

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**Nombre**

REDACCIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS

Código INAP

IN27086/17

Estado

Activo

Programa

-Competencias Directivas

Área

-Organización y capital humano

Fundamentación

Redactar informes ejecutivos de diferentes dominios temáticos es parte de las tareas habituales de la mayoría de los funcionarios de la Administración Pública; es una tarea compleja y los informes no siempre logran eficacia y comunicabilidad.

Asimismo, las competencias de escritura requieren ser actualizadas permanentemente, por lo cual el conocimiento de las herramientas y técnicas de redacción de informes aporta a los participantes amplias posibilidades de mejoras en sus tareas y sectores.

Contribución esperada

Se espera que esta actividad contribuya a que:

- las organizaciones cuenten con equipos que elaboren informes ejecutivos eficaces;
- mejore la comunicabilidad al interior de las organizaciones públicas;
- mejore la imagen de las organizaciones públicas que, en cumplimiento de su misión y función específica, deben producir informes ejecutivos en el marco de sus relaciones interinstitucionales.

El curso se propone contribuir a que los participantes desarrollen competencias para redactar un informe ejecutivo comprensible, persuasivo y eficaz, organizando la información y empleando correctamente los elementos formales de la lengua y de la redacción administrativa.

Perfil del participante

Agentes públicos de cualquier nivel de la administración pública (con personal a cargo, de jerarquía intermedia –mandos medios-) y asesores especializados profesionales, pertenecientes a áreas de apoyo o sustantivas comprometidos con alcanzar los objetivos propuestos por la alta gerencia.

Objetivos

- Reconocer las situaciones comunicativas en las que corresponde redactar un informe ejecutivo.
- Reconocer los diversos aspectos que constituyen un informe ejecutivo en la dimensión comunicativa, de la forma y del contenido.
- Incorporar criterios, herramientas y estrategias para redactar informes y para revisarlos.

- Elaborar informes adecuados respecto de la situación de comunicación.
- Redactar de forma clara, concisa y fluida.
- Dominar los aspectos formales de la redacción administrativa.

Contenido

Los contenidos fueron seleccionados en función de la contribución esperada, de los destinatarios y de los objetivos de aprendizaje formulados. Respecto de la secuencia, se pretende que respete la lógica del proceso de elaboración de un informe ejecutivo. La propuesta del curso es que los distintos bloques se integren en el proceso de elaboración de un informe ejecutivo. Los contenidos se han agrupado en módulos.

Unidad I: Aspectos generales: El informe como interacción comunicativa. Tipos de informe: administrativo, académico, ejecutivo, científico y técnico. Dificultades a la hora de redactar informes.

Unidad II: Antes de redactar: foco, objetivo, destinatario y tesis.

Unidad III: La estrategia global y la organización interna del informe ejecutivo Estructura: portada, índice, introducción, cuerpo principal, conclusiones y bibliografía. Desarrollo: planificación, elaboración de párrafos. Cierre: tipos de cierre. Partes variables: imágenes, gráficos y diagramas.

Unidad IV: La revisión Criterios y estrategias para revisar un informe.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Se propenderá, en todo momento, a que los participantes adquieran los conocimientos y las herramientas del curso desde un enfoque participativo y constructivista. En este sentido, la metodología propicia la elaboración y producción autónoma de los participantes, aplicando conceptos teóricos.

Actividades introductorias: Presentación oral de las principales problemáticas que los agentes enfrentan en la elaboración de informes.

Actividades de desarrollo: Se integrarán grupos de trabajo, los cuales aplicarán lo aprehendido a su propia práctica laboral. La estrategia incorpora diferentes técnicas: exposición dialogada, tests de resolución individual, lectura y redacción de textos.

Actividad integradora final: Se le pedirá al participante que redacte un informe ejecutivo durante el desarrollo del curso, lo revisará y corregirá.

Descripción de la modalidad

Semipresencial.

Bibliografía

INAP; Técnicas para la redacción de informes, 2007.

LOPRETE, Carlos; Redacción informativa, Plus Ultra, 1990.

CASSANY, D; La cocina de la escritura, Anagrama, 1995.

GIOVINE, Magdalena; Escribir, revisar y corregir textos administrativos, INAP, 1998.

FAZZOLARI, Virginia; Corrección de estilo, INAP, 2008.

Decreto 333/85.

www.rae.es (Real Academia Española).

www.aal.universia.com.ar (Academia Nacional de Letras).

Evaluación de los aprendizajes

Se realizará una evaluación de proceso y de producto. Se deberán realizar actividades de aplicación luego de cada uno de los encuentros y una actividad de integración final.

Instrumentos para la evaluación

En la evaluación de proceso, se proporcionará una guía de ejercicios con el fin de apreciar el grado de comprensión que han alcanzado de los temas desarrollados.

En tanto, en la evaluación de producto, se solicitará a los participantes que presenten por escrito un informe ejecutivo pertinente al área en que se desempeñan, aplicando las técnicas y conceptos aprendidos en el curso (tarea en la que se prevé una dedicación horaria de cinco horas extra-aula).

Requisitos de Asistencia y aprobación

80% de asistencia. Aprobación del trabajo integrador final.

Duración (Hs.)

20

Detalle sobre la duración

Quince (15) horas presenciales y cinco (5) horas de trabajo extra-aula.

Lugar

Sede INAP Edificio NUEVO ESTADO, Av. Belgrano 637.

Campus 2 :<https://campus2.inap.gob.ar>

Perfil Instructor

Especialista en Gestión Pública.

Origen de la demanda

Actividad organizada por INAP.

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE