

Redacción y Confección de Informes Ejecutivos

Duración: 16 Horas

Nivel del Curso: Actualización de Conceptos



Fundamentos

Cada vez se hace de mayor importancia en el ámbito laboral, el manejo adecuado de las destrezas comunicativas que se ponen de manifiesto en el discurso escrito, la correspondencia y la escritura de informes. Estudios realizados han demostrado la relevancia de la comunicación escrita, siendo la redacción de informes en todo ámbito de función una de las herramientas más valoradas en el desempeño laboral actual.



Objetivos:

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de elaborar informes técnicos correctamente, utilizando las normas ortográficas y de redacción necesaria para expresar por escrito la información que se quiere dar a conocer, la que deberá tener una secuencia y contenido coherente.



Dirigido a:

El Curso está dirigido a personal de distintas áreas, interesados en mejorar el proceso de escritura y comprensión de textos y en especial a aquéllos que por sus roles se ven comprometidos con la elaboración o revisión de informes técnicos que recogen información y conceptos básicos a partir de los cuales se toman importantes decisiones.



Pre-Requisitos:

Lectura y Escritura Fluida.



Contenidos:

1. Fundamentación Técnica

Conceptos Básicos, Ortografía, Comunicación Lingüística, Redacción, Informe Técnico.

2. Gramática y Corrección Ortográfica

Elementos Gramaticales más Utilizados y sus Combinaciones, Preposiciones, Aplicaciones a la Redacción, Pronombres, Gerundios.

3. Definición de objetivos del Informe

Objetivo Explícito, Objetivo Implícito.

4. Preparación del informe

Recopilación de Datos (Numéricos y no Numéricos), Clasificación y Confiabilidad de los Datos, Análisis de Hechos y Causas, Determinaciones Basadas en Características Cuantitativas y Cualitativas, Hechos – Causas, Hechos – Objetivos, Causas – Objetivos.

5. Diseño del informe

Base Analítica, Definición y Clasificación del Informe, Diseño por Objetivo, Otros Diseños, Objetivo, Fundamentación Técnica, Planteamiento Cuantitativo y/o Cualitativo, Conclusiones, Recomendaciones.

6. Elaboración Final

Metodología para la Elaboración, Ejemplos, Recomendaciones de redacción y elaboración.



Metodología

La actividad propuesta será desarrollada mediante la combinación:

- Análisis de caso
- Uso de material audiovisual.
- Dinámicas grupales