



Curso de Elaboración y Creación de Informes

Duración: 30 horas

Modalidad: OnLine

OBJETIVOS

Un informe, sea cual sea su tipo, no se puede limitar a una simple exposición de cifras y datos, sino que ha de seguir una estructura que permita a su usuario final descubrir desde las **motivaciones para su elaboración** hasta las conclusiones extraídas a partir de la información que en él se maneja y presenta. De ahí que su autor haya de ser especialmente concienzudo, ordenando adecuadamente los contenidos y cuidando al máximo su presentación, a fin de **hacer más accesibles los datos**; y optando, además, por una redacción en la que se primen la claridad, la concisión y la precisión.

El mensaje a transmitir, que ha de partir de la información disponible y no de opiniones personales, ha de ser inequívoco y directo, al objeto de motivar la respuesta esperada y, en caso de ser necesario, mover al destinatario a la acción a partir de las conclusiones extraídas en el análisis planteado. Es por ello que, en la elaboración de un informe, hay que tener presentes las claves de la **inteligencia emocional** y hay que hacer un **buen uso de las habilidades sociales relacionadas con la comunicación oral y escrita**. No en vano, a través de este tipo de trabajo, el autor estará poniendo su capacitación profesional e imagen en manos de su público objetivo.

PROGRAMA

1. Definición de objetivos

1. Identificación de necesidades
 1. Necesidades del jefe
 2. Necesidades del autor del informe
 3. Necesidades comunes

2. El informe

1. Tipos de informe
 1. Informe técnico
 2. Informe divulgativo
 3. Informe mixto
 4. Listados

3. Estructura de un informe

1. Elementos que constituyen la estructura del informe
2. Cuerpo del informe
 1. Introducción
 2. Antecedentes
 3. Metodología
 4. Resultados
 5. Limitaciones
 6. Conclusiones
 7. Recomendaciones
3. Ejemplos de informe

4. Psicología del lector

1. Introducción
2. Títulos o titulares
3. ¿Ciencias o letras?
4. Gabinetes de prensa
5. El tono positivo
6. Formatos y fuentes

5. Recursos y técnicas de redacción del siglo XXI

1. Inserción
 1. Gráficos convencionales y atípicos
 2. Referencias
 3. ¿Viñetas o símbolos?
 4. ¿Diagramas o dibujos?
 5. ¿Columnas o cuadros de texto?
2. Gramática
 1. Sintaxis y párrafos
 2. Cifras y letras
 3. Signos de puntuación

4. Errores y dudas frecuentes
5. Extranjerismos
3. Recursos a consultar en caso de duda
6. **Resumen final**
 1. Necesidades de las partes implicadas en la redacción del informe
 2. Cuestiones a considerar en el informe según su tipo
 3. Elementos que conforman la estructura del informe
 4. La psicología del lector, esencial para la redacción del informe
 5. Recursos para enriquecer y estructurar adecuadamente el informe
 6. La importancia de la gramática

