



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 02 al 15 de junio 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."



INSTRUCTORAS:

Mtra. Claudia Maryana Noyola Escallada

Licenciada en Sociología y maestra en Educación.

Actualmente es administradora especializada en la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos de la Fiscalía General de la República; y docente en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), donde imparte cátedra en la Licenciatura en Derecho dentro del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia (SUAYED).

Su trayectoria profesional abarca más de 15 años de experiencia docente en los sistemas presencial y abierto de la UNAM, y se ha especializado en la capacitación en línea, utilizando la plataforma Moodle para instituciones gubernamentales, particularmente en la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía General de la República.

Cuenta con un enfoque orientado a la educación y la formación de profesionales en modelos de aprendizaje innovadores y accesibles.

Lcda. Joyce Fernanda Galván De la Fuente

Licenciada en Pedagogía egresada de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México. Cuenta con un diplomado en Recursos Humanos con especialidad en la capacitación.

Ha participado en la elaboración de cursos y evaluaciones de certificación de competencias en el Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e Impunidad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. A lo largo de su trayectoria laboral se ha interesado por la formación, los procesos de capacitación y la planificación de la cultura organizacional

Actualmente labora en la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos de la Fiscalía General de la República como Administradora Auxiliar de Atención y Seguimiento a la Profesionalización.



OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, las personas participantes serán capaces de aplicar las reglas ortográficas, los principios de redacción, el uso correcto de las siglas y abreviaturas, así como evaluar textos para lograr una comunicación escrita clara y eficaz,

JUSTIFICACIÓN:

En atención a la Detección de Necesidades de Capacitación en la Institución, la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos implementa esta actividad académica para fortalecer las destrezas lingüísticas básicas: la comprensión auditiva, lectoral, la expresión oral y escrita. Debido a que la ortografía y la redacción representan una herramienta de vital importancia en la comunicación y ejercicio de las funciones que realiza habitualmente las personas servidoras públicas de la FGR.

BENEFICIO INSTITUCIONAL:

Esta actividad académica contribuye al desarrollo profesional de las personas servidoras públicas, ya que fortalece habilidades fundamentales para la comunicación institucional clara, precisa y eficaz. Debido a que la redacción de documentos oficiales, informes, oficios y comunicaciones internas y externas es una tarea cotidiana, en consecuencia, dominar las normas ortográficas y de redacción no solo mejora la imagen institucional, sino que también previene malentendidos, agiliza procesos administrativos y refuerza la transparencia. Además, este tipo de capacitación promueve una cultura de profesionalismo y atención al detalle, cualidades esenciales para brindar un servicio público de calidad.

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.

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 el material de apoyo, así como las referencias para su consulta.

MATERIAL DE APOYO:

- Consejos para la redacción de textos ejecutivos.

"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."



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

CONTENIDO TEMÁTICO:

Unidad I. Lenguaje

- 1.1 Lingüística y la lengua española
- 1.2 Principales disciplinas lingüísticas
- 1.3 Bases de gramática, semántica, pragmática
- 1.4 Concepto lingüístico de norma
- 1.5 Concepto lingüístico de norma
- 1.6 Retórica y jerga
- 1.7 Lenguaje y comunicación

Unidad II. Estilo editorial

- 2.1 Definiciones
- 2.2 Corrección de estilo
- 2.3 Rigor gramatical y ortográfico
- 2.4 Buen estilo literario
- 2.5 Estilo y ortografía

Unidad III. Reglas para la redacción

- 3.1 Ortografía de las letras
- 3.2 Ortografía de las palabras
- 3.3 Ortografía de la oración
- 3.4 Escritura de números

Unidad IV. Formas del discurso

"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."



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia de acreditación, deberá estudiar las exposiciones virtuales y obtener un promedio mínimo de 7.0/10.0.

RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

REFERENCIAS DE CONSULTA:

Baena, G., (1986), *Redacción práctica: el estilo personal de redactar*, Editores Mexicanos Unidos, México.

Baena, G., (2012), *Redacción eficaz*, Editores Mexicanos Unidos, México.

Chinchilla, P., (2014), *Las "formas discursivas". Una propuesta metodológica*. Historia y Grafía, Universidad Iberoamericana, año 22, núm. 43, julio-diciembre, pp. 15-40.

<http://www.scielo.org.mx/pdf/hg/n43/n43a2.pdf>

Sada, C. (2019), *Manual de ortografía, redacción y estilo*, Universidad Panamericana, México.

<https://vdocuments.mx/manual-de-ortografa-redaccin-y-a-normas-bsicas-32-b-diptongos-y-triptongos.html?page=1>

Salazar, A. (1999), *La redacción: concepto, características, sus fases*, UAM Xochimilco, México.

http://www.ittizimin.edu.mx/wp-content/uploads/2016/08/La_Redaccion.pdf