



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

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 material le capacitan para redactar escritos e informes administrativos.

CONTENIDOS

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es