

**CURSO ONLINE:**

# **REDACCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES**



**GESTIÓN EMPRESARIAL**

## **OBJETIVO DEL CURSO**

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 de informes empresariales e institucionales, a fin de prevenir o resolver problemas y tomar decisiones acertadas.

Al término del curso, los participantes serán capaces de elaborar informes 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.

## **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 tres (3) horas de trabajos fuera de clases.

**CURSO ONLINE:**

# **REDACCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES**



## **GESTIÓN EMPRESARIAL**

### **METODOLOGÍA**

- Exposición magistral e interactiva en aula virtual.
- 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-aberto y Público
  - Técnico y General
  - Simple y Complejo
- Cómo elaborar un informe
- Cómo corregir un informe
- Partes de un informe
- El informe de gestión
- Memorias institucionales

### **INSTRUCTOR**

#### **Mgs. Delmar Méndez Aponte**

Es 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.

**CURSO ONLINE:**

## **REDACCIÓN DE INFORMES EMPRESARIALES**



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.