

## FICHA TÉCNICA DE CURSO DE CAPACITACIÓN

<b>Nombre del curso</b>				Para inscribirse en el curso, dé clic en la imagen 
<b>“ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN”</b>				
<b>Características</b>				
<b>Modalidad</b>	<b>Duración</b>	<b>Mínimo aprobatorio</b>	<b>Acceso</b>	
En línea	20 horas	70/100	Intranet / Internet 24 hrs.	
<b>Objetivo del curso</b>		<b>Contenido temático</b>		
El curso proporcionará a los participantes los elementos ortográficos y de redacción para incrementar la calidad de la comunicación escrita institucional.		<b>UNIDAD 1. ACENTUACIÓN DE CALIDAD</b>  <b>UNIDAD 2. ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA</b>  <b>UNIDAD 3. REDACCIÓN MODERNA</b>  <b>UNIDAD 4. ERRORES IDIOMÁTICOS</b>		