

TÉCNICAS EFECTIVAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: 1238057402

Modalidad: E-learning Asincrónico

OBJETIVO GENERAL

Reconocer técnicas de redacción efectiva orientadas a la elaboración de distintos tipos de documentos administrativos

■ MÓDULO 1: ESTRUCTURA FUNCIONAL DE UN TEXTO

Aprendizajes:

Identificar la estructura base de un texto escrito, lenguaje formal y composición de un documento

Contenidos:

- Componentes por considerar antes de escribir
- Usos del lenguaje dentro de un texto escrito
- La importancia de la persuasión en un buen texto
- Prescritura y planificación: ordenando las ideas del texto

■ MÓDULO 2: IMPLICANCIAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Aprendizajes:

Distinguir los tipos de documentos administrativos, considerando el formato de acuerdo a su receptor

Contenidos:

- Generalidades y estructura de un documento administrativo
- Tipología de los documentos administrativos
- Organización de la información en los documentos administrativos
- Herramientas tecnológicas en la elaboración de documentos

■ MÓDULO 3: CUESTIONES ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES

Aprendizajes:

- Reconocer reglas morfosintácticas que permiten la correcta escritura de un documento

Contenidos:

- Implicancias ortográficas y vicios del lenguaje
- Conociendo la estructura de la oración y sus características
- Reglas de puntuación y entonación
- La importancia de una correcta acentuación

TÉCNICAS EFECTIVAS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Código: 1238057402

Modalidad: E-learning Asincrónico

■ MÓDULO 4: ELABORANDO UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Aprendizajes:

Reconocer las técnicas de edición y revisión de un documento administrativo

Contenidos:

- Consideraciones previas a la redacción de un documento
- Coherencia, cohesión y errores en la redacción
- Recomendaciones de redacción según el tipo de documento