

## Elaboración de informes y documentos administrativos



Área: ADMINISTRACIÓN

Duración: 20h

Metodología: online

### Objetivos

El alumno, al finalizar esta formación, conocerá los diferentes tipos de informes que existen en la Administración Pública y será capaz de elaborar informes y documentos administrativos con corrección.

### Contenidos y estructura del curso

1. Concepto de documento.
2. Partes del documento administrativo.
3. Tipos de documentos administrativos.
4. El lenguaje en los documentos administrativos.
5. Normas para la redacción de documentos administrativos.
6. Lenguaje no sexista y atención a la diversidad.

### Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

### Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Criteria

