



REDACCIÓN DE **INFORMES** **TÉCNICOS**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Mejorar las habilidades de redacción y coherencia en la elaboración de informes técnicos específicamente para equipos de CCTV y energía.



Objetivos específicos

- Comprender la estructura básica de un informe técnico.
- Desarrollar habilidades para redactar de manera clara y concisa.
- Aplicar técnicas de revisión para mejorar la coherencia del informe.
- Identificar y corregir errores comunes en la redacción técnica.



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

Introducción A La Redacción Técnica

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Diferencias entre redacción técnica y otras formas de escritura.

Importancia de la redacción técnica en equipos de CCTV y energía.

Elementos clave de un informe técnico.

Errores comunes en la redacción técnica.

Actividad práctica: Análisis de ejemplos de informes técnicos y discusión grupal.

Módulo 2

Estructura De Un Informe Técnico

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Componentes principales de un informe técnico.

Organización lógica y jerárquica de la información.

Uso adecuado de secciones y subsecciones.

Importancia de la consistencia en formato y estilo.

Actividad práctica: Creación de un esquema para un informe técnico.

Módulo 3

Claridad Y Concisión En La Redacción

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Técnicas para escribir de manera clara y directa.

Eliminación de redundancias y ambigüedades.

Uso de lenguaje técnico apropiado.

Ejemplos de redacción ineficaz y su corrección.

Actividad práctica: Redacción de un párrafo técnico y revisión entre pares.

Módulo 4

Coherencia Y Cohesión En El Informe

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Importancia de la coherencia en la comunicación escrita.

Uso de conectores y transiciones para mejorar la fluidez.

Revisión y ajuste de la estructura para coherencia.

Ejercicios de cohesión textual.

Actividad práctica: Revisión y mejora de un informe técnico existente.

Módulo 5

Revisión Y Edición De Informes Técnicos

Duración: 2 horas

Contenidos:

Técnicas de auto-revisión y edición.

Herramientas y recursos para la corrección de estilo.

Identificación y corrección de errores gramaticales y de estilo.

Elaboración de un plan de revisión personalizado.

Actividad práctica: Edición de un informe técnico completo.

y mucho más...

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