



EDUCACIÓN A DISTANCIA
CURSO BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
SEGUNDA EDICIÓN

PROYECTO

ENERO DE 2020

CURSO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA CURSO *BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. SEGUNDA EDICIÓN*

JUSTIFICACIÓN

Como parte de las responsabilidades que tiene el Instituto de la Judicatura, se encuentra la labor de capacitar, actualizar y especializar de manera continua a los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán. Por esta razón, el Instituto busca constantemente la realización de diversos eventos académicos en los que se implementan programas orientados al cumplimiento de dicha labor.

Entre las tareas cotidianas que realiza el personal que labora en el Poder Judicial se encuentra la elaboración de toda clase de escritos: oficios, exhortos, requisitorias, proveídos, sentencias, entre otros. De igual forma, y como parte del derecho de la sociedad a mantenerse informada, el Poder Judicial hace públicos los acuerdos y resoluciones que se generan todos los días en las distintas instancias judiciales e incluso administrativas, lo que obliga a que el personal responsable de estas tareas tenga las herramientas necesarias referidas a las reglas de ortografía, así como las técnicas de redacción que le permitan un desempeño más profesional de sus labores cotidianas.

Por lo anterior, el Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial de Michoacán implementó, en 2015 y 2016, el *Primer Curso Básico de Ortografía y Redacción*, mismo que tuvo una gran aceptación entre los participantes; por lo que, con la finalidad de ampliar el número de funcionarios judiciales que puedan beneficiarse de esta capacitación que les permita fortalecer sus habilidades y técnicas de redacción así como ampliar sus conocimientos de las reglas ortográficas, se propone la realización del *Curso Básico de Ortografía y Redacción. Segunda Edición*, en la modalidad a distancia, mismo que se divide en cuatro partes.

Al igual que en la *primera edición*, los contenidos abordados –estructura y funciones de la lengua, categorías gramaticales, reglas ortográficas de puntuación y acentuación– permitirán a los participantes utilizar lo aprendido en la elaboración de textos conforme a las reglas generales y específicas de la materia.

De igual forma, se considera necesario conocer y revisar las sugerencias y normas presentadas por la Real Academia en la última edición de la *Ortografía de la Lengua Española de 2014*, y que incluye, entre otros temas de interés, los siguientes: exclusión de dígrafos del abecedario; la propuesta de un solo nombre

para cada letra; los monosílabos sin tilde; el adverbio *solo* y los pronombres demostrativos, sin tilde; la conjunción *o* siempre sin tilde; las normas para el uso de los prefijos, incluyendo *ex*; así como el uso de las mayúsculas o minúsculas en los meses, los días de la semana, cargos, entre otros. Asimismo, el *Curso Básico*, en su modalidad a distancia, incorpora un análisis de los tiempos verbales y su uso en la elaboración de textos; una revisión más amplia de las oraciones subordinadas (sustantivas, adjetivadas y circunstanciales), así como la presentación de los errores más comunes en el lenguaje escrito.

El enfoque pedagógico del *Curso* es de corte constructivista; por tanto, la participación individual se ha de convertir en una dinámica racional y utilitaria. Se aprovecharán los conocimientos y las experiencias que ya se poseen acerca de la redacción. Mediante estrategias didácticas pertinentes, se obtendrán conocimientos significativos. Significativos por el impulso que den al desarrollo de habilidades en el manejo de la expresión escrita como por el impacto que tengan en el mejoramiento del desempeño profesional.

El *Curso Básico de Ortografía y Redacción. Segunda Edición*, en su modalidad a distancia, pretende incidir en el desarrollo de habilidades que fortalezcan la formación integral de los profesionistas del Poder Judicial del Estado.

OBJETIVO GENERAL

El participante habrá adquirido las herramientas básicas necesarias asociadas a la ortografía y la redacción para la elaboración de documentos en el contexto laboral y personal.

ESTRUCTURA DEL CURSO.

El *Curso* propuesto consta de cuatro partes¹, cada una de las cuales estará compuesta de diferentes módulos, a través de los cuales se pretende lograr una adecuada capacitación de los participantes.

¹ Primera Parte: *Estructura de la Oración*; Segunda Parte: *El Sistema de Puntuación*; Tercera Parte: *El Sistema de Acentuación*; y, Cuarta Parte: *Elementos de Gramática y Principios de Redacción*.

DESTINATARIOS DEL CURSO

El *Curso Básico de Ortografía y Redacción. Segunda Edición, Modalidad a Distancia*, está dirigido a todos los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán².

SISTEMA Y DURACIÓN.

La primera parte del *Curso, Estructura de la Oración*, comprende un total de 52 horas académicas y se verificará y concluirá en un periodo de 69 días. Cada módulo implicará a cada participante un mínimo de 13 horas de trabajo en la realización de las diversas actividades que se deban desarrollar.

Inicia: 27 de febrero de 2020

Concluye: 12 de mayo de 2020

La segunda parte, *El Sistema de Puntuación*, comprende un total de 39 horas académicas y se verificará y concluirá en un periodo de 50 días. Cada módulo implicará a cada participante un mínimo de 13 horas de trabajo en la realización de las diversas actividades que se deban desarrollar.

Inicia: 8 de mayo de 2020

Concluye: 26 de junio de 2020

La tercera parte, *El Sistema de Acentuación, Curso* comprende un total de 39 horas académicas y se verificará y concluirá en un periodo de 50 días. Cada módulo implicará a cada participante un mínimo de 13 horas de trabajo en la realización de las diversas actividades que se deban desarrollar.

Inicia: 11 de agosto de 2020

Concluye: 29 de septiembre de 2020

² En el supuesto de no llenarse, se extenderá la invitación al Instituto de la Defensoría Pública del Estado, en virtud del convenio de colaboración académica.

La Cuarta Parte, *Elementos de Gramática y Principios de Redacción*, comprende un total de 40 horas académicas y se verificará y concluirá en un periodo de 50 días. Cada módulo implicará a cada participante un mínimo de 20 horas de trabajo en la realización de las diversas actividades que se deban desarrollar.

Inicia: 6 de noviembre de 2020

Concluye: 12 de enero de 2021

CUPO.

El cupo estará sujeto a un máximo de 100 cien participantes en cada parte, dado que se requiere llevar un seguimiento personalizado y puntual de los avances académicos y de las diversas actividades que comprende el programa a través de las tutorías.

MECÁNICA OPERATIVA Y LOGÍSTICA

INTRODUCCIÓN.

El Instituto de la Judicatura tiene entre sus responsabilidades especializar, capacitar y actualizar de manera continua a todos los servidores públicos de la judicatura local, así como a los profesionistas que aspiran a laborar en él. Por esta razón, el Instituto ha implementado una serie de cursos y actividades académicas encaminadas a cumplir con tal encomienda, ahora en la modalidad a distancia, y con ello facilitar el acceso a la capacitación al mayor número posible de integrantes del Poder Judicial de Michoacán.

REQUERIMIENTOS.

El *Curso* se impartirá a distancia y de manera virtual mediante el uso de la plataforma del sistema informático del Poder Judicial del Estado de Michoacán y con acceso a través de su página web – www.poderjudicialmichoacan.gob.mx-. En tal virtud, para poder realizar adecuadamente el programa académico se requiere contar con un equipo de cómputo con los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Computadora o tablet con acceso a internet (que no sea equipo del Poder Judicial);

- 2) Escáner o cámara fotográfica digital (celular, cámara convencional, Tablet, entre otras);
- 3) Software:
 - a. Navegador de internet (Microsoft Internet Explores, Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox) –**Versión más reciente**–;
 - b. Acrobat Reader –**Versión más reciente**–; y,
 - c. Flash Player –**Versión más reciente**–.
- 4) Tener conocimientos generales de informática, así como del manejo de internet;
- 5) Tener conocimiento en manejo de procesadores de textos (**Office Word 2007 en adelante**); y,
- 6) Correo electrónico personal (el cual será el medio de comunicación entre el participante y el tutor, y al que se harán llegar toda clase de notificaciones, avisos, etcétera).

CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1. Orden de recepción de la solicitud. Para tales efectos se tomará en consideración la fecha y hora de envío de la solicitud que se indique al momento de recibir el correo electrónico.

CRITERIOS DE ACREDITACIÓN.

Los participantes deberán cubrir todas las actividades programadas en los tiempos y formas que se determinen.

DINÁMICA DEL CURSO.

El alumno contará con un periodo de 12 doce días para realizar la totalidad de las actividades diseñadas para cada uno de los módulos y se acreditará mediante la entrega de los trabajos respectivos a más tardar en el doceavo día de cada uno de los módulos.

El Instituto dará a conocer a los participantes las fechas de apertura y de cierre de cada uno de los módulos, lapso dentro del cual los alumnos deberán realizar las lecturas, ejercicios, controles de lectura, y demás actividades que conlleve el programa de cada módulo.

No realizar todas las actividades del módulo impedirá al alumno tener la posibilidad de acceder al siguiente.

Concluida la fecha de cierre el alumno no podrá acceder al módulo y consecuentemente a las actividades respectivas, por lo que su calificación en el mismo no será aprobatoria.

Cada participante contará con un tutor que dará seguimiento a su avance académico y que resolverá, por vía electrónica las dudas que pueda tener a lo largo del *Curso* y quien fungirá como enlace con el Instituto de la Judicatura en las cuestiones inherentes a su desempeño y trayectoria.

A lo largo del *Curso*, y para la adecuación de los participantes, se podrán llevar a cabo diversas actividades, mismas que deberán ser realizadas por los participantes según el programa de cada módulo y entre las que se encuentran las siguientes:

1. Lecturas obligatorias;
2. Lecturas complementarias;
3. Respuesta de cuestionarios;
4. Controles de lectura;
5. Visualización de videos;
6. Ensayos y resúmenes;
7. Fichas de lecturas;
8. Actividades recreativas;
9. Investigaciones; y,
10. Exámenes.

PROPUESTA DE TUTORES.

NOMBRE	CARGO	Calificación
Aguilar Becerra Alba Rosa	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	9.25
Alonzo Alvarado Osman	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	10
Alvarado Aguilera Raúl	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	9.85
Cervantes Herrera Salvador	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	10
Chávez Zarate César	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	9.5
Molina Lázaro Jorge Alejandro	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	9.14
Sepúlveda Jiménez Rafael	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	10
Parra Noguez Javier	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	8.83
Peña Medina Gonzalo	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	9.66
Rojas Mejía Maira Guadalupe	Escribiente adscrito al IJ del CPJEM	**

*Las calificaciones corresponden al curso próximo anterior.

*Nueva propuesta.

TEMARIOS:**Primera Parte:**

Módulo	CONTENIDO
I. Sujeto y predicado	1.1 Sintaxis 1.2 La oración 1.3 Oración bimembre: algunas estructuras 1.4 El sujeto 1.5 Identificación del sujeto 1.6 Oraciones simples 1.7 Oraciones compuestas
II. El sujeto y sus complementos	2.1 Sujeto simple y sujeto complejo 2.2 Sujeto tácito 2.3 Modificadores directos del sujeto 2.4 Modificadores indirectos 2.5 El complemento adnominal
III. El predicado y sus complementos	3.1 El predicado 3.2 El núcleo del predicado 3.3 El complemento directo 3.4 La preposición <i>a</i> y el complemento directo 3.5 El complemento indirecto 3.6 Los complementos circunstanciales

	<p>3.7 El orden de los complementos del predicado</p> <p>3.8 Complementos preposicionales del verbo</p>
<p>IV. Oraciones compuestas</p>	<p>4.1 Naturaleza de las oraciones compuestas</p> <p>4.2 Oraciones coordinadas y subordinadas</p> <p>4.3 La subordinación sustantiva</p> <p>4.4 Verbos subordinados en subjuntivo e indicativo</p> <p>4.5 Las subordinadas adjetivas</p> <p>4.6 Oraciones subordinadas circunstanciales: adición, causa, comparación, consecuencia, concesión, condición, contraste, excepción, finalidad, intensidad, lugar, modo, restricción, y tiempo.</p>

Segunda Parte

MÓDULO	CONTENIDO
<p>I. La coma [,] y el punto [.]</p>	<p>1.1 La función conectiva de los signos de puntuación</p> <p>1.2 Los usos del punto [.] y de la coma [,]</p> <p>1.3 El punto y el encabalgamiento</p> <p>1.4 Usos de la coma</p> <p>1.5 Los 12 usos de la coma</p> <p> 1.5.1 Usos obligatorios</p> <p> 1.5.2 Usos discrecionales</p> <p>1.6 La prohibición del uso de la coma y su excepción</p> <p>1.7 Las reglas</p> <p> 1.7.1 Regla 1: La coma serial</p> <p> 1.7.2 Regla 2: La coma antes de una conjunción para anunciar que se rompe la serie.</p> <p> 1.7.3 Regla 3: La coma y la información parentética</p> <p> 1.7.4 Regla 4: La coma del vocativo</p> <p> 1.7.5 Regla 5: La coma de la elipsis</p> <p> 1.7.6 Regla 6: La coma y la conjunción adversativa para coordinar dos oraciones</p>

	<p>1.7.7 Regla 7: La coma discrecional entre el sujeto y el núcleo del predicado en las oraciones subordinadas</p> <p>1.7.8 Regla 8: La coma tras inversión sintáctica</p> <p>1.7.9 Regla 9: La coma que evita confusión en la inversión sintáctica</p> <p>1.7.10 Regla 10: Usamos coma después de una inversión sintáctica que contiene gerundios o participios pasivos</p> <p>1.7.11 Regla 11: La coma después de una inversión sintáctica consistente en una oración subordinada circunstancial condicional</p> <p>1.7.12 Regla 12: La coma después de un adverbio usado de manera absoluta en una inversión sintáctica</p>
<p>II. El punto y coma [;] y los dos puntos [:]</p>	<p>2.1 El punto y coma, consideraciones generales</p> <p>2.2 Separación de oraciones yuxtapuestas de construcción no semejante</p> <p>2.3 Yuxtaposición de oraciones con el mismo sujeto</p> <p>2.4 Para separar oraciones en serie con frases incidentales</p>

	<p>2.5 Para separar oraciones que comparten el mismo verbo (elipsis)</p> <p>2.6 Los dos puntos</p> <p>2.7 Para empezar a escribir una carta</p> <p>2.8 Antes de una lista en un cartel o anuncia</p> <p>2.9 No usar los dos puntos después de un verbo cuando este introduce una enumeración</p> <p>2.10 Evítese la frase <i>como son</i></p> <p>2.11 Antes de una cita textual</p> <p>2.12 Para sugerir una consecuencia, para dar una explicación o anunciar una conclusión</p> <p>2.13 Después de ciertos giros y frases hechas</p>
<p>III. Los puntos suspensivos [...], los signos de interrogación [¿?] y de admiración [¡!], la raya [—], los paréntesis (), los corchetes [], el guion [-] y las comillas [“”, « », ‘ ’, <>]; además, algunas reglas para usar las mayúsculas</p>	<p>3.1 Los puntos suspensivos</p> <p>3.2 Los signos de interrogación y de exclamación</p> <p>3.3 Los paréntesis, la raya, los corchetes, el guion y las letras cursivas o itálicas</p> <p>3.4 Las comillas</p> <p>3.5 ¿Comillas o cursivas?</p>

	<p>3.6 Con comillas y paréntesis, ¿dónde va el punto, adentro o afuera?</p> <p>3.7 Acerca del uso de mayúsculas y minúsculas</p> <p>3.8 Mayúsculas y tildes de acentuación</p>
--	--

Tercera Parte

MÓDULO	CONTENIDO
<p>IV. Fonética y fonología</p>	<p>1.1 Sonidos, fonemas y grafías</p> <p>1.2 Vocales y consonantes</p> <p>1.3 La sílaba</p> <p>1.4 El acento</p> <p> 1.4.1 Acento ortográfico</p> <p> 1.4.2 Acento prosódico</p> <p>1.5 Clasificación de las palabras según el acento</p> <p>1.6 Palabras tónicas y palabras átonas</p>
<p>II. El sistema de acentuación (reglas generales)</p>	<p>2.1 El sistema de acentuación</p> <p>2.2 Reglas generales</p> <p> 2.2.1 Palabras agudas</p> <p> 2.2.2 Palabras graves</p> <p> 2.2.3 Palabras esdrújulas</p> <p> 2.2.4 Palabras sobresdrújulas</p> <p>2.3 Diptongos</p> <p>2.4 Triptongos</p>

<p>III. El sistema de acentuación (reglas particulares y casos específicos)</p>	<ul style="list-style-type: none">3.1 Vocales abiertas y cerradas3.2 Hiatos3.3 Tilde diacrítica<ul style="list-style-type: none">3.3.1 Monosílabos3.3.2 Interrogativos y exclamativos3.3.3 Adverbio aún/aun3.4 Adverbios en <i>—mente</i>3.5 Casos específicos<ul style="list-style-type: none">3.5.1 Mayúsculas3.5.2 Palabras compuestas3.5.3 Abreviaturas3.5.4 Nombres propios3.5.5 Palabras y expresiones latinas3.6 Casos obsoletos<ul style="list-style-type: none">3.6.1 Conjunción “o”3.6.2 Adverbio “solo”3.6.3 Pronombres demostrativos
--	---

Cuarta Parte

MÓDULO	CONTENIDO
I. Reglas gramaticales	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Concordancias gramaticales <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Concordancia entre sujeto y verbo 1.1.2 1.1.2. Concordancia de género 1.1.3 Concordancia de número 1.2 Verbos <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Generalidades 1.2.2 Regulares e irregulares 1.2.3 Correlación de tiempos y modos verbales 1.2.4 Verbos de régimen prepositivo 1.2.5 Uso correcto del gerundio 1.3 Pronombres <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Personales 1.3.2 Demostrativos 1.3.3 Posesivos 1.3.4 De objeto directo 1.3.5 De objeto indirecto 1.3.6 Reflexivos 1.3.7 Recíprocos
	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Conceptualización <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 La redacción

<p>II. Redacción</p>	<p>2.1.2 Redacción y gramática</p> <p>2.2 La lengua y la comunicación</p> <p>2.2.1 Lenguaje, lengua, habla y norma</p> <p>2.2.2 Funciones del lenguaje</p> <p>2.2.3 Características y tipos de discurso</p> <p>2.3 Intención comunicativa del texto</p> <p>2.3.1 Características: claridad, concisión, sencillez, adecuación, ordenación...</p> <p>2.3.2 Vicios del lenguaje</p> <p>2.4 Conectores</p> <p>2.4.1 Preposiciones</p> <p>2.4.2 Frases prepositivas</p> <p>2.4.3 Conjunciones</p> <p>2.4.4 Frases conjuntivas</p> <p>2.5 Marcadores del discurso</p> <p>2.5.1 Párrafos</p> <p>2.5.2 Puntuación</p> <p>2.5.3 Marcadores discursivos (estructuradores de la información, conectores, reformuladores, operadores argumentativos y marcadores conversacionales)</p> <p>2.6 Vocabulario</p> <p>2.6.1 Sinónimos</p> <p>2.6.2 Antónimos</p> <p>2.6.3 Parónimos: homófonos y homógrafos</p> <p>2.7 Actividades prácticas</p> <p>2.7.1 Ejercicios</p> <p>2.7.2 Revisión</p> <p>2.7.3 Reconstrucción</p>
-----------------------------	---