

## 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.