SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES (VIRTUAL)

Código INAP IN25299/16 **Estado** Activo

Programa Formación para Técnicos y Profesionales **Área** Desarrollo de competencias

Fundamentación

Esta actividad fue diseñada para dar respuesta a las demandas de los organismos que plantean la necesidad de mantener y actualizar competencias de escritura del personal técnico y profesional.
Redactar informes técnicos es parte de las tareas habituales de muchos profesionales y técnicos de la Administración Pública. Es una labor compleja y los informes no siempre logran eficacia y comunicabilidad.
Asimismo, las competencias de escritura requieren ser actualizadas permanentemente, por lo cual una actividad formativa como la que se propone resulta pertinente.

Contribución esperada

Se espera que esta actividad contribuya a que: - las organizaciones públicas cuenten con equipos técnicos y profesionales que elaboren informes eficaces; - mejore la comunicabilidad al interior de las organizaciones públicas que elaboran informes de distinto tipo (de gestión, ambientales, etc.); - mejore la imagen de las organizaciones públicas que, en cumplimiento de su misión y función específica, deben producir informes en el marco de sus relaciones interinstitucionales.
El curso se propone contribuir a que los participantes desarrollen competencias para redactar un informe técnico comprensible, persuasivo y eficaz, organizando la información y empleando correctamente los elementos formales de la lengua.

Perfil del participante

Personal técnico y profesional que ejercen cargos de jefaturas intermedias y que redactan habitualmente informes. Se trata de funcionarios y agentes que tienen diversidad de formaciones y de experiencia laboral y que encuentran en la escritura de informes dificultades y aspectos a mejorar.

Objetivos

Que los participantes logren:
- reconocer que un informe implica tanto un proceso como un resultado;
- identificar los diversos aspectos que constituyen un informe en las dimensiones: comunicativa, de la forma y del contenido;
- identificar problemas de diverso tipo;

- aplicar a la práctica de la escritura la idea de que reconocer los problemas y las dificultades es el primer paso para mejorar;
- incorporar criterios, herramientas y estrategias para redactar informes, y para revisarlos;
- elaborar informes adecuados respecto de la situación de comunicación;
- redactar de forma clara, concisa y fluida;
- resolver dudas relacionadas con la normativa gramatical y ortográfica.

Contenido

Los contenidos fueron seleccionados en función de la contribución esperada, de los destinatarios y de los objetivos de aprendizaje formulados. Respecto de la secuencia, se pretende que respete la lógica de proceso de elaboración de un informe. La propuesta es que los distintos bloques se integren en el proceso de elaboración de un informe. Los contenidos se han agrupado en módulos.

Módulo 1: Aspectos generales de un informe

El informe como proceso y como producto. El informe como interacción comunicativa. Diversos problemas y errores. Tipos de informe.

Módulo 2: Etapa preparatoria

Foco. Objetivos. Destinatario. Tesis del informe.

Módulo 3: Etapa productora

Análisis de la información. Lectura y pensamiento crítico. Fases del estudio de un texto.

Dato/información/conocimiento/juicio.

Módulo 4: Etapa redactora

Introducción: Apertura, tesis y hoja de ruta.

Desarrollo: planificación general. Párrafos. Conectores léxicos: clasificación y uso. Tipos de textos según su función: exponer, narrar, describir, argumentar. La oración.

Cierre: recordar, resumir y concluir. Cierres contundentes sin sorpresas.

Módulo 5: La revisión.

Cómo encarar la revisión de un informe. Criterios. Estrategias.

Algunas normas y dificultades en el uso del lenguaje y la escritura.

Recursos disponibles para resolver dudas.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Se trabajará con modalidad virtual y el trabajo en la plataforma permitirá:

- la revisión de las ideas, conocimientos previos.
- la apropiación y uso de nuevos saberes,
- el análisis y la revisión de las propias prácticas.

La estrategia incorpora diferentes técnicas y propuestas de actividades:

- Foros de debate, intercambio y análisis.
- Consignas en cada ocasión de apertura.

- Seguimiento y devoluciones.
- Devoluciones evaluativas generales y comentarios individuales.
- Intercambios mediante foros, contestando dudas o realizando devoluciones particulares para cada alumno.
- Ficha de contenidos y actividades (para imprimir).
- Ejemplo.

A través de estas técnicas, la estrategia se propone un recorrido flexible para facilitar la producción progresiva de un informe administrativo.

Los participantes realizarán actividades introductorias, de desarrollo y de integración.

Actividades introductorias: presentaciones personales, reconocimiento de dificultades personales, ejercicios de autoevaluación.

Actividades de desarrollo: análisis crítico de distintos informes, elaboración progresiva de los componentes de un informe.

Actividad integradora: producción de un informe.

Recursos didácticos.

- Selección de bibliografía.
- Internet: links a sitios y documentos de interés.
- Recursos de la plataforma educativa: foros de discusión, páginas web sugeridas, anuncios del tutor, mensajería interna, propuesta de actividades, bases de datos, etc.

Descripción de la modalidad

Virtual.

Bibliografía

Teniendo en cuenta que se trata de una capacitación a distancia, en la modalidad e-learning, los participantes cuentan con los siguientes recursos para llevar adelante su aprendizaje:

a) El material de estudio especialmente diseñado con los contenidos del programa para el curso, al que se accede desde la plataforma TeleINAP. Se incluye un PDF que permite obtener su versión impresa.

b) La plataforma virtual de aprendizaje, además del acceso al material de estudio, ofrece distintos recursos, herramientas y espacios de interacción para favorecer la capacitación a distancia.

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso: Se evaluarán las diferentes producciones parciales de los participantes, las que serán presentadas a través de diferentes recursos de la plataforma.

Evaluación de producto: Se evaluará la producción de un informe.

Criterios de evaluación:

Análisis y organización de la información: 25%

Estructura del documento: 25%

Coherencia y cohesión: 20%

Aspectos normativos de la lengua: 20%

Aspectos gráficos: 10%

La acreditación del curso estará dada por la elaboración y envío de las actividades previstas para cada módulo y del informe administrativo, según un cronograma preestablecido.

Instrumentos para la evaluación

Actividades de evaluación previstas para cada unidad y actividad de integración final individual.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Actualización del perfil y participación en los foros.

Envío de los trabajos parciales y finales en tiempo y forma y con ajuste a los criterios de evaluación formulados.

Duración (Hs.)

60

Detalle sobre la duración

Sesenta horas distribuidas en cinco semanas.

Lugar

Campus virtual INAP

Perfil Instructor

Especialistas en temas de comunicación escrita y en gestión pública.

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27169942892	ALGAN,DANIELA IRENE
27232777643	BERASAIN,MARIELA CAROLINA
23183177184	CARRAL,GRACIELA
27182635788	IACOVONE,PATRICIA ESTHER
27361533955	MARTINEZ VITTADINI,MARIA SOL
27149576857	MIRABELLA,LAURA ANDREA
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE