



PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN: Programa Anual de Capacitación 2025

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Conocimiento

NIVEL DE DOMINIO: Básico

ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad de identidad y compromiso institucional

SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Desarrollo personal

CATEGORÍA: Habilidades de gestión

TIPO DE ACTIVIDAD: Curso

TIPO DE PROGRAMA: Capacitación

MODALIDAD: Virtual asincrónica

SEDE: Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia

PERIODO DE IMPARTICIÓN: Del 03 al 16 de febrero de 2025

DURACIÓN: 10 horas

HORARIO: El contenido estará disponible las 24 horas durante el periodo de impartición

PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE: Sustantivo y apoyo a la labor sustantiva

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



INSTRUCTORA:

LCDA. MÓNICA RAMÍREZ HERNÁNDEZ

Licenciada en Sociología y Educación Preescolar, cuenta con una especialidad en Violencia de Género y Violencia Familiar por Tech Palewi, S.C.; un diplomado en *Couching* Educativo y es maestrante en educación en la Universidad La Salle.

Actualmente labora en la Unidad de Recursos Humanos de la Fiscalía General e imparte cursos en materia de desarrollo humano.

OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, las personas participantes adquirirán los elementos básicos para una correcta escritura, a través de ejercicios prácticos en los que aplicarán reglas ortográficas, así como principios de la redacción y evaluación de textos.

JUSTIFICACIÓN:

La falta de conocimiento y práctica del lenguaje afecta las actividades que desarrollan las personas servidoras públicas de la institución, por ello, uno de los propósitos de la enseñanza de la lengua es fortalecer las destrezas lingüísticas básicas: la comprensión auditiva, lectoral, la expresión oral y escrita. En este sentido, la ortografía y la redacción representan una herramienta de vital importancia en la comunicación y ejercicio de las funciones que realiza habitualmente el personal de la FGR.

BENEFICIO INSTITUCIONAL:

Con la impartición de este curso, se busca que el personal de la institución cuente con conocimientos básicos para redactar, evaluar y corregir textos institucionales, con el objetivo de que tenga elementos que impacten significativamente en el cumplimiento de sus funciones.

METODOLOGÍA:

La actividad académica se lleva a cabo en un ambiente virtual didáctico, a través de la Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia, en versión *Moodle*, diseñada para que las personas servidoras públicas autogestionen su proceso de formación en los horarios que más les convenga, dentro de un plazo establecido por el área coordinadora de la actividad académica.

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



La estrategia de enseñanza – aprendizaje se desarrolla mediante la exposición de los contenidos temáticos y ejercicios, con los que se pretende que el personal incremente sus conocimientos en la materia y con ello, se logre identificar, a través de la evaluación final, el nivel de comprensión adquirido. Adicionalmente, se sugiere la bibliografía, así como los materiales de apoyo para su consulta.

MATERIAL DE APOYO:

- Consejos para la redacción de textos ejecutivos.
- Guía breve y práctica para la ortografía diaria.
- Material de abreviaturas y siglas.
- Ortografía.
- Redacción periodística.
- Reglas de ortografía y gramaticales.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Tema 1. Ortografía.

- 1.1 Uso de las letras conflictivas.
- 1.2 Normas de acentuación.
- 1.3 Signos de puntuación más comunes.

Tema 2. Redacción.

- 2.1 Características de una buena redacción:
 - 2.1.1 Decálogo de la redacción.
- 2.2 Vicios del lenguaje.
- 2.3 Abreviaturas y siglas.
- 2.4 Lenguaje claro en las instituciones gubernamentales:
 - 2.4.1 Lenguaje incluyente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia, deberán visualizar las exposiciones virtuales y obtener una calificación mínima de 7 en el examen final.

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

REFERENCIAS DE CONSULTA:

LIBROS:

Blanco. (1991). La lingüística del texto. En *conferencias lingüísticas*. Pueblos y Educación.

Botta, M. (1997). *Comunicaciones escritas en la empresa: cómo dominar la escritura de negocios*. Granica.

Corripio, F. (1975). *Diccionario de dudas e incorrecciones del idioma*. Bruguera.

Maqueo, A. M. (2019). *Redacción*. Limusa.

Pardes, E. (2015). *Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura*. Limusa.

Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. RAE.

Revilla de Cos, S. (2001). *Gramática española moderna: un nuevo enfoque*. McGraw-Hill.

GUÍA:

Himstreet, W.M. (1989). *Guía práctica para la redacción de cartas e informes en la empresa*. Deusto Ediciones, S.A.