



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.

ARGENTINA
(54) 1159839543

BOLÍVIA
(591) 22427186

COLOMBIA
(57) 15085369

CHILE
(56) 225708571

COSTA RICA
(34) 932721366

EL SALVADOR
(503) 21366505

MÉXICO
(52) 5546319899


Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación


MANAGER
BUSINESS
SCHOOL

atcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp
(34) 601615098

PERÚ
(51) 17007907

PANAMÁ
(507) 8338513

PUERTO RICO
(1) 7879457491

REP. DOMINICANA
(1) 8299566921

URUGUAY
(34) 932721366

VENEZUELA
(34) 932721366

ESPAÑA
(34) 932721366

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 ayudar a los profesionales y ejecutivos 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 las adecuadas herramientas y conocimientos 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.

La metodología del curso, 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 Educación On-line

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.

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 este curso.

4 *Trabajar* con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Aula Virtual



Tutor personal



Flexibilidad de horarios



Pruebas de Autoevaluación

Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de **30 horas** distribuidas en 5 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

Manual de Estudio

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

Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Este curso le permitirá saber y conocer:

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

“ A la hora de efectuar informes, proyectos y memorias recuerde que: 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 que precisen reforzar y actualizar sus conocimientos sobre las técnicas de comunicación escrita en la empresa.

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. En este primer módulo del curso identificaremos las funciones de estos documentos en el contexto de la toma de decisiones de la organización y veremos 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

La condición para que un documento sea eficaz es que debe responder a los objetivos trazados y a las expectativas y necesidades del receptor. Este módulo nos ayudará en la elaboración 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.

Un 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

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:



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*.

La autora y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **ELABORACIÓN DE INFORMES, PROYECTOS Y MEMORIAS**.

