



conalep

Servicios de Capacitación



Gestión Administrativa

Redacción de informes y reportes

ACREDITACIÓN: Constancia, Certificado o Diploma

MODALIDADES: Presencial

Contenido temático

1. Ortografía.
2. Uso correcto de los signos de puntuación.
3. Errores más comunes al redactar.
4. Bases para la elaboración de un informe y reporte
 - 4.1. Requisitos para presentar un buen informe.
 - 4.2. Recopilación y clasificación de información.
 - 4.3. Partes que integran un informe.
5. Planeación de los informes y Reportes.
6. Estructura y estilo de documentos oficiales
7. Composición de los Informes y Reportes.
 - 7.1 El oficio.
 - 7.2 La circular.
 - 7.3 El memorándum.
 - 7.4 Nota informativa.
 - 7.5 El informe.
8. Presentación del informe
 - 8.1. Revisión final y aplicación.

