

# Gramática profesional

## Sobre el curso

Este curso repasa y entrega los conocimientos fundamentales sobre ortografía, puntuación y redacción en textos formales, los cuales permiten alcanzar una escritura correcta, acorde a las necesidades comunicativas del remitente. Las herramientas que se presentan están enfocadas en lograr la transmisión integral de información e ideas por medio de escritos en el contexto laboral, de acuerdo al tipo de documento y al destinatario, siempre teniendo como base la economía del lenguaje para conseguir mensajes claros y concretos.

## Que aprenderás

Normas gramaticales básicas para lograr una escritura funcional, específicamente reglas de acentuación, puntuación y redacción fundamentales para evitar errores al escribir textos formales en el trabajo.

## Detalles

⇌ Cod. Sence 1238031632

🕒 52 horas

☰ Nivel 2

💰 291.200

## Contenido del curso

### 1 - Funcionalidad de la Escritura

- Funcionalidad de la escritura
- Claridad de las ideas a comunicar
- Adaptación de los documentos a las necesidades comunicativas
- Tipos de tratamiento para el remitente
- Economía del lenguaje

### 2 - Ortografía y Puntuación

- Reglas generales y especiales de acentuación
- División y separación de las palabras en sílabas, hiatos y diptongos, sílaba tónica
- Diferencia entre acento y tilde
- Acento dierético y diacrítico
- Uso de palabras interrogativas
- Ortografía literal (uso de C, Z, S, V y B)
- Separación de ideas y uso de pausas; coma, punto y coma, y punto

### 3 - Herramientas de apoyo

- Importancia de una redacción eficaz
- Uso de conectores
- Función del párrafo
- Pautas básicas para la planificación de un texto
- Errores frecuentes al momento de redactar
- Documentos de comunicación interna (viso, anuncio, memo, informe, acta)
- Documentos de comunicación externa (carta, invitación y correo electrónico)