

## 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