

ADMINISTRACIÓN

REDACCIÓN DE INFORMES NIVEL INICIAL

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
15 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo y de oficina técnica vinculado a proyectos y obras.

OBJETIVO

Desarrollar competencias básicas de redacción administrativa, aplicando criterios de claridad, precisión y adecuación a distintos tipos de documentos, soportes y destinatarios. Objetivos específicos Identificar los elementos y estructuras de los principales textos administrativos. Aplicar normas básicas de estilo y formato institucional. Utilizar de manera correcta los canales de comunicación digital (correo electrónico). Redactar textos breves, coherentes y funcionales al objetivo comunicacional.

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción a la redacción profesional: Claridad, concisión y coherencia; Tipología de textos: Memorándum, informes, oficios y solicitudes; Notas externas y comunicaciones institucionales; Estructura general: Encabezados, cuerpo, cierre y firma; Normas de estilo y formato institucional; Comunicación por correo electrónico: Asunto, tono y firma institucional; Prácticas integradoras: Análisis de casos y corrección de borradores.

METODOLOGÍA

La propuesta formativa combina clases teóricas con análisis de casos reales y ejercicios prácticos. Se prioriza el enfoque participativo, con instancias de lectura, corrección, escritura y discusión. Las actividades se desarrollarán mediante: Presentaciones y explicaciones conceptuales. Prácticas guiadas de redacción. Corrección colectiva y reflexión crítica sobre los textos

