

A blurred background image of a person's hand using a computer mouse. On the right side, there is a vertical stack of seven white circles of varying sizes, with the largest one at the bottom. The text 'Redacción de textos' is centered in a dark green font within a semi-transparent rounded rectangle.

Redacción de textos

Objetivos

□ **Objetivo General**

- 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.

- Conocer las características principales de los textos técnico-científicos.
- 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

Redacción de textos	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Normas generales de ortografía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas generales de acentuación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acentuación de diptongos, triptongos e hiatos. ○ El acento en las palabras compuestas. ○ El acento en las palabras latinas y extranjeras. ○ El acento en los monosílabos (palabras de una sola sílaba). ○ La tilde diacrítica. • La formación del plural en los sustantivos. • Ortografía de las letras. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso de las mayúsculas I. ○ Uso de las mayúsculas II. ○ Las letras. • Uso de los signos de puntuación. <ul style="list-style-type: none"> ○ La coma. ○ El punto y coma. ○ El punto. ○ Los dos puntos. ○ Los puntos suspensivos. ○ Los signos de interrogación y los signos de admiración. ○ Las comillas. ○ Los paréntesis y los corchetes. ○ El guion y la raya. • Las abreviaturas y las siglas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 2: Errores y dudas más comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresiones de frecuente mal uso. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acuerdos puntuales. ○ Adelante/delante. ○ A nivel de. ○ Detrás de mí/detrás de mí. • Algunos vicios sintácticos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dequeísmo/queísmo. ○ ¿?Informar de que? o ?Informar que?? ○ En base a. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Galicismos sintácticos. ○ Leísmo, laísmo y loísmo. ○ Habían muchas personas. ○ Imperativo I. ○ Imperativo II. ○ Por el contrario / por contra. • Dudas y dificultades más frecuentes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Las formas acerca de y a cerca de. ○ Las formas adonde, a donde y adónde. ○ Las formas aparte y a parte. ○ Las formas así mismo, asimismo y a sí mismo. ○ Las formas conque, con que y con qué. ○ Las formas demás y de más. ○ Las formas porque, por que, por qué y porqué. ○ Las formas sino y si no. ○ Las formas también y tan bien. ○ Las formas tampoco y tan poco. ○ Los numerales. ○ Deber/deber de. ○ Éste, este, esto. ○ ¿Impreso o imprimido? ¿Freído o frito? ○ Nominar, nominación, nominado. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p>1 hora</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>10 horas</p>
<p>Unidad 3: Curiosidades y últimas novedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curiosidades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo en los topónimos. ○ Concordancia entre el sujeto y el predicado. ○ Valor distintivo del género gramatical. ○ Relaciones entre el español peninsular y el español de América. ○ ¿3 de enero de 2000 o 3 de enero del 2000? ○ Formas escritas en una sola palabra o más de una. • Novedades. <ul style="list-style-type: none"> ○ Arroba. ○ Cederrón. ○ Certificar/ descertificar. ○ Correo electrónico. ○ Chance. ○ Digitalizar. ○ E-. ○ Emilio. ○ Implementar e implemento. ○ Internet (la). ○ Pasota. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Password. ○ Pay per view. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 4: Los textos escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ La situación comunicativa. • Formas de comunicación. <ul style="list-style-type: none"> ○ La comunicación oral. ○ La comunicación escrita. • La comprensión y la expresión de los textos escritos. Las bases lingüísticas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel gráfico. ○ Nivel morfosintáctico I. ○ Nivel morfosintáctico II. Textos administrativos. ○ Nivel morfosintáctico III. Errores más frecuentes. ○ Nivel léxico. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 5: Tipos de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los textos científicos-técnicos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Características generales. ○ Rasgos lingüísticos. ○ Procedimientos para la construcción de los textos. • Los textos humanísticos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad temática. ○ Actitud objetiva. ○ Rigor en el tratamiento del tema. ○ Exhaustividad. ○ Precisión. • Los medios de comunicación de masas. <ul style="list-style-type: none"> ○ La prensa escrita. El periodismo. ○ El Lenguaje Periodístico. ○ Los géneros periodísticos I. Los géneros informativos. ○ Los géneros periodísticos II. Géneros de opinión. ○ Los géneros periodísticos III. Géneros híbridos. 	

Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 05	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 6: Lenguaje administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones y características de los textos administrativos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Principales características de los textos administrativos. • Recomendaciones. • Tipos de textos administrativos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos de Iniciación. ○ Documentos de Instrucción. ○ Documentos de Terminación. • Lenguaje sexista: uso del género en los textos administrativos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cargos públicos. ○ Aspectos semánticos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 06	1 hora
Tiempo total de la unidad	9 horas
Examen final	1 hora
6 unidades	60 horas