

**AF | 72009**

# Redacción de textos

## DIRIGIDO A

Cualquier persona que necesite ampliar sus conocimientos de administración y gestión dentro de la empresa.

## OBJETIVOS

- 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 gramatical, así como de una redacción y estilo correctos.

## CONTENIDOS

### GRAMÁTICA

- Normas generales de ortografía:
  - Acentuación.
  - Plural en los sustantivos.
  - Ortografía de las letras.
  - Signos de puntuación.
  - Abreviaturas y siglas.
- Errores y dudas más comunes:
  - Expresiones.
  - Vicios sintácticos.
  - Dudas y dificultades.
- Curiosidades y últimas novedades:
  - Curiosidades.
  - Novedades.

### EL TEXTO

- Los textos escritos:
  - La comunicación.
  - Formas de comunicación.
  - Nivel morfosintáctico.
  - Nivel léxico.
- Tipos de textos:
  - Textos científico técnicos.
  - Textos humanísticos.
  - Comunicación de masas.
  - El periodismo.
- El lenguaje administrativo:
  - Funciones y características.
  - Recomendaciones.
  - Tipos de documento.
  - Sexismo: uso del género.



### Duración

60 horas



### Modalidad

Teleformación