



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Duración: 180 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Descripción

Este curso de Redacción de Escritos e Informes Administrativos le ofrece una formación especializada en la materia. 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 Redacción de Escritos e Informes Administrativos 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.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

A quién va dirigido

Este curso de Redacción de Escritos e Informes Administrativos está dirigido a todas aquellas personas interesadas en adquirir las técnicas necesarias para la redacción de escritos e informes administrativos. Ejecutivos, Profesionales, Ingenieros, Secretarías y Administrativos que deben elaborar gran cantidad de material escrito al interior y hacia el exterior de sus organizaciones.

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

Este curso de Redacción de Escritos e Informes Administrativos le prepara para 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

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNACIONAL COMISION DE DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan, Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. 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.

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Redacción de Escritos e Informes Administrativos'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

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 en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

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 de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

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.

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos

Programa formativo

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

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Acentuación, Acrónimos, Administrativos, Carta, Certificaciones, curso, Diligencia, Escritos, Estilo, Informes, Normas, Notificación, Redacción, reglas, Siglas

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Experto en Redacción de Escritos e Informes Administrativos



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200