

CURSO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

OBJETIVO

Redactar con claridad, corrección, precisión y concisión diferentes tipos de textos.

METODOLOGÍA

Las clases serán eminentemente prácticas. Los participantes realizarán actividades referentes a cada uno de los puntos del programa, y una serie de ejercicios prácticos preparados para tales fines. Esto permitirá la fijación de los conceptos aprendidos y la ejercitación en la redacción.

FACILITADORA

Lic. Ligia Ramírez

CONTENIDO

MÓDULO I: Actualización Moderna de Ortografía

MÓDULO II: Normas generales de redacción y estilo

Lugar: INTEC-CARIBALICO

Duración: 21 horas

Horario: Lunes y miércoles de 6:00 a 9:00 PM

Contactos

809.567.9271 Exts. 214, 215 y 216

edu.permanente@intec.edu.do

intec.edu.do/permanente

[@EducaciónPermanenteINTEC](https://www.facebook.com/EducaciónPermanenteINTEC)



EDUCACION
PERMANENTE