



Guía Didáctica

Redacción de cartas,
e-mails y tweets



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

50 horas	Módulo I: Conceptos Básicos
12,5 horas	- Unidad 1: Introducción al género epistolar - La información proporcionada - La presentación de la idea
12,5 horas	- Unidad 2: Partes de una carta comercial ¿Qué es una carta? - Las partes de una carta comercial
12,5 horas	- Unidad 3: Tipos de cartas - Ofertas de empleo - Ofertas comerciales - Contabilidad y Banca - Comunicados y Circulares - Correo electrónico - Twitter
12,5 horas	- Unidad 4: Aplicación práctica - Recomendaciones de edición - El procesador de texto - Configurar una página - Editar y dar formato - Formato de párrafo - Combinar correspondencia
50 Horas	1 Módulo y 4 Unidades