

CURSO: REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

FUNDAMENTACIÓN

La forma de redactar informes técnicos es una tarea algunas veces difícil de ejecutar, esta ejecución conlleva el dominio de una serie de conocimientos previos del lenguaje español y que requiere expresión clara, precisa con una correcta ortografía y uso de vocabulario exacto.

Nadie puede hoy negar las múltiples utilidades y aplicaciones que tiene el expresarse de una forma correcta y 'resolutiva' por escrito; desde utilizar los signos de puntuación adecuadamente hasta el desarrollo apropiado de temas e información de interés en el mundo laboral.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de confeccionar informes técnicos correctamente, bajo las normas de ortografía y de redacción necesaria para expresar información técnica que se quiere dar a conocer de forma escrita.

DIRIGIDO A

Todo el personal que para el desempeño de su función requiera realizar informes.

DURACIÓN

24 horas cronológicas

METODOLOGIA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: *aprender aplicando*, se consideran las siguientes metodologías:

- Horas teóricas: clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).
- Horas prácticas: discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos. Talleres y ejercicios prácticos. Evaluación del curso.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del 75% durante la realización del programa. La asistencia a la última clase es obligatoria, ya que se presenta el trabajo aplicado en forma grupal, pero se mide la transferencia del conocimiento a nivel individual.

Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a 4,0 en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.

PLAN DE ESTUDIO

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Contenidos:

- Objetivo y función de un informe técnico
- Vocabulario y expresiones formales
- Expresiones y Lingüística
- Redacción de Párrafos y Secuencia de la información.

MÓDULO II: TIEMPOS GRAMÁTICALES Y ORTOGRAFIA

Contenidos:

- Conjugación de ideas y tiempos gramaticales
- Ortografía General
- Adverbios y Preposiciones
- Uso puntuación en la redacción

MÓDULO III: OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN

Contenidos:

- Características de un Objetivo Explícito
- Características de un Objetivo Implícito

MÓDULO IV: REVISION DE UN INFORME TÉCNICO

Contenidos:

- Recopilación de la información
- Objetivos de la Redacción y su finalidad
- Clasificación de Datos y Párrafos
- Análisis de Hechos y Causas

MÓDULO V: ELABORACIÓN FINAL DE UN INFORME TÉCNICO

Contenidos:

- Definición y Clasificación del Informe
- Diseños y Formatos según objetivo
- Fundamentación Técnica
- Conclusiones y Recomendaciones