

EXPERTO EN REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS(ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

Expresarse por escrito es una tarea compleja, no obstante la actividad administrativa diaria impone el uso de la comunicación escrita, de ahí que sea de gran importancia lograr una redacción fluida y flexible, sobre todo en este ámbito donde cada día se da la necesidad de transmitir informes, cartas, etc. Este curso le capacita para redactar escritos e informes administrativos.

Categorías: [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	180 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE DOCUMENTO

1. El documento administrativo
2. Normativa sobre documentos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Producidos por la administración: oficio, carta, notificación, diligencia, informe, propuesta, resolución, publicaciones ministeriales, etc.
2. Producidos por los administrados: denuncia, petición, escrito, etc.
3. Documentos comunes: actas, certificaciones, etc.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Normas de estilo
2. Reglas generales de acentuación
3. Signos de puntuación
4. Mayúsculas y minúsculas
5. Abreviaciones
6. Siglas y acrónimos
7. Números
8. Normalización y formalización
9. Identificación de los firmantes de los documentos

10. Encabezamiento de los documentos
11. Fórmulas de saludo y despedida

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SUPUESTOS PRÁCTICOS

