



REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades para la redacción efectiva de informes técnicos y administrativos en un entorno eLearning sincrónico, mejorando la claridad y precisión en la comunicación escrita.



Objetivos específicos

- Identificar las características de un informe técnico efectivo.
- Aplicar principios de redacción clara y concisa.
- Utilizar reglas de ortografía y puntuación correctamente.
- Adaptar el lenguaje y estilo según el objetivo del informe.



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 De Informes

Duración: 1 hora

Contenidos:

Importancia de la redacción técnica.

Diferencias entre informes técnicos y administrativos.

Componentes de un informe.

Tipos de informes.

Actividad práctica: Análisis de un informe técnico ejemplar.

Módulo 2

Estructura De Informes Técnicos

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Partes de un informe técnico.

Organización de contenidos.

Uso de gráficos y tablas.

Citas y referencias.

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

Módulo 3

Claridad Y Concisión En La Redacción

Duración: 2 horas

Contenidos:

Principios de redacción clara.

Eliminación de redundancias.

Uso preciso del lenguaje.

Construcción de párrafos efectivos.

Actividad práctica: Revisión y mejora de un texto técnico.

Módulo 4

Ortografía Y Puntuación En Informes

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Reglas ortográficas esenciales.

Uso correcto de signos de puntuación.

Errores comunes y cómo evitarlos.

Normas de uso de mayúsculas.

Actividad práctica: Corrección de errores en un informe.

Módulo 5

Redacción De Informes De Ingeniería

Duración: 2 horas

Contenidos:

Particularidades de la redacción en ingeniería.

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