

Código: GAF010

Duración: 30 minutos



Redacción de reportes y presentaciones corporativas

Este curso ofrece unas técnicas básicas a los colaboradores de cualquier área que necesiten redactar reportes o preparar presentaciones corporativas como parte de sus funciones. Ideal para quienes desean mejorar la claridad, estructura y efectividad de sus comunicaciones escritas en el entorno laboral.

Objetivo:

Aplicar técnicas de redacción y diseño estructurado para elaborar reportes y presentaciones corporativas claras, profesionales y orientadas a objetivos, que comuniquen con eficacia información clave en contextos organizacionales.

Contenido:

- Fundamentos de la redacción corporativa
- Reportes empresariales claros y funcionales
- Presentaciones que comunican con impacto
- Exposición verbal profesional
- Revisión y mejora continua

Recursos:

Cursos Interactivos en HTML5, Videos, Interfaz Empaquetado Scorm 1.2, Banco de preguntas para certificación, Descargables,

Metodología:

El curso ha sido diseñado bajo el modelo de formación andragógica virtual asincrónica para promover el aprendizaje autónomo, permitiendo a los participantes avanzar a su propio ritmo y según su disponibilidad.

El diseño instruccional de este curso se orienta a la educación de adultos, reconociendo la experiencia previa de los estudiantes y fomentando tanto la autogestión como la aplicación práctica del conocimiento en contextos reales. Los contenidos se organizan en unidades de microaprendizaje secuenciales y se enriquecen con recursos multimedia interactivos, tales como videos explicativos, simuladores, infografías, lecturas complementarias en formato PDF y evaluaciones formativas.