



TÉCNICAS EN REDACCIÓN DE INFORMES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar Habilidades De Redacción De Informes Claros, Estructurados Y Efectivos Para Contextos Laborales.



Objetivos específicos

- Identificar Los Elementos Clave De Un Informe Profesional.
- Aplicar Técnicas De Redacción Clara Y Precisa.
- Estructurar Informes Según Objetivos Y Audiencias



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 De Informes
Duración: 1.5 Horas
Contenidos:
Importancia De La Redacción En El Contexto Laboral.
Tipos De Informes Y Sus Usos.
Características De Un Informe Efectivo.
Errores Comunes En La Redacción De Informes.
Actividad Práctica: Análisis De Ejemplos De Informes Para Identificar Buenas Y Malas Prácticas.

Módulo 2

Estructura Y Organización De Informes
Duración: 1.5 Horas
Contenidos:
Partes De Un Informe: Portada, Introducción, Desarrollo Y Conclusión.
Orden Lógico De La Información.
Coherencia Y Cohesión Textual.
Uso De Títulos Y Subtítulos.
Actividad Práctica: Elaboración De La Estructura De Un Informe Según Un Caso Propuesto.

Módulo 3

Técnicas De Redacción Clara Y Precisa
Duración: 1.5 Horas
Contenidos:
Uso Adecuado Del Lenguaje Técnico Y Formal.

Claridad, Concisión Y Precisión En La Escritura.
Construcción De Párrafos Efectivos.
Evitar Ambigüedades Y Redundancias.
Actividad Práctica: Reescritura De Textos Para Mejorar Claridad Y Precisión.

Módulo 4

Uso De Datos Y Elementos Visuales
Duración: 1.5 Horas
Contenidos:
Incorporación De Datos Cuantitativos Y Cualitativos.
Presentación De Tablas Y Gráficos.
Interpretación Y Análisis De Información.
Integración De Elementos Visuales En El Informe.
Actividad Práctica: Creación De Un Informe Breve Con Inclusión De Datos Y Gráficos.

Módulo 5

Revisión Y Presentación De Informes
Duración: 2 Horas
Contenidos:
Técnicas De Revisión Y Corrección De Textos.
Normas De Ortografía Y Gramática.
Estilo Y Formato Profesional.
Preparación Para La Presentación De Informes.
Actividad Práctica: Revisión Y Presentación De Un Informe Final Elaborado Durante El Curso.

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