



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 | Redacción de cartas, mails y tweets |
| | Módulo 1: Conceptos Básicos |
| 12,5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Introducción al género epistolar <ul style="list-style-type: none"> • La información proporcionada • La presentación de la idea |
| 12,5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Partes de una carta comercial <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una carta? • Las partes de una carta comercial |
| 12,5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Tipos de cartas <ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de empleo • Ofertas comerciales • Contabilidad y Banca • Comunicados y Circulares • Correo electrónico • Twitter |
| 12,5 horas | <ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Aplicación práctica <ul style="list-style-type: none"> • 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 |