

SERIE: COMUNICACIÓN FORMAL ESCRITA

Categorías: Educación Permanente

Competencia de la serie:

Realiza acertadamente una comunicación formal escrita en los documentos y textos usados en la administración con base en una excelencia de estructura de formato, puntualización, coherencia y claridad del mensaje.

Programas de capacitación:

Competencia Laboral Básica I:
Lectoescritura



10 horas

Normas Básicas de Ortografía y Gramática



18 horas

Redacción de Textos
Administrativos y Comunicación
Escrita



16 horas

DURACIÓN TOTAL: 44 HORAS