



ELECTIVA
(REDACCIÓN DE INFORMES GERENCIALES)

Especialista en contenido:	LIC. JUAN MENA	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JUNIO, 1993	
Elaborado por:	LIC. JUAN MENA	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa del curso está dividido en las 5 unidades siguientes:

- I.- Composición hacia un estilo propio.
- II.- Las principales comunicaciones administrativas.
- III.- El Informe y la doctrina del trabajo completo de staff.
- IV.- Estructura del informe simple corto.
- V.- Estructura del Informe completo extenso.

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

La Metodología a utilizar debe fundamentarse en lo siguiente:

- 1.- Exposición del Instructor.
- 2.- Participación individual y de grupo.
- 3.- Prácticas dirigidas.
- 4.- Consultas bibliográficas.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

La exposición en el aula y debate de cada tema, el desarrollo a trabajos prácticos individuales y de grupo y refuerzo con la bibliografía relacionada comprendería los elementos "ad-hoc" en pro de dominar y comprender mejor el contenido de las unidades.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Perfeccionamiento de la habilidad para concebir y redactar informes precisos y de impacto.

Este curso reforzará la formación académica del estudiante de la Escuela de Administración, toda vez que le proporcionara una precisa orientación teórico-práctica sobre los modelos de informes más usuales de la organización. Determinará sus fallas típicas y sus correcciones. Conocerá modelos para el análisis de los elementos.

UNIDAD I	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
COMPOSICIÓN : HACIA UN ESTILO PROPIO	-DOMINIO DE ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES GERENCIALES. -CONOCIMIENTO DE ESTILOS DE REDACCIÓN Y LOS PROBLEMAS DE ESTILO. -LOGRAR EL ESTILO PROPIO DE REDACCIÓN.
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
10 % TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Exposición del instructor. • Presentación de casos. • Ejercitaciones prácticas.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Comprender los aspectos fundamentales al preparar los informes . 2. Enterarse de los estilos de redacción. 3. Dominar un estilo propio de redacción.	
CONTENIDOS	
• Consideraciones para la preparación de informes . • Estilos de redacción. • Cualidades de estilo: Sencillez, originalidad, concisión. • Problemas de estilo. • Como mejorar el estilo.	

UNIDAD II	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LAS PRINCIPALES COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS	COMPRENDER Y DESARROLLAR LOS DIFERENTES TIPOS DE ESCRITOS HACIENDO ÉNFASIS EN LOS CARACTERES ADMINISTRATIVOS.
DURACIÓN	
3 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
20 % TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
- Exposición del instructor. - Presentación de casos. - Ejercicios prácticos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
- Entender los tipos de escritos. - Conocer las comunicaciones hacia afuera y adentro de la empresa.	
CONTENIDOS	
- Tipos de escrito: Comercial, científico técnico, periodístico, Literario, legal. - Las Cartas, tipos. El Memorando. - El Informe y sus partes.	

UNIDAD III	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL INFORME Y LA DOCTRINA DEL TRABAJO COMPLETO DE STAFF	EL ALUMNO SE HALLARA EN DISPOSICION DE APLICAR LAS NORMAS DE REDACCIÓN ACOMPAÑADAS DE LAS CARCATERÍSTICAS QUE DEBE TENER UN BUEN INFORME GERENCIAL.
DURACIÓN	
3 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
20% TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
- Exposición del instructor. - Presentación de casos. - Práctica dirigida.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
- Lograr orientar el informe al propósito. - Aplicar las normas para la redacción de un informe. - Proporcionar las características propias en el desarrollo de los informes.	
CONTENIDOS	
- Normas para la redacción de informes: Claridad, precisión, concisión, discreción, naturalidad, amonía y fuerza. - Características de un buen informe: exento de parcialidad, de servilismo, de subjetividad, de indefinición y de chabacanería.	

UNIDAD IV	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ESTRUCTURA DEL INFORME CORTO.	PREPARAR INFORMES CORTOS DE IMPACTO: FINANCIEROS, OPERATIVOS, COMERCIALES Y OTROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA EMPRESA.
DURACIÓN	
4 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
25% TRABAJO DE APLICACIÓN	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
- Exposición del Instructor. - Presentación de casos. - Ejercicios de práctica.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Realizar informes cortos simples relacionados con las funciones administrativas y de operación de la empresa.	
CONTENIDOS	
- Información por excepción. - Informes relacionados con Funciones Administrativas (Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control) - Informes de operación de la empresa.	

UNIDAD V	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ESTRUCTURA DEL INFORME COMPLETO EXTENSO	SABER PREPARAR E INTERPRETAR INFORMES COMPLETOS EXTENSOS.
DURACIÓN	
4 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
25% TRABAJO DE APLICACION	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
- Exposición del Instructor. - Presentación de casos. - Ejercitación práctica.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Poder elaborar informes de gestión en la empresa.	
CONTENIDOS	
- El presupuesto. - El Informe de inspección. - Los informes de auditoría.	

BIBLIOGRAFÍA

- Redacción. Antonio Miguel Saad. Editorial Continental - México.
- Principios de Redacción. Fortunato Brown. Editorial ABCD - Venezuela.
- Redacción y Elaboración de Informes. Alfonso D`Santiago. Editorial Maracaibo – Venezuela.
- Manuel para la elaboración de tesis, monografías e informes. Erwin M. Keinthley – Philip J. Schreiner..