



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Experto en Técnicas de Redacción Editorial

Experto en Técnicas de Redacción Editorial

Duración: 60 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Esta formación ofrece las herramientas, las técnicas y los puntos de referencia para mejorar la comunicación escrita profesional y conseguir los resultados esperados, lo que permitirá a toda persona reforzar y actualizar sus conocimientos sobre técnicas de comunicación escrita.



A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales para los que los documentos escritos son una herramienta de comunicación esencial y que necesitan reforzar sus habilidades técnicas de redacción empresarial y académica: secretarías, directivos medios, personal del departamento del marketing, estudiantes avanzados de español, etc.

Objetivos

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido conocimientos y habilidades relativos a directrices generales, pautas y técnicas eficaces para la elaboración de textos escritos. Trabjará la utilización de los signos de puntuación y sabrá dotar un texto escrito de entonación

Para que te prepara

El curso supone una formación eficaz y práctica relativa a la redacción de textos, herramienta muy común para la comunicación con diferentes finalidades por parte de toda persona o entidad. Permite conocer directrices generales, los diferentes estilos narrativos, consejos y técnicas de redacción empresarial y académica más eficaces según el tipo de documento: mails, informes, solicitudes, cartas, reclamaciones a terceros, comunicaciones, ofertas

Salidas laborales

Los profesionales que complementen su formación con este curso pueden desarrollar de forma más eficaz tareas relativas a la comunicación, redacción y marketing en empresas.

Titulación

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).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

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.

Materiales didácticos



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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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.

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.

Programa formativo

TEMA 1: PALABRAS FORZADAS

Objetivos y metodología

Algunos consejos y directrices generales. Ejemplo

Prácticas: Sinónimos y Antónimos

Prácticas: Familias Léxicas

Prácticas: Palabras baúl

Prácticas: Miscelánea

TEMA 2: REESCRITURA DE TEXTOS

Objetivos y metodología

Algunos consejos y directrices generales. Ejemplo

Prácticas

TEMA 3: ESTILO NARRATIVO

Objetivos y metodología

Algunos consejos y directrices generales. Ejemplo

Prácticas

TEMA 4: LA TÉCNICA DEL RESUMEN

Objetivos y metodología

Algunos consejos y directrices generales. Ejemplo

Prácticas

TEMA 5: REDACCIÓN PROCEDIMENTAL

Objetivos y metodología

Algunos consejos y directrices generales. Ejemplo

Prácticas