



CURSO DE REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas en redacción profesional para informes técnicos, con un enfoque en claridad, precisión y coherencia, aplicando las mejores prácticas en ortografía y gramática.



Objetivos específicos

- Comprender la estructura y componentes de un informe técnico.
- Mejorar la ortografía y gramática en documentos profesionales.
- Desarrollar habilidades para redactar correos corporativos efectivos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Fundamentos de la Redacción Técnica

- Introducción a la redacción técnica
- Diferencias entre redacción técnica y creativa
- Importancia de la claridad y precisión
- Estructura básica de un informe técnico
- Herramientas de apoyo para la redacción

Módulo 2: Ortografía y Gramática

- Reglas básicas de ortografía
- Uso correcto de signos de puntuación
- Errores comunes y cómo evitarlos
- Gramática avanzada en la redacción
- Prácticas de corrección y edición

Módulo 3: Redacción de Informes Técnicos

- Componentes de un informe técnico
- Cómo redactar un resumen ejecutivo
- Desarrollo de contenido técnico
- Uso de tablas y gráficos
- Conclusiones y recomendaciones

Módulo 4: Correos Corporativos

- Estructura de un correo profesional
- Lenguaje apropiado y tono
- Claridad y brevedad en la comunicación
- Respuesta a correos difíciles

- Uso de firmas y anexos

Módulo 5: Aplicaciones Prácticas

- Casos de estudio en redacción técnica
- Redacción de informes para Deceuninck Chile SPA
- Práctica de correos corporativos
- Retroalimentación y mejoras
- Evaluación final del curso

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl