Redacción de informes y reportes

Área de Capacitación: Gestión Administrativa

Duración: 15 hrs. **Modalidad:** Presencial

Objetivo: Al término el participante podrá elaborar informes y reportes con la debida estructura, cuyo texto y redacción sean claros, precisos y tengan un documento con la adecuada presentación.

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.

El contenido temático está sujeto a modificación con base en los requerimientos particulares del solicitante.