



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

25 horas	Redacción de cartas, e-mails y tweets
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.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Partes de una carta comercial <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una carta? • Partes de una carta comercial.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Tipos de carta <ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de empleo. • Ofertas comerciales. • Contabilidad y banca. • Comunicados y circulares. • El correo electrónico. • Twitter.
25 horas	3 Unidades