

criteria

Redacción de cartas, e-mails y tweets



Área: ADMINISTRACIÓN
Duración: 25h
Metodología: online

Objetivos

Objetivo General • Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para redactar cualquier tipo de carta, transmitiendo correctamente el mensaje deseado y una imagen positiva de la organización a la que representamos. Objetivos específicos • Definir las características necesarias de una redacción correcta. • Explicar el proceso de redacción de textos, desde la idea al papel. • Identificar las partes de una carta. • Conocer los diferentes tipos de cartas. • Redactar una carta aprovechando las ventajas de un procesador de texto.

Contenidos y estructura del curso

- Unidad 1: Introducción al género epistolar (5 horas)
 - La información proporcionada.
 - La presentación de la idea.
- Unidad 2: Partes de una carta comercial (10 horas)
 - ¿Qué es una carta?
 - Partes de una carta comercial.
- Unidad 3: Tipos de carta (10 horas)
 - Ofertas de empleo.
 - Ofertas comerciales.
 - Contabilidad y banca.
 - Comunicados y circulares.
 - El correo electrónico.
 - Twitter.

Metodología

En Critería 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 Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

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

Blog de Critería

