INESEM

BUSINESS SCHOOL

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

duración total: 180 horas ***horas teleformación:*** 90 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Redacción de Escritos e Informes Administrativos le ofrece una formación especializada en la materia. 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 de Redacción de Escritos e Informes Administrativos dotará al alumno de las habilidades y conocimientos necesarios para redactar documentos y escritos administrativos de forma clara, atendiendo a la utilidad concreta y el destino específico de cada tipo de documento.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Saber presentar informes atractivos y en plena concordancia con el objetivo que persiguen
- Diseñar y elaborar informes precisos y confiables a través de la correcta redacción de las ideas, comunicando hechos, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre materias específicas inherentes a su campo profesional.
- Aplicar adecuadamente las reglas ortográficas, usando correctamente el acento gráfico, las letras y los signos de puntuación en los distintos tipos de escritos comerciales e informes.

para qué te prepara

Este curso de Redacción de Escritos e Informes Administrativos le prepara para redactar documentos y escritos administrativos de forma clara, atendiendo a la utilidad concreta y el destino específico de cada tipo de documento.

salidas laborales

Sector Administrativo en general

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Redacción de Escritos e Informes Administrativos'

profesorado y servicio de tutorías

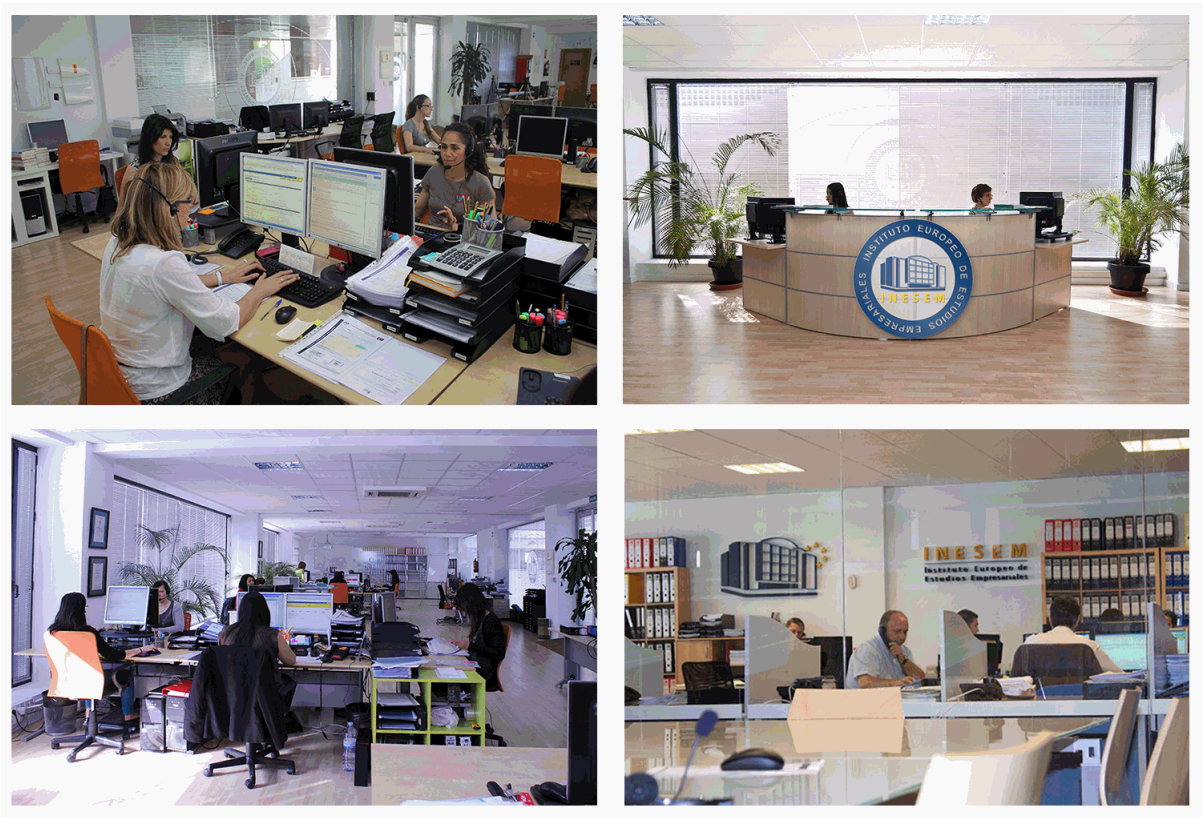
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

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, publicacione 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