Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

DURACIÓN:

8.00 horas [4.00 hora(s) teórica(s) y 4.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Aspectos Básicos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar adecuadamente los aspectos básicos de las reglas gramaticales.	"1,1) Sintaxis. 1,2) Vicios de construcción: Cacofonía, monotonía y repetición. 1,33) El Párrafo. 1,4) Escollos gramaticales. 1,5) Estilo. 1,6) Redacción. 1,7) Ortografía, acentuación y puntuación."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: La comunicación organizacional

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los tipos de comunicación escrita utilizadas en las organizaciones.	"2,1) Comunicaciones escritas en las organizaciones: La carta, El memorando, La circular, La minuta, Acta, Constancia, El informe"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: Informes Efectivos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los aspectos que se deben tomar en cuenta para la elaboración de un informe efectivo.	"3,1) Cualidades debe tener un informe efectivo 3,2) Características del informe efectivo 3,3) Finalidad y ventajas del informe 3,4) Partes de un informe informal o interno breve. 3,5) Partes de un informe formal o interno 3,6) Planificación del informe 3,7) Cómo redactar un informe efectivo. 3,8) Estrategias para informes efectivos. 3,9) La estructura de un informe técnico."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 4: Legibilidad o el arte de redactar un informe “cómodo” de leer.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los puntos a controlar antes de presentar un documento o informe.	"4,1) Legibilidad: Principios. 4,2) Metodología para la preparación de un informe. 4,3) Consideraciones respecto a la presentación formal. 4,4) Puntos a controlar antes de presentar un documento. 4,5) Las referencias."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)