

INFORMACIÓN GENERAL

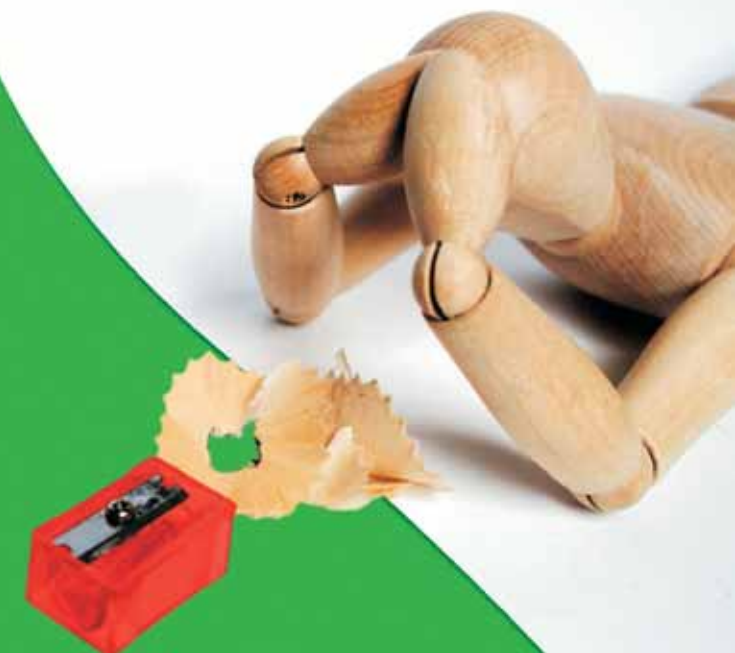
Duración	12 horas	
Fecha y horario	Viernes 13 y Sábado 14 de Junio de 2008 Viernes 09:30 a 13:30 y 15:00 a 19:00 hrs. Sábado 09:00 a 13:00 hrs. Incluye almuerzo y coffee - break.	
Lugar	Auditorio IRADE, Chacabuco # 278, Concepción	
Certificado	Se otorgará certificado de asistencia de IRADE a quienes asistan a un mínimo del 80 % de las horas de clases programadas.	
Valor	Socios IRADE	\$ 110.000.-
	No Socios	\$ 138.000.-
Plazo límite de inscripción	Miércoles 11 de Junio de 2008	
Nombre OTEC	IRADE - Capacitación Ltda.	
RUT OTEC	76.593.170-3	
Código Sence	12.37.7760.49	

INSCRIPCIONES Y CONSULTAS

- Teléfono : (41) – 2747405
- Fax : (41) – 2747401
- E-mail : capacitacion@irade.cl
- Inscripciones : Sra. Claudia Jaña V.
- Sitio Web : www.irade.cl



La anulación de una inscripción deberá ser comunicada a IRADE hasta 2 días hábiles antes del inicio del programa. De otro modo se considerará que la persona asistirá normalmente, procediéndose a la facturación respectiva.



Seminario - Taller PREPARACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN

Viernes 13 y Sábado 14 de Junio de 2008

OBJETIVOS

Aprender o actualizar competencias para preparar de manera efectiva los informes que la empresa requiere para una mejor toma de decisiones y control de gestión.

Desarrollar las capacidades de mejora en la comunicación, a través de la adecuada preparación de Informes de Gestión para los niveles superiores de la organización

CONTENIDOS

1. Información en la empresa

- ¿Qué es la Información? - ¿Qué es Gestión ?
- Importancia de la Información en la Empresa.
- ¿Cómo se estructura y procesa la Información?
- Necesidades de Información en la Empresa según niveles organizacionales.
- Tipos de Información necesaria en la empresa
Información Técnica - Información de Coordinación - Información de Motivación y Actitudes- Otras

2. Comunicación organizacional

- ¿Qué es la Comunicación Organizacional?
- Revisión al proceso de comunicación en la empresa.
- Características de la comunicación en la organización.
- Comunicación escrita:
 - Comunicación Formal e Informal
 - Comunicación Ascendente y Descendente
 - Comunicación Horizontal

3. Los informes y su preparación

- **Lo Previo a la Preparación de Informes**
 - Tópicos de Gestión de Empresas
 - ¿Qué se entiende por Información de Gestión ?
 - ¿Cuál es la Información de Gestión que esperan los Directivos ?
 - ¿Qué distinción de presentación y características debe tener la Información de Gestión ?
 - ¿Qué son los Indicadores de Gestión ?
- **¿Qué se escribe en el Informe ?**
 - Finalidad
 - Pertinencia
 - Objetivo
 - Los Destinatarios

• La estructura

- ¿Qué es la Estructura?
- Estructuras Concretas
- La planificación de la Estructura

• Tiempo y Tecnología

- Planificar el Tiempo
- Dónde escribir
- Tratamiento de Textos
- Comprobación y revisión

4. Tipos de informes

- Informes a la Alta Gerencia
- Informes Contables con valor Agregado
- Informes por Centros de Responsabilidad
- Informes de Control Presupuestario
- Informes de Gestión con apoyo de Indicadores

5. Taller de ejercicios

Desarrollo de casos, construyendo informes de gestión en distintos temas mediante el trabajo en grupos.



DIRIGIDO A

El Seminario Taller ha sido diseñado para facilitar la participación de ejecutivos, profesionales, jefes y encargados de diversas áreas de empresas productivas y de servicios, que en razón de sus responsabilidades y de las políticas corporativas deban generar reportes y debido a ello requieren desarrollar o profundizar sus competencias en la preparación de informes de gestión.

Relator

Juan Gabriel Fuenzalida Luque



- Master en Dirección de Administración y Finanzas (IDE-CESEM, España)
- Diplomado en Gestión y Estrategia Financiera, Universidad de Chile
- Contador Público y Contador Auditor, Universidad de Santiago de Chile
- 21 años de experiencia académica en Instituciones Estatales y Privadas como profesor titular y examinador en áreas de administración y finanzas.
- Se ha desempeñado como ejecutivo en áreas de administración y finanzas en empresas industriales, comerciales y de servicios.
- Relator de IRADE de temas de su especialidad.