artículo
- 1.7 Verbo
- 1.8 Adverbio
- 1.9 Preposición
- 1.10 Conjunción
- 1.11 Interjección



Unidad 2

- 2.1 La oración
- 2.2 Los complementos
- 2.3 El párrafo

Unidad 3

- 3.1 Puntuación y ortografía
- 3.2 Uso de las mayúsculas
- 3.3 Abreviaturas y siglas
- 3.4 Numeración
- 3.5 Ortografía
- 3.6 Alfabeto
- 3.7 Letras duplicadas
- 3.8 Prefijos
- 3.9 Sufijos
- 3.10 Sílabas
- 3.11 Separación silábica
- 3.12 La acentuación