



NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	NIVEL SDPC	DURACIÓN
Redacción de Informes Ejecutivos (intermedio)	En Línea	N3-N4	40 horas

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar informes ejecutivos a partir de la aplicación de distintas estrategias de redacción y composición de este tipo de textos, con el fin de mejorar la comunicación escrita en su ámbito laboral

PERFIL DE INGRESO:

- Interés por mejorar la ortografía y redacción de documentos.
- Disposición a recopilar, organizar y sistematizar la información en informes.
- Habilidades básicas en el manejo de programas computacionales y navegación por Internet.
- Deseable contar con escolaridad mínima de bachillerato.

PERFIL DE EGRESO:

- Conocimiento acerca de la estructura de los informes.
- Manejo adecuado de las reglas ortográficas en la redacción técnica.
- Organización de ideas para la construcción de informes ejecutivos.
- Redacción pertinente para los escritos técnicos.
- Conocimiento de la séptima edición de las normas APA.
- Uso adecuado de fuentes de información confiables.
- Empleo de estrategias de revisión de informes.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
Tema 1. Manejo ortográfico de la redacción técnica 1.1. Uso de grafías 1.2. Acentuación y signos de puntuación	Revisión analítica de los recursos informativos Resolución de un cuestionario Resolución de reactivos prácticos	Lectura Presentación
Tema 2. Planeación de informes ejecutivos 2.1. Elección del tema 2.2. Planeación del informe	Revisión analítica de los recursos informativos Participación en foro Reflexión escrita Esquematización de la información	Lecturas Foro Infografía Formato
Tema 3. Redacción de informes ejecutivos 3.1. Primer borrador 3.2. Resumen ejecutivo	Revisión analítica de los recursos informativos Reflexión escrita Participación en foro Síntesis de la información	Lectura Infografía Foro Informe



FICHA TÉCNICA

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
Tema 4. Uso de fuentes de información 4.1. Las fuentes de información 4.2. El estilo APA	Revisión analítica de los recursos informativos Búsqueda y uso de información Esquematización de la información Reflexión escrita Participación en foro Elaboración de referencias bibliográficas	Sitios web Lectura Foro
Tema 5. Revisión de informes ejecutivos 5.1. Revisión del primer borrador	Revisión analítica de los recursos informativos Reflexión escrita Elaboración de un informe	Infografía

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

BIBLIOGRAFÍA
Asociación de Academias de la Lengua Española (Asale), Real Academia Española (RAE). (2016). Novedades de la Ortografía de la lengua española. Crai - Biblioteca Virtual José Roberto Arze. https://fhcevirtual.umsa.bo/btecavirtual/?q=node/3407
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (2021). Informe de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social 2020-2021. Balance Anual sobre el uso de las evaluaciones. CONEVAL. https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/Paginas/Mosaicos/Informe-de-Seguimiento-Aspectos-Susceptibles-de-Mejora-2017-2018.aspx
Guía Normas APA 7a Edición. (2019). normas APA.org. https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf
Informe final: Evaluación específica del desempeño Programa de escuelas de tiempo completo 2015 (2016). Recuperado de http://educacion.chihuahua.gob.mx/sites/default/files/evaluacion_especifica_del_desempeno_programa_escuelas_de_tiempo_completo.pdf
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. (2021). Encuesta Nacional de Cultura Cívica 2020. Informe operativo. https://www.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=702825198602
López-Carreño, R. (2017). Fuentes de información: guía básica y nueva clasificación. Editorial UOC.
Valdivia, A. (2018). Voz narrativa y cualidades para la redacción de informes. Repositorio UDGVirtual.