GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
TALLER DE APRENDIZAJE		
Denominación del programa o módulo de formación:	Técnico Laboral en Asistencia para la Inteligencia Empresarial	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	Estructurar informes para la presentación ordenada de resultados del diagnóstico y la proyección actual y futura de la empresa basada en la inteligencia empresarial	
Nombre del taller	Presentación informe Diagnóstico	N° ´ 02
Objetivo de aprendizaje del taller:	Presentar informe diagnóstico de la Organización, de acuerdo con la estructuración normativa documental e identificando la estructuración metodología del plan diagnóstico	
Descripción del taller:	Presentación estructuración de un informe, con cumplimiento de normatividad documental para presentación de la información empleada en el procedimiento diagnóstico empresarial, de acuerdo con metodología administrativa, recopilación de información y presentación del informe.	

Preparación (Recursos y medios):	**Materiales de Formación** 3 Marcadores acrílicos colores negro, azul y rojo 12 marcadores permanentes colores variados 1 resma de papel tamaño carta 10 pliegos de cartulinas, 35 memoria USB, 35 lápices 35 lapiceros, 5 royos de cinta pegante, 5 paquetes de post-it adhesivos **Equipos de formación;** 35 computadores con herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones) instaladas, con conexión a internet 1 impresora laser, 1 televisor o video beam 1 sistema de audio **Recursos Tecnológicos**; Conectividad a internet y acceso a redes sociales, plataforma LMS disponible, biblioteca y bases de datos SENA, bases de datos de acceso libre, herramientas ofimáticas.
Tiempo de ejecución	8 Horas

DESARROLLO DEL TALLER

Presentación informe Diagnóstico

El informe es un texto expositivo y argumentativo gracias al cual se transmite una información y se exponen unos datos dirigidos a un destinatario que, normalmente, deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto. Hay diferentes tipos de informe; normalmente se suele hablar de informes técnicos, administrativos y académicos. Independientemente del tipo de informe de que se trate, la redacción no puede ser ambigua ni confusa; un informe es un texto claro, preciso y exacto. El lector espera encontrar respuestas concisas a preguntas como estas:

¿De qué trata el informe?
¿Quién lo escribe?
¿Cuáles son sus conclusiones o recomendaciones?
¿Cuál es su importancia?
¿Qué implicaciones supone en un determinado contexto profesional o académico?

¿Cómo se hace?

Etapas de Elaboración;

1. Etapa preparatoria; En esta etapa debemos plantearnos cuál es la finalidad del informe, cuál es el problema o tema que debemos tratar y quién es el destinatario
2. Etapa productora; Conviene recordar las siguientes fases: búsqueda de la información necesaria, apuntes o notas, agrupación de las notas según la relación entre los temas y selección de la información.
3. Etapa redactora; En esta etapa deberemos prestar especial atención a la estructura del texto, (tener en cuenta la conceptualización técnica) ya que de la lógica de esa estructura dependerá que las ideas se vayan ordenando textualmente de forma adecuada. La estructura habitual de todo informe es la siguiente:

Partes del Informe

a. Portada
b. Introducción
c. Índice
d. Cuerpo del informe
- Plan de acción
- Recomendaciones
- Propuestas
e. Conclusiones
f. Bibliografía
g. Anexos y tablas

Estimado aprendiz para estructurar su informe lo invito a realizar lectura de la siguiente documentación NTC 1486;2018 Documentación presentación trabajos académicos. GTC–185 Documentación Organizacional
Normas APA

Lo invito a valorar el conocimiento adquirido, desarrolle la siguiente actividad identificada en crucigrama de educaplay; partes de un informe, ubique el link directamente en su buscador de internet.
https://es.educaplay.com/juego/9166323partes_de_un_informe.html
Actividad: Presentación Informe expositivo del proceso de plan diagnóstico de la planeación estratégica para el Caso Empresarial propuesto. Para ello lo invito a tener en cuenta el procedimiento del plan diagnóstico y el resultado de la documentación recolectada hasta el momento en el talle no. 01

ü Organice un equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.

ü Realice lectura de la normatividad presentada para su conocimiento técnico en el desarrollo de un informe. ü Organice la presentación con su equipo de trabajo del plan diagnóstico del Caso Empresarial propuesto. ü Identifique los ítems de valoración, según lista de verificación para el presente taller. ü Presente en aula de formación, participe de las conclusiones y retroalimentación del instructor .

Control de documento:	Brenda Medina- Instructor- Articulacion con la media_ Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca	01/06/2026