

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the upper left quadrant, containing the text 'Redacción de textos'.

Redacción de textos

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Reforzar las capacidades lingüísticas de los/as trabajadores/as públicos/as de las Corporaciones locales, por ser habitual en ellos/as la necesidad de procesar información diversa en distintos tipos de documentos que necesitan tanto de la corrección ortográfica como gramáticas, así como una redacción y estilo correcto.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer las reglas de acentuación.
- Conocer la ortografía de las letras.
- Identificar los errores y dudas más comunes que se pueden cometer cuando usamos la lengua española.
- Conocer algunas de las curiosidades de las formas de las palabras.
- Conocer algunas de las curiosidades de las relaciones entre las palabras.
- Actualizarte en las últimas novedades de la Real Academia Española.
- Distinguir los diferentes tipos de textos escritos.
- Conocer las sugerencias para mejorar los textos administrativos escritos.
- Conocer las características principales de los textos técnico-científicos, textos humanísticos y textos periodísticos.
- Conocer las características del lenguaje administrativo.
- Conocer las sugerencias para hacer más sencillos los textos administrativos.
- Diferenciar los tipos de documentos administrativos.

Contenidos

60 horas	Redacción de textos
30 horas	Módulo 1: Gramática
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Normas generales de ortografía <ul style="list-style-type: none"> • Acentuación • Plural en los sustantivos • Ortografía de las letras • Signos de puntuación • Abreviaturas y siglas
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Errores y dudas más comunes <ul style="list-style-type: none"> • Expresiones • Vicios sintácticos • Dudas y dificultades
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Curiosidades y últimas novedades <ul style="list-style-type: none"> • Curiosidades • Novedades
30 horas	Módulo 2: El Texto
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Los Textos Escritos <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación • Formas de comunicación • Nivel morfosintáctico • Nivel léxico
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Tipos de textos <ul style="list-style-type: none"> • Textos científico técnicos • Textos humanísticos • Comunicación de masas • El periodismo
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: El Lenguaje Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Funciones y características • Recomendaciones • Tipos de documento • Sexismo: uso del género
60 horas	2 Módulo 6 unidades didácticas