

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES

Código INAP IN35872/21 **Estado** Activo

Programa)Campos de Práctica **Área**)Comunicación

Fundamentación

Propósito: Desarrollo o fortalecimiento de capacidades

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: sociolingüísticas, discursivas y lingüísticas requieren ser actualizadas permanentemente, por lo cual una actividad formativa como la que se propone resulta pertinente.

Esta actividad de capacitación aplica al Trayecto Formativo (TF) Gestión administrativa. La actividad mantiene su autonomía al tiempo que se enriquece en articulación con otras que también integran el TF, en función del eje "desarrollo de capacidades, saberes, actitudes y valores vinculados a la práctica de las gestiones administrativas en sistemas digitales, en nuevos contextos de actuación, como el trabajo remoto." El Trayecto Gestión administrativa busca contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y saberes que posibilitan desempeños satisfactorios en el puesto de trabajo a quienes se ocupan de elaborar y gestionar documentos administrativos, atender y resolver consultas de público interno y externo, que desempeñan sus actividades en equipos de trabajo que intervienen en los mismos procesos y actividades, mantienen actualizadas las bases de datos del área en la que se desempeñan, entre otras funciones relevantes.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir) – Saber interactuar (saberes de relación que se expresan a través de los vínculos que se establecen con los demás).

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

Esta actividad está dirigida a personal técnico y profesional que, como parte de sus funciones, elabora informes.

Objetivos

Que los participantes logren:

- Reconocer las dimensiones comunicativa, de forma y de contenido para la elaboración de un informe, respetando la normativa gramatical y ortográfica
- Reconocer problemas y dificultades durante la redacción de un informe para anticiparlos y superarlos.
- Desarrollar criterios y estrategias para revisar y para redactar informes claros y concisos.
- Elaborar informes teniendo en cuenta las etapas de construcción, objetivos y destinatario.

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.

Módulo 6: El informe administrativo

Características textuales y finalidad del informe administrativo.

Pautas para la elaboración del informe electrónico.

Recomendaciones para la confección del informe en soporte papel.

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.
- Seguimiento y devoluciones.
- Intercambios mediante foros, contestando dudas o realizando devoluciones particulares para cada alumno.
- 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.
- Ficha de contenidos imprimible.
- 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 tutorado.

Bibliografía

LOPRETE, Carlos, Redacción informativa, Buenos Aires, Plus Ultra, 1990.

CASSANY, D, La cocina de la escritura, Barcelona, Anagrama, 1995.

GIOVINE, Magdalena; Escribir, revisar y corregir textos administrativos, Buenos Aires, INAP, 1998.

FAZZOLARI, Virginia; Corrección de estilo, Buenos Aires, INAP, 2008.

DECRETO 336/2017: Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos

www.rae.es (Real Academia Española).

www.aal.universia.com.ar (Academia Nacional de Letras). El experto docente en función de los intereses de los participantes seleccionará la bibliografía pertinente.

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 formales: 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

Evaluación de los aprendizajes:

- Matriz de evaluación.

Evaluación de la actividad:

Encuesta de satisfacción de los participantes, administrada por INAP.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Actualización del perfil y participación en los foros.

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

Duración (Hs.)

32

Detalle sobre la duración

Treinta y dos (32) horas distribuidas en cinco semanas de trabajo en plataforma.

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
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE