

---

**Curso:**

## **Redacción de Informes Técnicos**

---

**Objetivo:** Aplicar técnicos y procedimientos metodológicos para la planificación y presentación de escritos empresariales, orientados a suministrar información confiable, oportuna y suficiente a fin de permitir la toma de decisiones acertada.

**Dirigido a:** Persona Técnico/Profesional con responsabilidad de preparar informes en forma rutinaria.

**Contenido:**

- La redacción- Técnicas básicas de redacción- Tipos de redacción. La incoherencia y la contradicción en la redacción.
- Signos de puntuación
- Ortografía
- Ejercicios de redacción y puntuación
- Revisión gramatical
- Normas concretas para la elaboración de comunicaciones
- El informe- ensayos y documentos
- Tipos de Informe

---

**Duración:** 16 Horas

---