

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN PARA EL DISEÑO Y REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

Codigo Sence 12-38-0071-00

E-learning 50 horas

NCh
2728
2015

Design, Commercialization
and Distance Training Services

RESUMEN DE CONTENIDOS

Capítulo 1. Herramientas Generales de Redacción y Comunicación

1. ¿Qué es la comunicación lingüística?
2. ¿Cómo redactar? Fondo y forma de un escrito
3. Cualidades de estilo y redacción
4. Vicios de redacción y reglas estilísticas fundamentales
5. Coherencia y cohesión textual

Capítulo 2. Gramática y Redacción de Informes Técnicos: Sintaxis y Ortografía

- 2.1 Sintaxis: orden y relación oracional
 - 2.1.1 Preposición
 - 2.1.2 Coherencia y cohesión textual
 - 2.1.3 Concordancia gramatical y abusos del lenguaje
- 2.2 Ortografía puntual y literal
 - 2.2.1 Ortografía puntual
 1. Punto
 2. Dos puntos
 3. Punto y coma
 4. Puntos suspensivos
 5. Coma
 6. Signos de interrogación y exclamación
 7. Paréntesis y corchetes
 8. Raya y comillas
 - 2.2.2 Ortografía literal
 - Uso de las letras b, v, w, c, z, k, q
 - Uso de las letras mayúsculas

Capítulo 3. Diseño del Informe Técnico: Estructura y Aspectos Generales

1. Concepto y objetivos: importancia del planteamiento
2. Características: objetividad y confiabilidad
3. ¿Cuál es el proceso para hacer un informe técnico?
4. Criterios y clasificación de los Informes Técnicos

Capítulo 4. Herramientas prácticas para la producción del informe técnico: Construcción y Argumentación

1. Estructura interna del Informe Técnico
2. Situación comunicativa de los Informes Técnicos
3. Cómo construir argumentos: estructuras lógicas
4. Etapas para la estructuración lógica de un Informe Técnico