



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# ***Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos***

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** Online

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## **Descripción**

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 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 que te prepara***

Al finalizar el curso el alumno será capaz de 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/master, 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, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

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

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma de E-Learning'
- Paquete SCORM



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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 con rapidez.

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



## ***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.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***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.

## ***Club de alumnos***

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.

## Programa formativo

### TEMA 1. CONCEPTO DE DOCUMENTO

El documento administrativo

Normativa sobre documentos administrativos

### TEMA 2. TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Producidos por la administración: oficio, carta, notificación, diligencia, informe, propuesta, resolución, publicaciones ministeriales, etc.

Producidos por los administrados: denuncia, petición, escrito, etc.

Documentos comunes: actas, certificaciones, etc.

### TEMA 3. PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Normas de estilo

Reglas generales de acentuación

Signos de puntuación

Mayúsculas y minúsculas

Abreviaciones

Siglas y acrónimos

Números

Normalización y formalización

Identificación de los firmantes de los documentos

Encabezamiento de los documentos

Fórmulas de saludo y despedida

### TEMA 4. SUPUESTOS PRÁCTICOS