# Descriptor oferta formativa

# Aplicación de técnicas de redacción de informes

## Resumen

**Modalidad de Enseñanza:**
Presencial

**Horas disponibles:**
16 Hrs.

**Código Sence:**
1238048976

**Objetivos Generales:**
Aplicar técnicas de redacción en el ámbito laboral para la generación de informes, comunicaciones y documentos propios de la organización.

## Descripción

Se han identificado dificultades por parte de éstos para desarrollar el proceso de generación de informes en diferentes áreas. El curso se constituye en una oportunidad de desarrollar técnicas y herramientas que permitirán redactar correctamente documentos propios de la empresa, respetando sus estructuras.

## Contenidos

**Módulo 1: “La redacción una forma de comunicación”**

- Su importancia.
- Sus formas.
- Introducción en la comunicación escrita.

**Objetivos módulo 1**

Identificar los elementos y la forma de la comunicación en la redacción de informes.

**Módulo 2: “Reglas ortográficas y la gramática”**

- Actualización ortográfica.
- Ortografía puntual; Importancia.
- Los signos puntuales más utilizados.
- Uso de la coma, reglas generales.
- Uso del punto y coma, reglas.
- Uso de los dos puntos.
- Ortografía acentual.
- Uso de abreviaturas y mayúsculas.

**Objetivos módulo 2**

Utilizar las reglas ortográficas y gramáticas en la redacción de informes.

**Módulo 3: “Normas de composición en comunicación escritas”**

- Reglas básicas.
- Errores frecuentes que se deben evitar.
- Estilo redaccional.
- Precisión en el uso del lenguaje.
- Abreviaturas de uso frecuente.
- Redacción y expresión oral y escrita de textos (estructura lógica: introducción, conclusión).

**Objetivos módulo 3**

Utilizar elementos y normas de composición en las comunicaciones escritas.

# Descriptor oferta formativa

# Aplicación de técnicas de redacción de informes

**Módulo 4: “Comunicaciones escritas internas y externas en las empresas, parte I”**

- Reglas y criterios.
- Elaboración.
- Redacción de documentos de uso habitual.
- Estructura.
- Características.
- Planificación.
- Redacción.
- Circular.
- Certificado.
- Informes.
- Técnicos.
- Taller de redacción.

**Objetivos módulo 4**

Aplicar elementos, reglas y criterios de redacción en las comunicaciones e informes técnicos.

**Módulo 5: “Taller de redacción”**

- La redacción oral y escrita como elementos de trabajo grupal.
- La comunicación escrita como herramienta de una buena gestión.
- La comunicación escrita debidamente empleada y su repercusión en el trabajo propio.

**Objetivos módulo 5**

Aplicar técnicas para redactar informes técnicos de manera correcta.