



GESTIÓN EMPRESARIAL

CURSO: **REDACCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES**

OBJETIVOS

El informe es la herramienta de comunicación textual más importante en la empresa. Es la base para tomar decisiones ejecutivas. Su elaboración correcta, completa, fiable y eficaz es indispensable en la optimización de las gestiones y procesos administrativos, comerciales, técnicos, operativos y jurídicos de las organizaciones empresariales. Lo es también para el desenvolvimiento organizacional de las entidades públicas, gremios e instituciones que demandan la producción de informes para el cumplimiento de sus objetivos y actividades internas y externas con sus públicos de interés.

Este curso está destinado a proveer conocimientos básicos y prácticos para la producción correcta y de informes empresariales e institucionales, a fin de prevenir y resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

Al término del curso, los participantes serán capaces de elaborar informe de utilidad corporativa, reconocer las características que deben tener para transmitir un mensaje de manera eficaz y evaluar con criterio los informes que se reciben para saber qué hacer con ellos.

PÚBLICO OBJETIVO

Tratándose de un curso especializado y avanzado de producción textual, para participar en este curso, es requisito dominar la redacción básica (gramática y ortografía).

Está dirigido al personal de las empresas e instituciones que elaboran informes y que los evalúan en el nivel operativo, estratégico y corporativo. También, para profesionales independientes de diferentes especialidades que necesiten familiarizarse con la producción de informes para consultorías y diagnósticos empresariales.



GESTIÓN EMPRESARIAL

CURSO ONLINE: **REDACCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES**

CERTIFICACIÓN

Se entregará un certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia y presentación de los trabajos del 80%.

CARGA HORARIA

18 horas reloj. 15 horas de sesiones en vivo y 3 horas de trabajos fuera de clases.

METODOLOGÍA

Exposición magistral e interactiva en aula. Acceso a material didáctico dinámico y participativo. Prácticas y ejercicios individuales de redacción y corrección de informes.

CONTENIDO MÍNIMO

- Redacción formal y especializada
 - Correcciones gramaticales, ortográficas, sintácticas y semánticas.
 - Cualidades estructurales del texto.
 - El proceso de redacción
- El informe corporativo
- Concepto y consecuencias
- Utilidad e importancia
- Tipos de informes
 - Informativo, Analítico, Persuasivo
 - Privado, Confidencial, Semi-abierto y Público
 - Técnico y General
 - Simple y Complejo
- Cómo elaborar un informe
- Cómo corregir un informe



GESTIÓN EMPRESARIAL

CURSO ONLINE: **REDACCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES**

- Partes de un informe
- El informe de gestión
- Memorias institucionales

INSTRUCTOR

Mgs. Delmar Méndez Aponte

Licenciado en Comunicación Social, Diplomado en Gestión Estratégica de Imagen Corporativa; tiene una Maestría en Comunicación Corporativa, con 30 años de ejercicio profesional. Fue periodista y jefe de redacción en el principal diario de Santa Cruz, director periodístico en varios medios televisivos; editorialista, columnista en diferentes órganos de prensa. Se ha desempeñado como director de comunicación, consultor y asesor en comunicación estratégica en ámbitos públicos y privados. Es conferencista en temas de comunicación estratégica, comunicación política y gestión de crisis de imagen. Tiene 15 años de experiencia docente en la UPSA; fue instructor de Postgrado en la Escuela Internacional de Alta Gestión. Autor del Libro: *Redacción para la Comunicación Corporativa*.