
Curso:

Elaboración de Informes de Gestión

Objetivo: Capacitar al funcionario público a través de conceptos, metodologías y herramientas prácticas para la elaboración de la estructura de presentación de informes de gestión, dominar las técnicas de redacción y resumen, identificar los obstáculos más frecuentes en la elaboración de informes de gestión y preparación final del informe de gestión.

Dirigido a: Gerentes, profesionales, supervisores, especialistas, analistas, técnicos y personal de diversas áreas de los organismos del estado, tanto del poder municipal, poder estatal y poder nacional, que tengan la necesidad de reforzar sus métodos para la elaboración de informes de gestión.

Gerentes, profesionales y técnicos que tienen bajo su responsabilidad decisiones que impactan la orientación estratégica de sus organizaciones, interesados en adquirir herramientas de elaboración de informes de gestión, o que, ya conociéndolas, desean profundizar conocimiento, consolidar fundamentos teóricos y actualizar su repertorio de técnicas específicas.

Contenido: **CAPITULO I. ASPECTOS FUNDAMENTALES**
 CAPITULO II. ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN
 CAPITULO III. TÉCNICAS DE RESUMEN
 CAPITULO IV. PRESENTACIÓN FINAL DEL INFORME DE GESTIÓN
 CAPITULO V. INFORME DE GESTIÓN Y OTRAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Duración: 16 Horas
