

## CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA 2025.

19	Redacción y Corrección Digital
<b>Descripción del curso:</b>	En este curso el participante mejorará las habilidades de redacción y corrección de textos en entornos digitales, en el ámbito educativo. Los participantes aprenderán a utilizar herramientas tecnológicas para crear documentos claros, organizados y libres de errores, aplicando las normas ortográficas y gramaticales de forma correcta.
<b>Objetivo General del curso:</b>	Desarrollar habilidades de redacción y corrección de textos en formato digital, utilizando herramientas tecnológicas y técnicas de revisión para mejorar la calidad de la comunicación escrita en entornos educativos.
<b>Objetivo Específico</b>	Aprender a Identificar y aplicar las normas ortográficas y gramaticales en textos académicos y administrativos, Utilizar herramientas digitales de edición y corrección para mejorar la precisión de los documentos, aprender a estructurar documentos educativos de forma clara y organizada, así como desarrollar la capacidad de revisión y autoevaluación de textos en formatos digitales.
<b>Duración del curso:</b>	40 hrs.
<b>Perfil de Ingreso:</b>	El participante deberá tener habilidades básicas en el uso de computadoras e internet.
<b>Perfil de egreso:</b>	Al finalizar el curso, el participante será capaz de redactar documentos claros, estructurados y precisos, aplicar normas ortográficas y gramaticales en sus escritos digitales, utilizar herramientas de corrección y edición digital de manera efectiva, revisar y mejorar sus textos de manera autónoma y en colaboración con otros, comunicar de forma escrita en un estilo profesional adecuado para el ámbito educativo.
<b>Contenido temático:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de redacción digital y normas ortográficas y gramaticales</li> <li>• Herramientas digitales de corrección y edición.</li> <li>• Estructura y organización de documentos educativos y administrativos.</li> <li>• Técnicas de revisión mejorar de textos.</li> </ul>
<b>Grupo/función:</b>	Administrativo Profesional Educación Comunicación Técnico

**CATÁLOGO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA  
EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA 2025.**

<b>Nivel (es):</b>	D1 D2
--------------------	----------