

## **TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**

El Taller de Ortografía y Redacción Administrativa está dirigido a personas interesadas en aprender las principales normas de la normativa castellana aplicadas en la elaboración de textos administrativos más comunes. Este taller combina teoría y práctica de manera dinámica con explicaciones y sus respectivos ejercicios en cada clase.

### **CONTENIDOS**

#### **Sesión 1**

- Introducción a la redacción
  - La comunicación escrita
  - Niveles de uso de lenguaje
  - Norma académica y norma nacional
- La corrección léxica

#### **Sesión 2**

- La corrección ortográfica
- Tildación general

#### **Sesión 3**

- Tildación diacrítica
- La corrección gramatical

#### **Sesión 4**

- Abreviaciones y numerales
- Signos de puntuación I
  - Guión, raya, corchetes, dos puntos, etc.

#### **Sesión 5**

- Signos de puntuación II

Coma y punto y coma

- Coherencia y cohesión  
Conectores y referentes

### **Sesión 6**

- El párrafo: tipos
- Qué es un texto: propiedades

### **Sesión 7**

- Pasos de la redacción
- Tipos de textos

### **Sesión 8**

- Estilo  
Claridad y concisión  
Sinónimos  
Pronombres

### **Sección 9**

- Textos administrativos  
Elaboración y corrección

### **Juan Enrique Quiroz Vela**

Realizó sus estudios en la Escuela Académico Profesional de Lingüística de la UNMSM. Ha colaborado en la realización de talleres de redacción para la UNMSM y para el Poder Judicial. Es miembro de la comisión de Lexicografía y Ortografía de la Academia Peruana de la Lengua. Ha participado en la elaboración del libro *Léxico peruano: castellano de Lima*. Ha sido corrector de estilo de las revistas Usuario Digital y Canal TI. Actualmente, es profesor de español como lengua extranjera del Departamento Académico de Español del Instituto Langrow. Es subdirector técnico del proyecto de Diccionario de peruanismos, que está elaborando la Academia Peruana de la Lengua.