



Área profesional: Habilidades en la Administración Pública

**Acción Formativa:**

# Desarrollo de Competencias de Comunicación Escrita

  
**égora**  
Asesores de Formación

Avanza con nosotros [egora.es](http://egora.es)

## PRESENTACIÓN

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.

## OBJETIVOS

Al finalizar esta actividad formativa el alumnado será capaz de:

- Escribir textos correctos respetando las normas de la ortografía y en relación con el uso de 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.
- Estructurar adecuadamente las ideas a transmitir en un texto eligiendo el tipo de estructura interna más adecuada y redactando con claridad, sencillez, precisión y corrección

## METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.

- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno

## PROGRAMA

### **UD1. Repaso ortográfico: escribir correctamente es fácil**

- Repaso ortográfico: escribir correctamente es fácil
- Los signos de puntuación
- Pequeño repaso a la acentuación
- La tilde diacrítica
- Resumen

### **UD2. Estética en la escritura: trucos y normas**

- Estética en la escritura: trucos y normas
- El uso de las mayúsculas
- Negrita, subrayado y cursiva: recomendaciones de uso
- Abreviaturas y siglas
- Errores más comunes
- Resumen

### **UD3. La importancia del lenguaje inclusivo**

- La importancia del lenguaje inclusivo
- Usos sexistas en la comunicación
- Estrategias para un uso inclusivo de la lengua
- Atención a la diversidad
- Resumen

### **UD4. Empezando a redactar: la estructuración de las ideas**

- Empezando a redactar: la estructuración de las ideas
- La síntesis de las ideas: recomendaciones
- Estructura y jerarquía de ideas
- La letra, la oración y el párrafo
- Resumen

### **UD5. Redacción de distintos tipos de documentos**

- Redacción de distintos tipos de documentos
- El documento administrativo
- La redacción de los documentos administrativos
- Documentos jurídicos
- Informes técnicos
- Resumen

## **DURACIÓN**

15 horas lectivas

## **HOMOLOGACIÓN**

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de  
Administración Pública

## SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



## CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



## ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

