

GUÍA DIDÁCTICA

ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Presentación

Con este curso aprenderá a redactar escritos profesionales, organizados, claros y concisos, que le permitirán realizar todo tipo de documentos para la Administración Pública: informes, actas, correos electrónicos, cartas, oficios, circulares...

Descripción

Para un empleado de la Administración Pública resulta imprescindible poder expresarse de un modo eficaz en cualquier contexto escrito, empleando el tono y el estilo apropiado en cada documento. Saber estructurar el mensaje de un modo adecuado ayuda a reducir el tiempo tanto de escritura como de lectura de los documentos administrativos, lo que contribuye a una mejora de la eficiencia.

Características



Modalidad

E-learning.



Duración

30h.

Contacto

ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN

Objetivos

Tras realizar este curso, el alumno aprenderá a redactar correctamente informes, actas, diligencias, correos electrónicos y demás documentos para la Administración Pública, estructurados de modo que tanto su contenido como su presentación sean adecuados y comprensibles.

Programa

30 horas	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN
30 horas	<p>Ortografía</p> <p>Gramática</p> <p>Técnicas de comunicación escrita</p> <p>Redacción de correos electrónicos</p> <p>Peculiaridades en el estilo administrativo</p> <p>Documentos administrativos</p> <p>Consejos para un uso no sexista del lenguaje</p> <p>Recordatorio urgente de estilo administrativo</p>