Ortografía y redacción

Área de Capacitación: Gestión Administrativa

Duración: 25 hrs. **Modalidad:** Presencial

Objetivo: Al finalizar el curso-taller el participante aplicará las herramientas básicas para mejorar su estilo de redacción y minimizar los errores ortográficos.

Contenido temático:

1. Uso de grafías
2. Mayúsculas
3. Uso de cantidades
4. Abreviaturas
5. Acentuación
6. Puntuación
7. Sintaxis
8. Gramática
9. Conclusión