

TÉCNICAS PARA REDACTAR DE FORMA EFECTIVA



CONTENIDO

TEMÁTICO

MÓDULO 0

CONOZCAMOS MOODLE.

MÓDULO 1

REDACTE, NO ESCRIBA

1. El estilo llano en la narración informativa.
2. Los procesos de composición.
3. Estructuras narrativas: ¿por qué detectar la idea principal resulta fundamental?
4. Cualidades del buen escrito.

LOS FORMATOS

1. Los formatos y su lenguaje.
2. Lenguaje en los documentos empresariales: cartas y correos.
 - 2.1 Cómo responder una queja o reclamo.
 - 2.2 Cómo cerrar un trato positivamente.
 - 2.3 Tipos de saludos y despedidas.
3. Lenguaje en textos académicos: ensayos, monografías, tesis.
 - 3.1 APA.

MÓDULO 2

FUNCIÓN DE LAS PALABRAS:
VICIOS DEL LENGUAJE

1. Artículos: lenguaje de género.
2. Sustantivos: mayúsculas e itálica.
3. Adjetivos: falacia de la emotividad.
4. Verbos: la clave de la buena redacción.
5. Adverbios: los gerundios.
6. Pronombres: redundancias.
7. Preposiciones: ¿vaso de agua o con agua?
8. Interjecciones: tienen ortografía.
9. Conectores: la unión de párrafos y oraciones.

MÓDULO 3

LA CLAVE ES EL VERBO

1. ¿Por qué la voz activa?
2. ¿Por qué la voz pasiva?
3. El tamaño de la oración.
4. Limitar las frases explicativas (incisos).
5. Cacofonías, muletillas, tics personales.
6. Comodines.

MÓDULO 4

¡LOS SIGNOS NO SON RESPIROS!

1. Signos mayores:
 - 1.1 La coma y sus usos.
 - 1.2 El punto y coma: la importancia del conector.
 - 1.3 El punto seguido: la clave de la redacción informativa.
2. Signos menores:
 - 2.1 Comillas.
 - 2.2 Dos puntos.
 - 2.3 Paréntesis, rayas y guiones.

MÓDULO 5

LAS TILDES

1. Los mitos en la acentuación.
2. Las SEGA.
3. Las tildes diacríticas.
4. Los usos del porqué.