

## Curso

---

### REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

## Introducción

---

En un entorno laboral cada vez más orientado a la toma de decisiones basada en datos, la capacidad de **redactar y presentar informes de forma clara, estructurada y persuasiva** se ha convertido en una competencia clave para cualquier profesional.

Este curso está diseñado para ayudar a los trabajadores a transformar información compleja en mensajes comprensibles, relevantes y accionables. Porque un buen informe no solo transmite datos: **influye, convence y genera valor.**

Invertir en esta formación significa:

- Mejorar la **eficiencia comunicativa** entre equipos y departamentos.
- Elevar la **calidad de las decisiones** gracias a informes bien estructurados.
- Potenciar la **imagen profesional** de la empresa ante clientes, socios y organismos externos.
- Reducir errores y malentendidos derivados de una comunicación poco clara.

La oportunidad es clara: las empresas que capacitan a sus equipos en redacción y presentación de informes no solo comunican mejor, **trabajan mejor.**

## Objetivo

---

Capacitar al trabajador para que sea capaz de definir eficazmente los objetivos y contenidos de un informe con el fin de saber exactamente qué es lo que se quiere mostrar en el mismo y utilizar un lenguaje claro, breve y conciso para conseguir informar, convencer y persuadir a la audiencia.

## A quién va dirigido

---

El curso es de interés para los siguientes perfiles:

- **Técnicos y especialistas**, que necesitan redactar informes técnicos, internos o formales, con claridad y precisión.
- **Responsables de proyectos y mandos intermedios**, dado que elaboran informes de seguimiento, propuestas y documentación interna que debe ser persuasiva y bien estructurada.
- **Personal administrativo y de oficina**, porque redactan comunicaciones internas, actas, memorias y documentos protocolarios.
- **Consultores, asesores y analistas**, pues necesitan presentar propuestas y diagnósticos de forma convincente y profesional.
- **Docentes, formadores y personal académico**, debido a que redactan informes pedagógicos, memorias académicas y deben comunicar con claridad y estilo.

- **Personal de atención al cliente y postventa**, pues documentan incidencias, reclamaciones y propuestas de mejora que deben ser claras y persuasivas.
- **Directivos y responsables de comunicación**, que necesitan dominar el lenguaje persuasivo, la presentación de propuestas y la comunicación interpersonal.

## Modalidad

---

On-line Teleformación

## Horas

---

60

## Contenidos de aprendizaje

---

### 1. LAS CLAVES DE UNA BUENA ESCRITURA

- 1.1. Normas para una correcta comunicación.
- 1.2. Obstáculos en la comunicación. Resolución de problemas comunicativos.
- 1.3. Técnicas útiles en la comunicación
- 1.4. Hábitos eficaces en la comunicación. Lenguaje no verbal.
- 1.5. Modelos de documentación escrita: textos comerciales, textos de comunicación interna, textos protocolarios.

### 2. CREAR UN BUEN INFORME

- 2.1. Fijación de objetivos.
- 2.2. La redacción.
- 2.3. Estructura del escrito.
- 2.4. Tipos de informes.
  - 2.4.1. Interno.
  - 2.4.2. Formal. El informe técnico.

### 3. EL PODER DEL LENGUAJE.

- 3.1. Cultivar un estilo.
- 3.2. El uso del lenguaje.
- 3.3. Diferencias entre el mensaje oral y escrito.
- 3.4. Errores que deben evitarse: falta de claridad, desorden expositivo, charlatanería...
- 3.5. Estilo. Cómo conseguir un estilo claro, preciso, directo, persuasivo y positivo.
- 3.6. El proceso de comunicación interpersonal.
- 3.7. Escucha activa.
- 3.8. Empatía y asertividad.

### 4. SER PERSUASIVO

- 4.1. Técnicas de persuasión.
- 4.2. Elección del formato.
- 4.3. La presentación de propuestas.

## 5. INFLUENCIA DE LA PRESENTACIÓN.

- 5.1. Estructura de la presentación.
- 5.2. El aspecto de las páginas.
- 5.3. Los gráficos.
- 5.4. Presentación global.
- 5.5. Técnicas de revisión.

## Calendario

---

Fecha de inicio: 29/09/2025

Fecha de fin: 09/12/2025

## Metodología

---

El curso se imparte en su totalidad en **modalidad on-line/teleformación**. A través de esta metodología, el alumno accede a los contenidos y actividades **desde cualquier lugar**, desde un ordenador personal, tableta o teléfono móvil con conexión a internet, y **en el momento que desee**, planificándose el ritmo de aprendizaje de forma que pueda conciliar su realización con sus responsabilidades personales y laborales.

Nuestra metodología está pensada para que el alumno adquiera un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Para ello, ofrecemos un **alto nivel de interactividad** por parte de un dinamizador del aprendizaje y de un tutor experto.

- El dinamizador **fomenta la participación y la interacción**, despertando el entusiasmo del estudiante, motivándole y ofreciéndole herramientas para que dirija su propio proceso de aprendizaje. Además, comunica a los alumnos las **fechas clave** del curso y los hitos importantes para el cumplimiento del programa. También **monitoriza la actividad y el progreso** de cada estudiante para identificar posibles dificultades y así ayudarle en su progreso, facilitándole el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- El tutor **resuelve dudas** sobre el contenido, **guía en la realización de las actividades** y aclara conceptos. Durante todo el curso proporciona a los estudiantes retroalimentación constructiva sobre las actividades realizadas y las áreas de mejora.

Una vez dentro del Campus, el alumno podrá acceder a los contenidos de aprendizaje, consultar videotutoriales explicativos, participar en chats y en foros de debate, plantear sus dudas a su tutor personal o pedir apoyo a su dinamizador, leer documentación complementaria, realizar actividades o interactuar con otros alumnos, y todo ello con reporte continuo de su proceso de aprendizaje y el nivel de cumplimiento de los objetivos.

## Diploma

---

Tras superar el curso con éxito, el estudiante recibirá un **diploma** que certifica el correcto aprovechamiento.

## Precio

---

El precio del curso es de 300 € y tiene aplicado un descuento del **33% de descuento** sobre el PVP de 450 €.

Si eres una empresa que desea formar a sus trabajadores, o estás trabajando por cuenta ajena en y quieres bonificar el curso a través del crédito de formación anual del que dispone tu empresa, en Grupo Aspasia nos encargamos de todo el proceso de gestión de la bonificación.  
**¡Consúltanos tu caso y nos ponemos en contacto contigo!**