



Curso Online de **Elaboración de Informes, Proyectos y Memorias**

Para diseñar, redactar y presentar documentos de gestión útiles y que respondan a los requerimientos de la empresa.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Presentación

En el momento de elaborar, redactar o diseñar un informe, proyecto o memoria se ha preguntado:

- ¿Cómo se debe redactar un objetivo?
- ¿Qué condiciones tiene que cumplir la conclusión de un informe?
- ¿Cómo se recoge, selecciona y ordena la información para su redacción?
- ¿De cuántos apartados consta un proyecto?
- ¿Qué recursos gráficos pueden ilustrar mejor los datos de una memoria, proyecto o informe?

Este curso está pensado para ayudarle a resolver las dificultades que surgen durante el proceso de redacción de un documento extenso. Elaborar el informe para decidir la compra de determinada maquinaria, el proyecto de una nueva actividad o la memoria anual de un departamento pueden convertirse en una pesadilla si no se poseen los conocimientos necesarios para hacer frente al reto.

Las herramientas que le proporciona este curso permiten superar con eficacia cada una de las etapas del proceso de composición, desde el análisis de la situación y el planteamiento previo, hasta la recolección y selección de datos, la síntesis y la exposición de las informaciones importantes para presentarlas ante un auditorio.

Su metodología, eminentemente práctica, combina la reflexión teórica con la aplicación inmediata de los conocimientos, de manera que cada participante elaborará un documento según el proceso que propone el curso, hasta llegar a la presentación final.

La Formación E-learning

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

- 1** La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.
- 2** *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- 3** *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.
- 4** *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Elaboración de Informes, Proyectos y Memorias

Objetivos del curso:

- Identificar las características que debe tener un documento extenso para que el lector pueda leerlo y entenderlo con comodidad.
- Analizar cuáles son las funciones dentro de la organización del informe, el proyecto y la memoria.
- Adquirir estrategias de planificación para abordar la elaboración del documento.
- Presentar informes atractivos de acuerdo con el objetivo que persiguen.
- Conocer diferentes técnicas para construir la estructura adecuada al objetivo.
- Identificar las características de la prosa funcional y adquirir criterios para redactar frases y seleccionar léxico.
- Eliminar detallismos y minuciosidades cuando no son funcionales para el objetivo y solo agregan complejidad.
- Reconocer una tipología amplia de informes a partir de diferentes criterios: tema, función y destinatario.
- Utilizar recursos para presentar visualmente la información.
- Conocer cuáles son las últimas tendencias en presentación y diseño de informes, proyectos y memorias.

“ A la hora de efectuar informes, proyectos y memorias recuerde: Lo escrito permanece en el tiempo... lo escrito compromete, documenta la historia y facilita el análisis de los hechos”

Dirigido a:

Todas aquellas personas que tengan responsabilidad directa en la elaboración de documentos en la empresa y necesiten reforzar y actualizar sus conocimientos sobre técnicas de comunicación escrita.

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

5 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Definición y caracterización de los documentos de gestión

4 horas

Aunque cumplen funciones distintas, los documentos de gestión presentan características comunes que permiten tratar su redacción de manera conjunta. Es importante identificar las funciones de cada uno de ellos en el contexto de la toma de decisiones de la organización y ver los criterios que aseguran su eficacia en la dimensión organizativa.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Informes, proyectos y memorias: qué son, para qué sirven y cuándo conviene redactarlos.
- 1.3. La eficacia en la redacción profesional.

MÓDULO 2. Proceso de elaboración

4 horas

Ante la necesidad de elaborar un documento extenso, existe la tentación de lanzarse al ordenador y empezar a escribir. Pero avanzar en la redacción antes de entender el problema solo logra que el proceso se alargue y nos lleve más trabajo del previsto. La condición para que un documento sea eficaz es que debe responder a los objetivos trazados y a las expectativas y necesidades del receptor. Por ello, es conveniente elaborar este tipo de documentos a partir de la metodología que utilizan los redactores profesionales: análisis de la situación, recogida de la información, redacción y presentación final.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Etapas para elaborar un documento de gestión.
- 2.3. Analizar la situación.
- 2.4. Formular el objetivo.
- 2.5. Pensar en el lector.
- 2.6. Documentarse: fuentes de información
 - 2.6.1. Fuentes secundarias: la documentación.
 - 2.6.2. Fuentes primarias: observación, entrevista y encuesta.

MÓDULO 3. Estructuras

4 horas

Una vez recogida la información de fuentes primarias o secundarias, debe ser analizada para seleccionar la que considere más relevante para su escrito. Conviene descartar aquella que se aparte del tema principal y que resultaría difícil encajar en la estructura del documento. Recuerde que su escrito no debe ser un compendio de datos sin relación, sino un discurso articulado.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Construir el esqueleto.
- 3.3. El informe: estructura básica, partes y epígrafes.
- 3.4. El proyecto: estructura, partes y epígrafes.
- 3.5. La memoria: estructura, partes y epígrafes.
- 3.6. Guía rápida para redactar un documento de gestión.

MÓDULO 4. Estilo eficaz

10 horas

Los documentos de gestión son escritos técnicos dirigidos a conseguir objetivos prácticos: informar de un hecho, proponer una actuación, exponer un determinado procedimiento, etc. Por este motivo, al redactarlos conviene utilizar una prosa clara y económica que asegure la efectividad de los procesos y evite errores y pérdidas de tiempo al lector.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Características de la prosa eficaz.
- 4.3. Frase eficaz.
- 4.4. Lenguaje preciso.
- 4.5. Construcción de párrafos:
 - 4.5.1. ¿Cómo se ordena la información en el párrafo?
 - 4.5.2. Argumente sus afirmaciones.
 - 4.5.3. ¿Cómo se conectan las oraciones en el párrafo?
 - 4.5.4. ¿Cómo mejorar la estructura de los párrafos?

MÓDULO 5. Cómo conseguir documentos convincentes

8 horas

La manera como presentamos un documento, la variedad gráfica y el énfasis harán que nuestro lector lo lea con más atención y se detenga en los puntos importantes. No hay una fórmula mágica para acertar en el diseño del documento, pero sí algunas ideas a tener en cuenta en relación al diseño visual y a los recursos de énfasis.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Cómo mejorar la presentación de la información.
- 5.3. Diseño de página.
- 5.4. Jerarquía.
- 5.5. Listas.
- 5.6. Columnas y tablas.
- 5.7. Gráficos.
- 5.8. Revisión del documento.

Autor



Conxita Golanó

Máster en Dirección de Comunicación (UPF), Diplomada en Técnicas de Comunicación por la Escuela de Alta Dirección y Administración de Empresas (EADA) y en Redacción Periodística (UPF).

Con amplia experiencia en el diseño y desarrollo de productos formativos adaptados a las necesidades de colectivos profesionales es, además, autora del libro de redacción empresarial *Aprender a redactar documentos empresariales* y del manual *Cómo realizar presentaciones eficaces*.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

