Descriptor oferta formativa

Aplicación de técnicas de redacción de informes

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Presencial

Horas disponibles:
16 Hrs.

Código Sence:
1238048976

Dirigido a:
Está dirigido principalmente a administrativos, asistentes comerciales y en general quienes ocupan puestos que estén relacionados con la redacción de documentos

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

www.caphome.cl

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.

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.