

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

TECNICAS PARA LA REDACCION DE INFORMES

Código INAP IN54/08

Estado Activo

Programa Innovación en la Capacitación

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 en el personal técnico y profesional.

Redactar informes técnicos es parte de las tareas habituales de muchos profesionales y técnicos de la Administración Pública; es una tarea 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 con esta actividad se 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 sean capaces de 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 redacta habitualmente informes técnicos y que desean mejorar sus competencias para la producción de los mismos. 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.

funcionarios responsables de generar informes de materias inherentes a su campo profesional.

Objetivos

Que los participantes logren:

- Reconocer que un informe implica tanto un proceso como un resultado.
- Reconocer 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 del taller 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.

Uso de que y de que. Colocaciones. Verbos preposicionales. Ortografía. Acento ortográfico: normas generales y casos especiales. Uso de gerundios. Significado y uso de los signos de puntuación. Uso de mayúsculas. Recursos disponibles para resolver dudas.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La principal preocupación metodológica en un curso a distancia es tratar de “controlar” los problemas que pueden surgir como consecuencia de la separación física entre quien enseña y quien aprende. A tal fin se ha diseñado un dispositivo didáctico constituido por ciertas prácticas, estrategias y procesos que se construyen e implementan para el logro de los objetivos propuestos.

Este curso de capacitación a distancia concibe la relación entre el participante (sujeto de aprendizaje) y los contenidos del curso mediada por los materiales, el entorno y el tutor.

El aprendizaje en el curso implica para los participantes:

- Estudiar los contenidos de cada una de las unidades
- Profundizar los mismos a través de la consulta de la bibliografía obligatoria y optativa.
- Realizar las actividades y las evaluaciones correspondientes a cada unidad. Las mismas le permitirán apreciar el grado de comprensión logrado respecto de cada tema.
- Navegar por sitios web relacionados con el curso

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 estudio:

- 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 una versión impresa del mismo.
- b) El Plataforma Virtual de aprendizaje, además del acceso al material de estudio, ofrece distintos recursos, herramientas y espacios de interacción para favorecer el estudio a distancia.

Descripción de la modalidad

e-learning.

Bibliografía

-

Evaluación de los aprendizajes

Cada uno de los módulos incluye diversas actividades y evaluaciones que permitirán a los participantes apreciar el grado de comprensión que han alcanzado de los temas desarrollados.

Las evaluaciones permiten brindar una retroalimentación inmediata a los participantes, señalando el grado de aprendizaje logrado, así como los aspectos que requieren ser revisados.

Se incluyen ítems con respuesta abierta, que los participantes enviarán a los tutores del curso, quienes serán los encargados de realizar una devolución personalizada facilitadora de un mejor aprovechamiento pedagógico.

La acreditación del curso estará dada por la elaboración y envío de las actividades previstas para cada unidad, en función de un cronograma preestablecido.

Instrumentos para la evaluación

-

Requisitos de Asistencia y aprobación

-

Duración (Hs.)

50

Detalle sobre la duración

-

Lugar

-

Perfil Instructor

-

Origen de la demanda

Prestadores Docentes

| CUIT/CUIL | APELLIDO Y NOMBRE |
|-------------|-----------------------|
| 27147277593 | CASTILLO, LAURA NOEMI |
| 27187927736 | REBELLA, MAGDALENA |
| 27132367340 | RINALDI, DIANA HAYDEE |