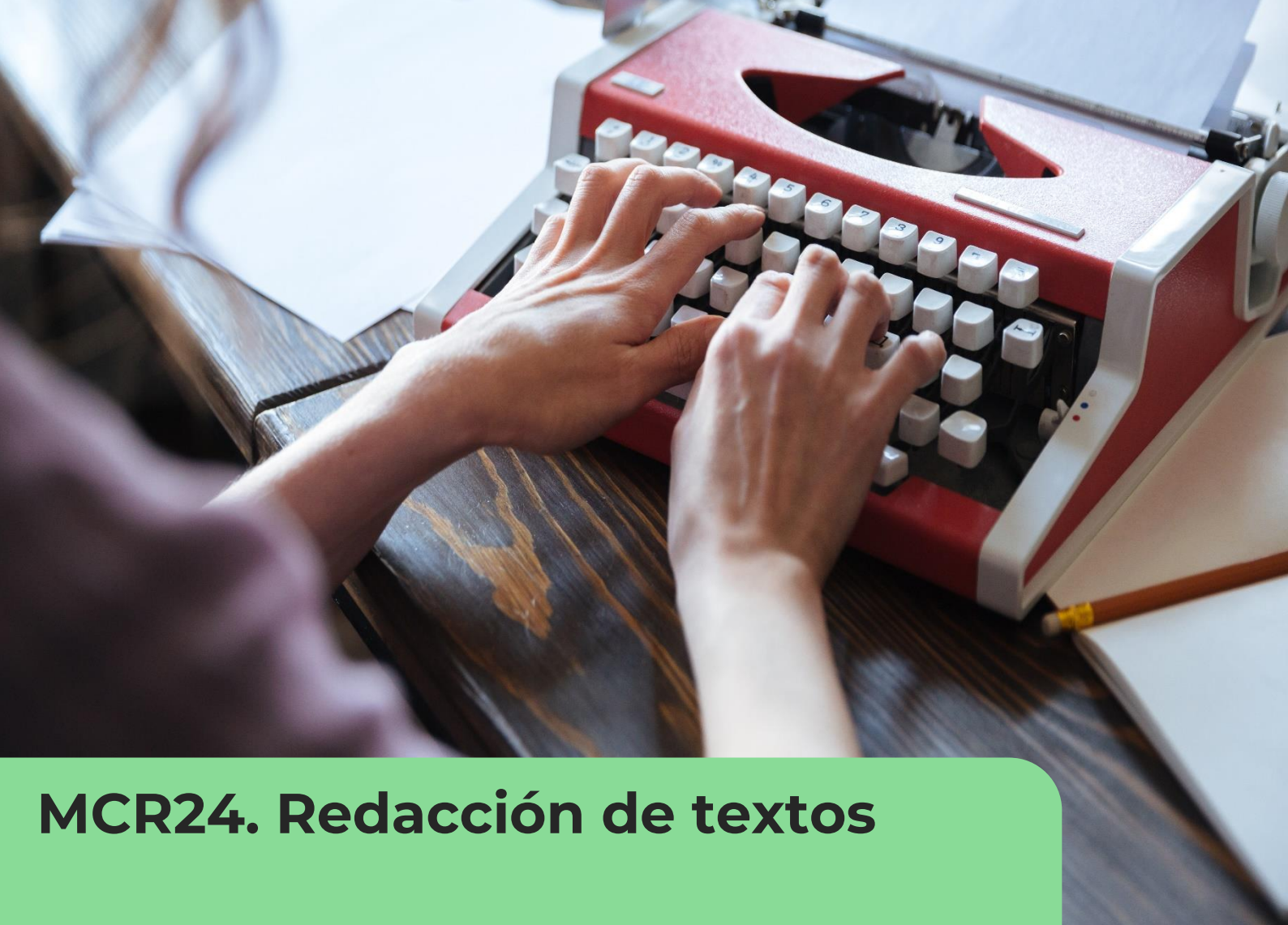




MCR24. Redacción de textos





MCR24

Redacción de textos

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0973_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 60 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.



Objetivos



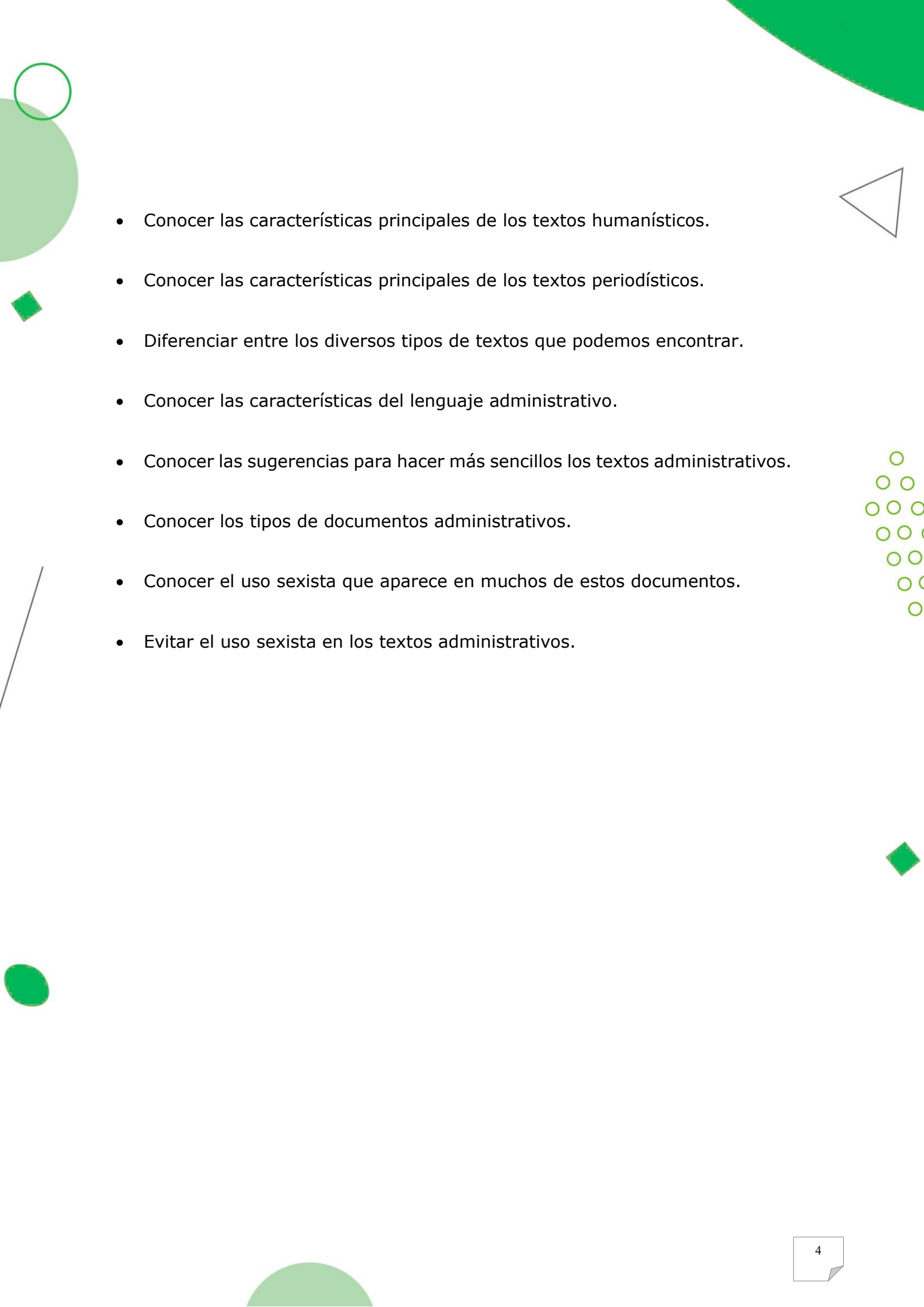
Objetivo general

- 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.

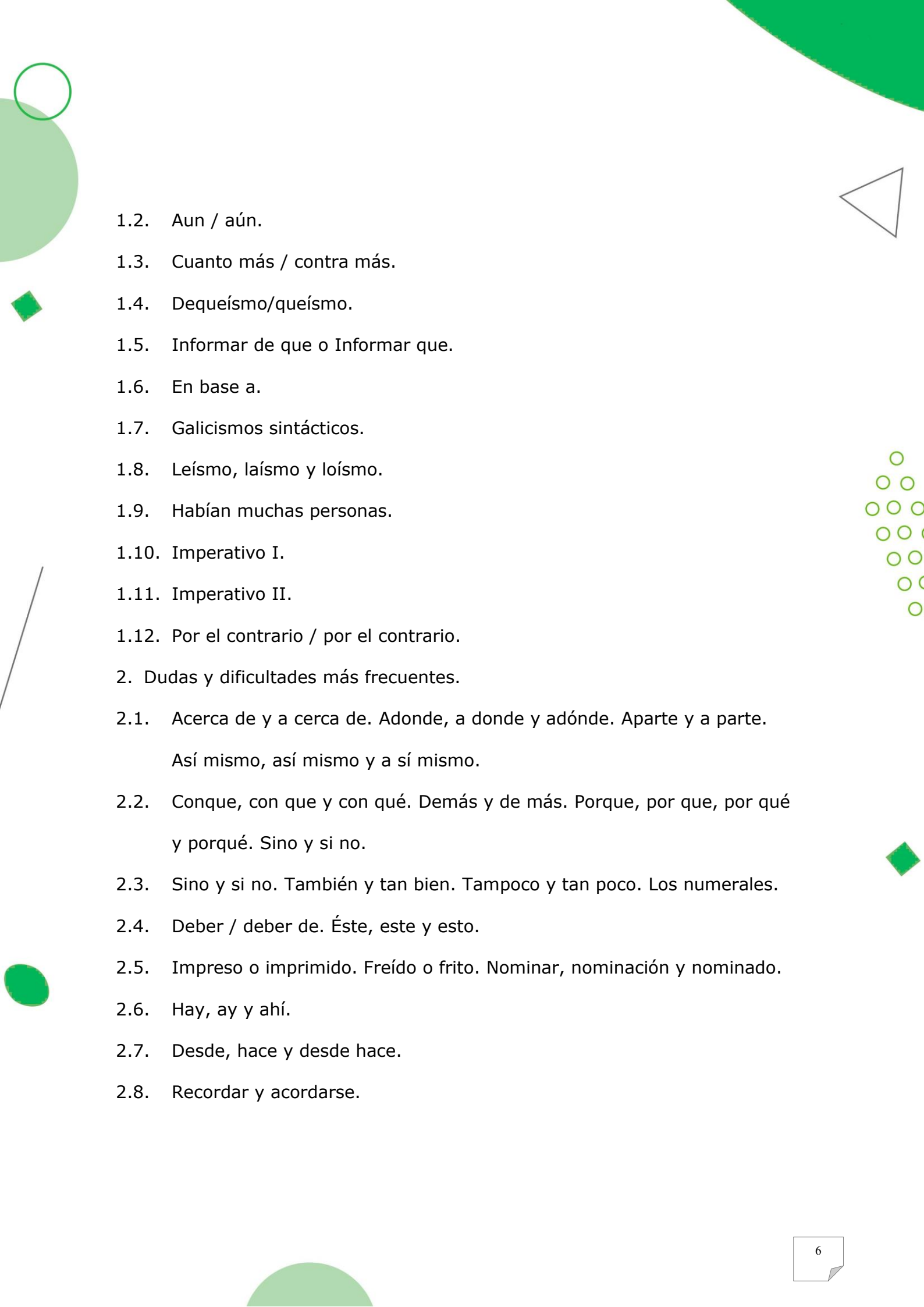
• Contenidos

Unidad 1: Normas generales de ortografía.

1. Reglas generales de acentuación.
 - 1.1. Acentuación de diptongos, triptongos e hiatos.
 - 1.2. El acento en las palabras compuestas.
 - 1.3. El acento en las palabras latinas y extranjeras. El acento en los monosílabos (palabras de una sola sílaba).
 - 1.4. La tilde diacrítica.
2. La formación del plural en los sustantivos.
3. Ortografía de las letras.
 - 3.1. Uso de la B y la V.
 - 3.2. Uso de la H.
 - 3.3. Uso de la C y la Z. Uso de la C, la K y la QU. Uso de la G y la J.
 - 3.4. Uso de la LL y la Y. Uso de la M y la N. Uso de la S y la X.
4. Uso de los signos de puntuación.
 - 4.1. El punto y coma.
 - 4.2. El punto, los dos puntos y los puntos suspensivos.
 - 4.3. Los signos de interrogación y los signos de admiración. Las comillas.
Los paréntesis y los corchetes. El guión y la raya.
5. Las abreviaturas y las siglas.

Unidad 2: Errores y dudas más comunes.

1. Expresiones de frecuente mal uso.
 - 1.1. Adelante / delante. A nivel de. Detrás de mí / detrás de mí.

- 
- 
- 
- 
- 
- 1.2. Aun / aún.
 - 1.3. Cuanto más / contra más.
 - 1.4. Dequeísmo/queísmo.
 - 1.5. Informar de que o Informar que.
 - 1.6. En base a.
 - 1.7. Galicismos sintácticos.
 - 1.8. Leísmo, laísmo y loísmo.
 - 1.9. Habían muchas personas.
 - 1.10. Imperativo I.
 - 1.11. Imperativo II.
 - 1.12. Por el contrario / por el contrario.
 - 2. Dudas y dificultades más frecuentes.
 - 2.1. Acerca de y a cerca de. Adonde, a donde y adónde. Aparte y a parte.
Así mismo, así mismo y a sí mismo.
 - 2.2. Conque, con que y con qué. Demás y de más. Porque, por que, por qué
y porqué. Sino y si no.
 - 2.3. Sino y si no. También y tan bien. Tampoco y tan poco. Los numerales.
 - 2.4. Deber / deber de. Éste, este y esto.
 - 2.5. Impreso o imprimido. Freído o frito. Nominar, nominación y nominado.
 - 2.6. Hay, ay y ahí.
 - 2.7. Desde, hace y desde hace.
 - 2.8. Recordar y acordarse.

Unidad 3: Curiosidades y últimas novedades.

1. Curiosidades.
 - 1.1. Valor distintivo del género gramatical.
 - 1.2. ¿3 de enero de 2000 o 3 de enero del 2000?
 - 1.3. Formas escritas en una sola palabra o más de una.
 - 1.4. Palabras con dos grafías.
2. Novedades.
 - 2.1. Exclusión de los dígrafos ch y ll del abecedario.
 - 2.2. Propuesta de un solo nombre para cada una de las letras del abecedario.
 - 2.3. Sustitución, por grafías propias del español, de la q etimológica con valor fónico independiente en aquellos extranjerismos y latinismos plenamente adaptados al español (quorum - cuórum).
 - 2.4. Eliminación de la tilde en palabras con diptongos o triptongos ortográficos.
 - 2.5. Eliminación de la tilde diacrítica en el adverbio solo y los pronombres demostrativos, incluso en casos de posible ambigüedad.
 - 2.6. Supresión de la tilde diacrítica en la conjunción disyuntiva o escrita entre cifras.
 - 2.7. Normas sobre la escritura de los prefijos (incluido ex-, que ahora recibe el mismo tratamiento que los demás prefijos: exmarido, ex primer ministro).
 - 2.8. Equiparación en el tratamiento ortográfico de extranjerismos y latinismos, incluidas las locuciones.

Unidad 4: Los textos escritos.

1. La comunicación.
 - 1.1. La situación comunicativa.
2. Formas de comunicación.
 - 2.1. La comunicación oral.
 - 2.2. La comunicación escrita.
3. La comprensión y la expresión de los textos escritos. Las bases lingüísticas.
 - 3.1. Nivel gráfico.
 - 3.2. Nivel morfosintáctico I.
 - 3.3. Nivel morfosintáctico II. Textos administrativos.
 - 3.4. Nivel morfosintáctico III. Errores más frecuentes.
 - 3.5. Nivel léxico.

Unidad 5: Tipos de textos.

1. Los textos científicos-técnicos.
 - 1.1. Características generales.
 - 1.2. Rasgos lingüísticos.
 - 1.3. Procedimientos para la construcción de los textos.
2. Los textos humanísticos.
 - 2.1. Unidad temática.
 - 2.2. Actitud objetiva.
 - 2.3. Rigor en el tratamiento del tema.
 - 2.4. Exhaustividad.
 - 2.5. Precisión.



3. Los medios de comunicación de masas.

3.1. La prensa escrita. El periodismo.

3.2. El Lenguaje Periodístico.

3.3. Los géneros periodísticos I. Los géneros informativos.

3.4. Los géneros periodísticos II. Géneros de opinión.

3.5. Los géneros periodísticos III. Géneros híbridos.

Unidad 6: Lenguaje administrativo.

1. Funciones y características de los textos administrativos.

1.1. Principales características de los textos administrativos.

2. Recomendaciones.

3. Tipos de textos administrativos.

3.1. Documentos de Iniciación.

3.2. Documentos de Instrucción.

3.3. Documentos de Terminación.

4. Lenguaje sexista: uso del género en los textos administrativos.

4.1. Cargos públicos.

4.2. Aspectos semánticos.

