

## **Clase#7 - Elaboración de informes y presentación de resultados**

### **Objetivos**

- ✓ Reconocer la importancia de elaborar informes administrativos claros y estructurados.
- ✓ Identificar los elementos básicos que debe contener un informe empresarial.
- ✓ Aprender a organizar datos y resultados para presentarlos de forma comprensible.
- ✓ Desarrollar habilidades para comunicar información relevante mediante informes y gráficos.

### **Informe administrativo**

Es un documento que presenta datos, resultados o análisis relacionados con las actividades de la empresa. Su objetivo es informar, analizar o recomendar acciones a partir de información previamente organizada.

---

<b>Área</b>	<b>Documento</b>	<b>Tipo de soporte</b>
<b>Contabilidad</b>	Facturas, recibos de pago	Físico / Digital
<b>Recursos Humanos</b>	Historias laborales, contratos	Físico / Digital
<b>Gerencia</b>	Actas de reuniones, informes	Digital
<b>Atención al cliente</b>	Solicitudes, reclamos	Digital / Mixto
<b>Logística</b>	Órdenes de compra, guías	Físico / Digital

"Imprimir las hojas solicitadas por el docente, en la cual encontrarán varios recibos o comprobantes. Deberán traerla impresa y debidamente organizada y sujeta dentro de una carpeta tipo AZ o folder."