



GUÍA DIDÁCTICA

TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ



Form 1040-NR-EZ
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

U.S. Income Tax Return for Certain Nonresident Aliens With No Dependents
OMB No. 1545-0074
2021
Go to www.irs.gov/form1040-NR-EZ for instructions and the latest information.

Filing Status
Check only one box.

1 ☐ Single nonresident alien
2 ☐ Married nonresident alien

3 Wages, salaries, tips, etc. Attach Form(s) W-2
4 Taxable refunds, credits, or offsets of state and local income taxes
5 Scholarship and fellowship grants. Attach Form(s) 1042-S or required statement.
6 Total income exempt by a treaty from page 2, Item 4(j)(e)
7 Add lines 3, 4, and 5
8 Scholarship and fellowship grants excluded
9 Student loan interest deduction
10 Subtract the sum of line 8 and line 9 from line 7. This is your **adjusted gross income**
11 **Itemized deductions.** See the instructions for limitation
12 **Reserved.**
13 **Reserved.**
14 **Taxable income.** Subtract line 11 from line 10. If line 11 is more than line 10, enter -0-
15 **Tax.** Find your tax in the tax table in the instructions
16 Unreported social security and Medicare tax from Form: a ☐ 4137 b ☐ 89
17 Add lines 15 and 16. This is your **total tax**
18a Federal income tax withheld from Form(s) W-2 and 1099-R
18b Federal income tax withheld from Form(s) 1042-S
19 2019 estimated tax payments and amount applied from 2018 return
20 Credit for amount paid with Form 1040-C
21 Add lines 18a through 20. These are your **total payments**

Refund
22 If line 21 is more than line 17, subtract line 17 from line 21. This is the amount you **overpaid**
23a Amount of line 22 you want refunded to you. If Form 8888 is attached, check here ☐ **23a**
b Routing number ☐ Type: ☐ Checking ☐ Savings
c Account number ☐
d If you want your refund check mailed to an address outside the United States not shown above, enter that address here:

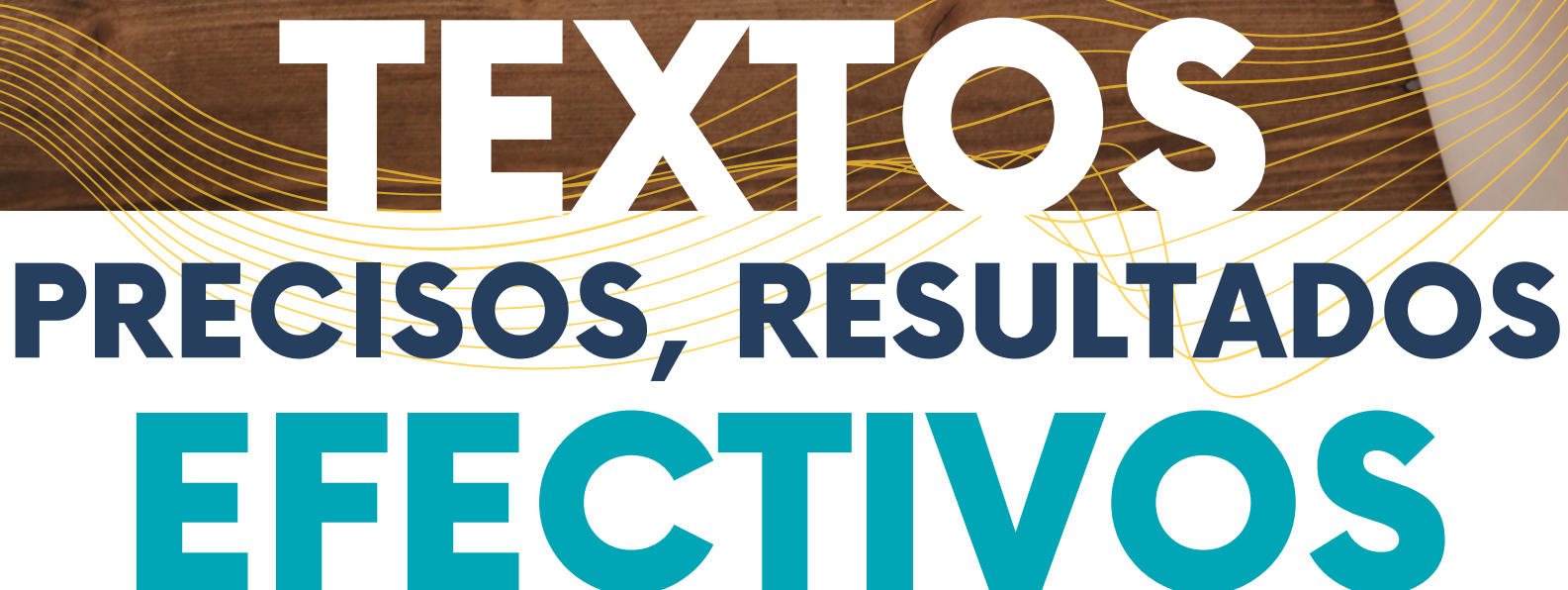
Amount You Owe
24 Amount of line 22 you want applied to your 2020 estimated tax **24**
25 Amount you owe. Subtract line 21 from line 17. For details on how to pay, see instructions **25**
26 Estimated tax penalty (see instructions) **26**

Third Party Designee
Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS? See instructions. ☐ Yes. Complete the following. ☐ No
Designator's name ☐ Phone no. ☐ Personal identification number (PIN) ☐

Sign Here
Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return and accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief, they are true, correct, and accurately list all amounts and sources of U.S. source income I received during the tax year. Declaration of preparer (other than taxpayer) is based on all information of which preparer has any knowledge.
Your signature ☐ Date ☐ Your occupation in the United States ☐ If the IRS sent you an identity protection PIN, enter it here (see instructions) ☐

Paid Preparer Use Only
Print/type preparer's name ☐ Preparer's signature ☐ Date ☐ Check ☐ if self-employed ☐ PIN ☐
Firm's name ☐ Firm's EIN ☐
Firm's address ☐ Phone no. ☐

For Disclosure, Privacy Act, and Paperwork Reduction Act Notice, see instructions. Cat. No. 21534H Form 1040-NR-EZ (2019)



TEXTOS
PRECISOS, RESULTADOS
EFFECTIVOS

DATOS GENERALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA

DESCRIPCIÓN

Este curso ofrece un enfoque práctico y dinámico para mejorar la redacción en distintos formatos y registros. A través de ejercicios que combinan análisis textual, escritura creativa y revisión colaborativa, se busca que los participantes dominen herramientas que les permitan comunicar ideas con precisión, estilo y eficacia. Se trabajará desde la planificación del texto hasta su edición final, fomentando una escritura consciente, estratégica y expresiva.

DURACIÓN

20 horas

OBJETIVO GENERAL

Conseguir distinguir los pasos para elaborar un pensamiento coherente y lógico en la elaboración de sus redacciones. Distinguir las partes fundamentales de un texto. Poder establecer estas pautas en las funciones de su puesto de trabajo.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES

UNIDAD 1

Escribir con propósito

CARGA LECTIVA

4 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Reconocer la intención comunicativa como eje de la redacción eficaz.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES

UNIDAD 2

Redactar con estilo

CARGA LECTIVA

7 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Mejorar la expresividad, claridad y corrección de los textos mediante técnicas de edición y creatividad.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES

UNIDAD 3

Formatos y comunicaciones formales

CARGA LECTIVA

9 horas

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Conocer y aplicar correctamente los distintos formatos de comunicación escrita oficial.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

01 ESCRIBIR CON PROPÓSITO

1.1 Intención de la escritura y adaptación al receptor

1.1.1 *¿Qué quiero decir, a quién se lo quiero transmitir y cómo hacerlo?*

1.1.2 *Planificar, textualizar y revisar*

1.2 TIPOLOGÍAS y géneros TEXTUALES

1.2.1 *Tipos de textos por intención comunicativa*

1.2.2 *Los géneros de los textos*

1.3 Generar ideas para los textos

1.3.1 *Mapas mentales*

1.3.2 *Mapas conceptuales o esquemas*

1.3.3 *Lluvia de ideas*

ÍNDICE DE CONTENIDOS

02 REDACTAR CON ESTILO

2.1 Introducción a la redacción

2.1.1 Estructura lógica de la redacción: introducción, desarrollo y cierre

2.1.2 Registro y formato del texto. frases bien construidas

2.1.3 Estructura del párrafo. La importancia de los conectores

2.2 Criterios lingüísticos ortográficos, gramaticales y de léxico

2.2.1 Normas ortográficas

2.2.2 Corrección gramatical

2.2.3 Léxico correcto

2.3 Uso del lenguaje no discriminatorio ni sexista

ÍNDICE DE CONTENIDOS

03

FORMATOS Y COMUNICACIONES FORMALES

3.1 Protocolos de redacción de la comunicación formal

3.1.1 La redacción de textos formales

3.2 Presentación de los textos. aspectos formales de la escritura

3.2.1 Tipos de letras

3.2.2 Espacios entre caracteres y palabras

3.2.3 Disposición de la página

3.2.4 Párrafos

3.2.5 Títulos

3.2.6 Elementos gráficos

3.2.7 Citas

3.2.8 Notas y llamadas

3.3 El documento administrativo escrito. La comunicación electrónica

3.3.1 Características comunes

3.3.2 Los correos electrónicos y los textos de mensajería instantánea

3.3.3 Mensajes formales en redes sociales. Textos en 280 caracteres

3.4 Documentos de transmisión: la carta y la documentación interna

3.4.1 La carta

3.4.2 Documentos de transmisión interna

3.5 Documentos de juicio: el informe

3.6 Documentos de constancia: acta, certificado y diligencia

3.7 Documentos de decisión: la resolución

