

# HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN EL DIALOGO SOCIAL

**PARTICIPANTES:** personas emp`eadas y autónomos

**MODALIDAD:** teleformación

**DURACIÓN:** 45 horas online

## Mod1\_Desarrollo de Competencias de Comunicación Escrita

Este curso está pensado para todas aquellas personas que escriben textos breves en el desempeño de su profesión: e-mails, informes breves, presentaciones, correspondencia, programas, etc.

Para desempeñar bien nuestro trabajo debemos escribir textos respetando las normas básicas de la ortografía y ser capaces de usar correctamente los signos de puntuación, tratamientos y cortesía, cursiva, negrita, etc. dominando las reglas básicas de la escritura y evitando los diez errores más comunes en comunicación escrita.

También deberemos estructurar adecuadamente las ideas a transmitir en nuestros textos eligiendo el tipo de estructura interna más adecuada y redactando con claridad, sencillez, precisión y corrección. Un curso imprescindible para todos los que trabajamos con procesadores de textos.

### Unidades

1. Repaso ortográfico: escribir correctamente es fácil
2. Estética en la escritura: trucos y normas
3. La importancia del lenguaje inclusivo
4. Empezando a redactar: la estructuración de las ideas
5. Redacción de distintos tipos de documentos



---

# Mod.2 Aprende a Redactar e-mails Perfectos

---

Cómo escribes el mensaje es parte del mensaje, ya que nada dice más de ti en un texto que la forma en que está escrito. En este curso aprenderás a utilizar correctamente los signos de puntuación, los tratamientos de respeto y cortesía, utilizar paréntesis, puntos suspensivos, escribir de manera adecuada cifras, no cometer fallos escribiendo direcciones u horarios y otros conceptos necesarios en nuestro día a día. Durante el curso conocerás las reglas imprescindibles de la estética de la escritura. Te sorprenderá descubrir la cantidad de cosas que estabas haciendo mal y no lo sabías.

## Unidades

1. El e-mail es tu carta de presentación
2. Presentación y saludo escrito
3. El cuerpo del e-mail
4. La despedida en el e-mail
5. La firma en el e-mail

---

# Mod.3 Cómo Estructurar un Informe

---

Un informe es un escrito que tiene como fin comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, es decir, de algo sobre lo que se está realizando una investigación exhaustiva.

En este curso diferenciaremos los tipos de informe que existen y aprenderemos a generar informes de diferentes extensiones con un nexo común: una estructura externa que nos ayude a articular correctamente la información.

## Unidades

1. Tipos de informes
2. La estructura de los informes
3. Elementos introductorios: portada, índice e introducción
4. Parte central del informe: cuerpo de texto y gráficos
5. Elementos finales: conclusión, bibliografía y anexos