

## *Curso online*

### *Claves para una escritura correcta en el ámbito profesional y académico*

**Perfil del alumno:** interesado en mejorar la expresión escrita en el contexto empresarial o académico.

#### **Objetivos:**

- Escribir correctamente.
- Aprender estrategias para mejorar la presentación de documentos, tales como proyectos o informes.
- Lograr una comunicación escrita eficaz.
- Reflejar una escritura competente en espacios profesionales.
- Ser capaz de resolver dudas lingüísticas de manera autónoma a través de herramientas digitales.

#### **Contenidos:**

Módulo 1: Características de una escritura correcta.

Módulo 2: Ortotipografía (guion, raya, barra, comillas, corchetes, etc.; tipos de fuente).

Módulo 3: Reglas ortográficas I (puntuación y acentuación).

Módulo 4: Reglas ortográficas II (mayúsculas, minúsculas, siglas, abreviaturas, palabras compuestas).

Módulo 5: Dudas léxicas (latinismos, extranjerismos, redundancias, etc.) y sintácticas (errores gramaticales, por ejemplo, el dequeísmo o el laísmo).

Módulo 6: Resolución autónoma de dudas lingüísticas.

#### **Ejercicios prácticos:**

El alumno realizará una serie de actividades correspondientes a cada uno de los seis módulos que componen el curso. Por tanto, se cree que el desarrollo autónomo junto con la posterior retroalimentación de las actividades por parte del profesorado permitirá alcanzar una escritura correcta.