

Redacción de Informes Técnicos – Nivel Básico

OBJETIVOS:

Proporcionar a los participantes una precisa orientación sobre la metodología teórica y práctica para la preparación, redacción y presentación de informes (técnicos y administrativos) y desarrollar la habilidad para expresar las ideas con un estilo claro y eficaz, para que el mensaje transmitido a través de la comunicación escrita logre sus fines.

CONTENIDO

1. EL INFORME.

- Características del informe. El párrafo. Tipos de párrafo. Ideas principales y secundarias. Recursos para organizar el texto. Esquema previo. Formato general. Descripción y uso de tablas y gráficos

2. TIPOS DE INFORME.

- Clasificación funcional: Comunicación. Examinadores. Analíticos.
- Clasificación de acuerdo a su finalidad en la organización: Informes de análisis de problemas. Informes operacionales. Informes para cambios.

DIRIGIDO A:

Todo personal de la empresa que, por la naturaleza de sus funciones, deba preparar, redactar y presentar informes de trabajo a todos los niveles.

3. PARTES DEL INFORME

- Introducción. Objetivos. Planteamiento del problema. Metodología. Contenido: presentación ordenada de los datos.

4. EJERCICIOS PRÁCTICOS

INSTRUCTOR:

Natalia González

- Abogada (UCV) y Archivóloga (UCV)
- Componente Docente para la Educación Superior (UAH).
- Profesora Universitaria en Diplomado UCV.
- Consultora jurídica y archivológica en empresas públicas y privadas.
- Más de 10 años de experiencia en el diseño de acciones formativas, diplomados y programas e impartiendo formación.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios
CUPO MÁXIMO: 20 participantes.
HORARIO (16 HORAS): DE 8:00 am – 5:00 pm