



Denominación	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES Y COMUNICACIÓN ESCRITA EN EL ÁMBITO SANITARIO</b>			
Línea estratégica (indicar)/necesidad sentida	Mejora de los sistemas de comunicación interna			
Destinatarios	Personal de áreas sanitarias o de gestión enfermería que entre sus actividades habituales está la realización de informes clínicos o de gestión, así como comunicaciones escritas internas o externas.			
N.º horas por edición	25h	Participantes por edición	25 personas	
Metodología	Tipo ac. formativa	Curso	Método	Teleformación

**Objetivo general:**

Conseguir que los profesionales utilicen herramientas y técnicas de organización y redacción, adecuadas para las comunicaciones escritas, informes clínicos o de gestión, y documentos internos de sus áreas de trabajo.

**Objetivos específicos:**

Al finalizar el taller los asistentes serán capaces de:

- Utilizar las reglas de redacción y expresión escrita de carácter general aplicables a cualquier tipo de comunicación del ámbito sanitario.
- Estructurar diferentes tipos de informes clínicos o de gestión, y documentos escritos de acuerdo a unas pautas de organización propuestas.
- Planificar la redacción del informe en función del perfil de destinatarios y objetivos del mismo (personal sanitario, no sanitario, usuarios, otras instituciones).
- Elaborar un informe siguiendo una metodología de redacción establecida.
- Utilizar herramientas y recursos útiles para la elaboración de informes y otros tipos de comunicaciones.

**Contenido y horas de cada módulo:**

Unidad Temática	Contenidos	Tiempo previsto para la actividad
Módulo 1: Un repaso a las reglas de comunicación escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de comunicación y expresión escrita.</li> <li>• Recomendaciones básicas para la exposición y redacción de los textos.</li> <li>• Documentos de comunicación escrita más frecuentes en el ámbito sanitario.</li> </ul>	5 h.
Módulo 2: Cómo estructurar un informe clínico y de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al informe</li> <li>• Informes clínicos y de gestión</li> <li>• Que hacer antes de empezar a escribir</li> <li>• Cómo es la estructura de un informe</li> <li>• Variantes de tipo de informe</li> </ul>	4 h.
Módulo 3: Planificar antes de escribir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es la preparación del informe?</li> <li>• Pasos necesarios en la planificación del informe</li> </ul>	5h
Módulo 4: Cómo elaborar un informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso para la elaboración del informe: fases</li> <li>• Esquema del informe.</li> <li>• Secuencia de redacción del informe.</li> </ul>	6h.
Módulo 5: Recursos y ayudas gráficas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantillas y asistentes para la elaboración de informes.</li> <li>• Software y útiles gratuito</li> <li>• Actividad final: Redacción de un documento completo.</li> </ul>	5h.