



FICHA TÉCNICA

NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	DURACIÓN
Redacción de Informes Ejecutivos II	En Línea	40 Horas

OBJETIVO GENERAL:

Perfeccionar la elaboración de informes ejecutivos, mediante la aplicación de herramientas para la creación e inclusión de gráficos y tablas, a fin de comunicar de forma clara, organizada y estructurada el estado de situaciones de su organización y de su entorno

PERFIL DE INGRESO:

- Tener habilidades básicas en el manejo de programas computacionales y en la navegación del internet.
- Actitud positiva hacia la lectura.
- Interés en conocer técnicas y estrategias empleadas en la redacción de informes ejecutivos.

PERFIL DE EGRESO:

El participante será capaz de:

- Reconocer los conceptos básicos que definen al informe y sus funciones.
- Identificar las particularidades ortotipográficas de su ámbito profesional y reflexionarlas con la norma ortográfica.
- Identificar las distintas fuentes de información y las herramientas de búsqueda más usuales.
- Manejar programas básicos para la elaboración de gráficos y tablas que servirán para ilustrar y enriquecer un informe.
- Redactar la primera versión del informe con sus elementos gráficos.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
Unidad 1. Manejo ortográfico de la redacción técnica. 1.1. Siglas y acrónimos. 1.2. Lenguaje técnico. 1.3. Uso de mayúsculas. 1.4. Puntuación.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje• Asesoría y acompañamiento personalizado brindado por el instructor del curso en cada actividad de aprendizaje• Redacción de textos• Participación en foro	<ul style="list-style-type: none">• RAE Ortografía 2010 (Selección de parágrafos)



FICHA TÉCNICA

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
Unidad 2. Para qué sirven los informes. 2.1. Definición, clasificación y características.	<ul style="list-style-type: none">Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizajeParticipación en foroAsesoría y acompañamiento personalizado brindado por el instructor del curso en cada actividad de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Recurso: "Estructura y elementos de un informe"Recurso: "Ejemplos de informes"
Unidad 3. Elaboración de un informe. 3.1. Planeación. 3.2. Uso de Excel. 3.3. Uso de gráficos y Smart Art de Office. 3.4. Uso de Canvas.	<ul style="list-style-type: none">Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizajeAsesoría y acompañamiento personalizado brindado por el instructor del curso en cada actividad de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">Infografía: "Estructura del informe ejecutivo"Recurso: "Herramientas gráficas"
Unidad 4. Presentación del informe. 4.1. Estructura del informe. 4.2. Presentación de un informe ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none">Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizajeAsesoría y acompañamiento personalizado brindado por el instructor del curso en cada actividad de aprendizajeParticipación en foro	<ul style="list-style-type: none">Recurso: "Estructura y elementos de un informe"Infografía: "Estructura del informe ejecutivo"
Unidad 5. Fuentes de información. 5.1. ¿Qué son las fuentes de información? 5.2. Tipos de fuentes de información. 5.3. Operadores booleanos para búsqueda de información.	<ul style="list-style-type: none">Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizajeAsesoría y acompañamiento personalizado brindado por el instructor del curso en cada actividad de aprendizajeRedacción de textosParticipación en foro	<ul style="list-style-type: none">Recurso: "Fuentes y tipos de fuentes de información"Recurso: "Operadores Booleanos"
Producto integrador. Versión final del informe ejecutivo	<ul style="list-style-type: none">Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizajeAplicación de técnicasAsesoría y acompañamiento personalizado brindado por el instructor del cursoRedacción de textos y conclusión personal	<ul style="list-style-type: none">Recursos generales del curso



FICHA TÉCNICA

EVALUACIÓN	
COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJES
Prácticas y Cuestionarios	60%
Participación en Foros	30%
Evaluación Final	10%

BIBLIOGRAFÍA

ANUIES. (2017). Patlani Encuesta mexicana de movilidad internacional estudiantil.
2014/2015 y 2015/2016. Recuperado de http://patlani.anuies.mx/archivos/documentos/PATLANI2017_web_optimizado.pdf