

## Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO REDACCIÓN DE INFORMES

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

### UNIDADES PROGRAMÁTICAS

#### UNIDAD 1: La comunicación

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los factores que influyen en la comunicación la comunicación como factor de éxito de la organización.	Comunicación organizacional y toma de decisiones. Factores que afectan la comunicación.	3.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (5.00 horas totales)

#### UNIDAD 2: El informe

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Elaborar un informe tomando en cuenta el tipo y la estructura del mismo	Tipología de documentos empresariales. Grado de elaboración lingüística. Estrategias léxicas, semánticas y sintácticas. Clasificación de los informes. Ingeniería del informe. Lista genérica del informe. Estructura del trabajo escrito.	3.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (5.00 horas totales)

#### UNIDAD 3: La redacción

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Redactar un documento escrito de forma efectiva y creativa		2.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (6.00 horas totales)