CURSO · DESARROLLO PERSONAL

Redacción de Informes Técnicos y Administrativos

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
E-learning + tutor en vivo	**16 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Curso práctico para redactar informes claros, objetivos y trazables, aplicables a contextos técnicos, administrativos y organizacionales.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de estructurar y redactar informes técnicos y administrativos con claridad, objetividad y coherencia, revisándolos y presentándolos con formato profesional.

DIRIGIDO A

Administrativos, supervisores, jefaturas, auditores y profesionales técnicos de empresas de servicios, industriales y comerciales, pymes, administraciones de condominios y fundaciones que deben elaborar, revisar o presentar informes.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Identificar el objetivo y los tipos de informes
- Estructurar un informe técnico o administrativo completo
- Redactar con lenguaje claro, preciso y sin ambigüedades
- Formular conclusiones y recomendaciones
- Revisar, corregir y presentar informes con formato profesional

CONTENIDOS

Módulo 1: Fundamentos de la redacción profesional

- Objetivo del informe
- Tipos de informes
- Errores frecuentes
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 2: Estructura del informe técnico y administrativo

- Portada, índice y desarrollo
- Introducción, análisis y conclusiones
- Recomendaciones
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 3: Redacción clara, objetiva y formal

- Lenguaje técnico y lenguaje administrativo
- Claridad y precisión
- Redacción sin ambigüedades
- Actividades interactivas de aplicación

Módulo 4: Presentación, revisión y caso práctico

- Formato y presentación
- Revisión y corrección
- Caso práctico integrador
- Actividades interactivas de aplicación

METODOLOGÍA

Clases teóricas con ejercicios de redacción, actividades interactivas y casos de informes adaptados a la industria del cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

Contenido propuesto y adaptable. Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.