

## REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

### **OBJETIVO DEL CURSO:**

Este curso fue diseñado para proporcionar a los profesionales involucrados en la preparación de informes, las herramientas y técnicas adecuadas para definir la estructura, el tipo de informe y redacción del mismo. La eficacia es hoy en día la preocupación fundamental de aquellos que apuestan por estar permanentemente al día en todos los avances tecnológicos que son necesarios para responder y adecuarse a la actual competencia mundial, de manera que estos informes transmitan confianza al proporcionar resultados concretos que permitan actuar en consecuencia y se centren en la ejecución de las decisiones, favoreciendo precisamente la reflexión para tomar las decisiones más adecuadas.

### **CONTENIDO PROGRAMÁTICO:**

#### **1.- LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. EL INFORME Y OTROS DOCUMENTOS.**

- La Comunicación Organizacional.
- ¿Qué es un informe?
- Otros documentos: El Memorando, la Carta, la Relación, el Acta y la Minuta, la Monografía y el Artículo.
- Características del informe.
- El Informe de Auditoría interna. Valoración.
- Propósitos del informe de Auditoría.
- Estándares de calidad para informes de auditoría interna.
- Los componentes del costo de los informes de auditoría interna.

#### **2.- TIPOS DE INFORMES.**

- Clasificación de informes.
- Los informes Comunicativos.
- Los informes Examinadores.
- Los informes Analíticos.
- Cómo se clasifica un informe de Auditoría Interna.
- Clasificación según la finalidad.

#### **3.- LA ESTRUCTURA DEL INFORME.**

- Las principales partes que constituyen un informe Analítico.
- El Material preliminar: La Cubierta, La Portada, Carta de presentación o Prólogo, Lista de contenido, Resumen.
- El Cuerpo del informe: Introducción, Antecedentes, Metodología, El Texto, Resultados, Conclusiones, Recomendaciones.
- Material complementario: Apéndices, Simbología, Glosario, Referencias, Índice.

#### **4.- LA PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME.**

- ¿Qué es la preparación de un informe?
- ¿Qué requiere la preparación del informe?
- La planificación, ¿Cómo se define?
- Los diez pasos de la planificación para la preparación del informe.

#### **5.- LA ELABORACIÓN DEL INFORME.**

- ¿Qué es la elaboración propiamente dicha del informe?
- El proceso para la elaboración del informe.
- Revisión del borrador.
- Versión final.

## **6.- LA REDACCIÓN DEL INFORME. TÉCNICAS EFECTIVAS DE REDACCIÓN.**

- El lenguaje del informe.
- La selección de las palabras.
- Expresión de cantidades.
- Corrección y creatividad.

## **7.- AYUDAS GRÁFICAS.**

- El uso de ayudas gráficas.
- Las tablas. Tipos.
- Partes de una tabla.
- Ilustraciones.
- Gráficos y diagramas.
- Diagramas de flujo.
- Diagramas de organización.

### **A QUIEN ESTA DIRIGIDO:**

El curso esta dirigido a todos los profesionales, técnicos y administrativos de las diferentes disciplinas y especialidades, que deben preparar informes en sus áreas de competencia, dentro del sector empresarial privado y público.

**DURACIÓN DEL CURSO:** Dieciséis(16) horas, dos (2) días.

### **BENEFICIOS DEL CURSO:**

- Aprenderá a comunicar a sus clientes internos o externos, los resultados y conclusiones de la actividad, a través del informe.
- Aprenderá a clasificar los diferentes tipos de informe.
- Estará en condiciones de estructurar y planificar la elaboración de un informe.
- Aprenderá a elaborar adecuadamente un informe.
- Manejará las técnicas de redacción para los informes.
- Aprenderá a incorporar ayudas gráficas en los informes.

### **SÍNTESIS CURRICULAR DEL INSTRUCTOR:**

#### **José Williams Silva Caicedo**

Maestría Internacional en Psicología Industrial, Organizacional y Gestión de Recursos Humanos. (Instituto Internacional de Estudios Globales para el Desarrollo Humano). Diplomado Internacional en Estudios de Counseling y Terapia Gestalt (Instituto Internacional de Estudios Globales para el Desarrollo Humano). Diplomado Internacional en Estudios de Ergonomía (Instituto Internacional de Estudios Globales para el Desarrollo Humano). Estudios de Comportamiento Humano (CENAIF). Gerencia, Planificación y Negociación (IESA). Ingeniería Mecánica de Aviación (SCAT - USA.) Como facilitador establece vínculos con los participantes promoviendo el entusiasmo desde la base vivencial, la didáctica desde el plano del aprendizaje significativo es su objetivo real. Los sólidos conocimientos en el campo del comportamiento humano, así como sus estudios y experiencias gerenciales le ha permitido un dominio de áreas en las que ha desarrollado un gran número de programas de formación empresarial y cursos de formación extra curricular. Veintidós años en la docencia universitaria le han permitido transmitir conocimientos académicos y de investigación a un número de estudiantes que hoy son profesionales exitosos. La responsabilidad como director gerente de las empresas SICACOA, ARISSHA, CEO y FLOWILL, validan la calidad de su gestión organizacional, como también el manejo de la consultoría y de los modelos de capacitación. Ha desarrollado otras responsabilidades en empresas del ámbito nacional e internacional, este desempeño le permite manejar y entender el clima organizacional desde diferentes ángulos. Autor del taller de iniciación universitaria del Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial (IUTA) titulada "Construyendo tu éxito profesional". Columnista de la revista Ser Universal, así como de otras publicaciones.