

Programa

1. **Nombre del curso:** Elaboración de Informes Técnicos

2. **Información general del curso:**

a) **Clase de actividad:** () Curso () Seminario (X) Taller () Charla

b) **Modalidad:** () Aprovechamiento (X) Participación () Asistencia

c) **Estrategia metodológica:** () Distancia () Presencial () Mixta (X) Virtual () Bimodal

3. **Requisitos técnicos:**

- Computadora
- Conexión a Internet de mínimo 1MB.
- Explorador de Internet (Google Chrome o Mozilla Firefox).
- Tarjeta de audio y vídeo.
- Parlantes o audífonos.
- Contar con la última versión de Flash para reproducir videos y animaciones.
- Lector de PDF.

4. **Descripción del curso:**

El taller pretende constituir un espacio de aprendizaje donde los participantes obtengan herramientas, o refresquen las ya conocidas, para una correcta y eficiente redacción de informes técnicos. El objetivo primordial es que cada participante pueda ser capaz de redactar un informe técnico según el tipo, audiencia y fin del mismo sin caer en vicios del lenguaje y redacción.

5. **Objetivo General:**

Elaborar y redactar un informe técnico según el tipo, audiencia y fin del mismo sin caer en vicios del lenguaje y redacción.

6. **Objetivos Específicos:**

- Aplicar las reglas de uso para la mayúscula y la acentuación en la lengua española.
- Reconocer las propiedades de la palabra con el fin de evitar errores de claridad y precisión.
- Definir la oración como la unidad mínima de significado de un texto para una comprensión del párrafo tanto como una sola oración así como la unión de estas.
- Clasificar los tipos de párrafos.
- Resolver dudas idiomáticas comunes de la lengua española: gerundio, frases preposicionales, queísmo, dequeísmo, ambigüedad y cacofonía.



- Tipificar los informes técnicos según su finalidad y audiencia.
- Aplicar estrategias de redacción y construcción de informes técnicos para una correcta presentación de los contenidos previamente bosquejados

7. Perfil de Entrada:

Personas colegiadas que estén interesadas en la elaboración de informes a nivel técnico.

8. Perfil de Salida:

Quienes completen el curso – taller podrán:

- Elaborar y diferenciar informes según sean las necesidades del caso.
- Aplicar las reglas idiomáticas en los documentos que elaboren.

9. Contenidos del curso:

- La mayúscula y el acento. La palabra y sus propiedades: monosemia, polisemia, homonimia, sinonimia, antonimia, campos semánticos, eufemismos.
- El párrafo: tipos y clasificación. Dudas idiomáticas: gerundio, frases preposicionales, queísmo, dequeísmo, ambigüedad y cacofonía.
- Tipos de informes técnicos según su finalidad y audiencia.
- Estrategias de redacción y construcción de informes técnicos para una correcta presentación de los contenidos previamente bosquejados.

10. Metodología:

- Curso teórico – práctico - asincrónico
- Cada lunes se cargarán en esta plataforma los contenidos teóricos y el participante dispondrá de una semana para leerlos y realizar los ejercicios prácticos propuestos.
- Asimismo, dadas las ventajas de contacto de este tipo de plataformas, permanecerá abierto un foro donde el facilitador responderá dudas y los asistentes podrán aportar sus experiencias laborales al respecto de cada tema, por lo que el acompañamiento y espacio de discusión constituirá un enriquecimiento adicional a la teoría propuesta.

| Objetivo Específico | Contenido | Estrategia y/o actividades | Tiempo | Semana de Ejecución |
|---|--|--|---------|---------------------|
| <p>Aplicar las reglas de uso para la mayúscula y la acentuación en la lengua española.</p> <p>Reconocer las propiedades de la palabra con el fin de evitar errores de claridad y precisión.</p> | <p>La mayúscula y el acento. La palabra y sus propiedades: monosemia, polisemia, homonimia, sinonimia, antonimia, campos semánticos, eufemismos.</p> | <p>Programa de Curso: Debe leerlo completo</p> <p>Foro de Bienvenida: Participe de manera activa</p> <p>Lectura La Mayúscula y el acento: realice la lectura del documento</p> <p>Complete: Realice el complete denominado Ejercicios Mayúscula</p> <p>Selección única: Realice la práctica denominada Ejercicio de Acentuación.</p> <p>Foro de Dudas: Participe en el Foro de dudas cuantas veces considere necesario, lo encontrará en la semana I.</p> | 5 horas | I |
| <p>Definir la oración como la unidad mínima de significado de un texto para una comprensión del párrafo tanto como una sola oración así como la unión de estas.</p> <p>Clasificar los tipos de párrafos.</p> <p>Resolver dudas idiomáticas comunes de la lengua española: gerundio, frases preposicionales, queísmo, dequeísmo, ambigüedad y cacofonía.</p> | <p>El párrafo: tipos y clasificación. Dudas idiomáticas: gerundio, frases preposicionales, queísmo, dequeísmo, ambigüedad y cacofonía.</p> | <p>Lectura: El párrafo y sus dudas idiomáticas - Realice la lectura completa del documento.</p> <p>Redacción Corta: Elabore una redacción con alguno de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -¿Cómo soy? -Una anécdota divertida de mi infancia -Para mí, el papel de un profesional en orientación es... <p>Luego de seleccionar uno de los temas realice una redacción de mínimo una página y máximo dos páginas. Esta debe ser subida en el apartado de redacción corta de la Sesión II en formato .doc o .docx. Dicho documento debe nombrarse como: Nombre del Estudiante Tarea 1.</p> | 5 horas | II |
| <p>Tipificar los informes técnicos según su finalidad y audiencia.</p> | <p>Tipos de informes técnicos según su finalidad y audiencia.</p> | <p>Lectura: Tipos finalidad y audiencia de un informe técnico – Realice la lectura completa del documento.</p> <p>Revise el “Informe modelo de</p> | 5 horas | |

| | | | | |
|---|--|---|---------|-----|
| | | análisis y elabore un documento donde señale los problemas o errores que encuentre en ese informe basado en las lecturas previas. Está debe ser subida en el apartado análisis de informe de la Sesión III en formato .doc o .docx. Dicho documento debe nombrarse como: Nombre del Estudiante Tarea 2. | | III |
| Aplicar estrategias de redacción y construcción de informes técnicos para una correcta presentación de los contenidos previamente bosquejados | Estrategias de redacción y construcción de informes técnicos para una correcta presentación de los contenidos previamente bosquejados. | Lectura: Claves de redacción y construcción de un informe técnico – Realice la lectura completa. Redacte un Informe Técnico: Debe redactar un informe técnico de un mínimo de dos páginas y máximo tres, utilizando nombres ficticios. Este debe ser subido en el apartado Redacción de informe técnico de la Sesión IV en formato .doc o .docx. Dicho documento debe nombrarse como: Nombre del Estudiante Trabajo Final. | 5 horas | IV |

11. Evaluación:

| Evaluación del Curso | |
|---|-------------|
| Indicador de Evaluación | Ponderación |
| Complete de Mayúsculas | 15 |
| Selección Única de Acentuación | 15 |
| Análisis de Informe Técnico | 15 |
| Redacción Corta | 20 |
| Trabajo Final – Redacción de un Informe Técnico | 35 |
| Total | 100 |

12. Rúbricas de Evaluación

- **Redacción Corta**

Formula: Puntaje Obtenido/16 x 20 = Valor %

| CATEGORIA | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|--|--|---|--|
| Construcción de Párrafos | Todos los párrafos incluyen una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | La mayor parte de los párrafos incluye una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | Los párrafos incluyen información relacionada pero no fueron generalmente bien organizados. | La estructura del párrafo no estaba clara y las oraciones no estaban generalmente relacionadas. |
| Redacción | No hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación. | Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación. |
| Organización | La información está muy bien organizada con párrafos bien redactados y con subtítulos. | La información está organizada con párrafos bien redactados. | La información está organizada, pero los párrafos no están bien redactados. | La información proporcionada no parece estar organizada. |
| Uso de Mayúsculas y Puntuación (Convenciones) | El estudiante no comete errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, por lo que el trabajo es excepcionalmente fácil de leer. | El estudiante comete 1 a 2 errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, pero el trabajo todavía es fácil de leer. | El estudiante comete pocos errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención del lector e interrumpe el flujo de información. | El estudiante comete varios errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención e interrumpe en gran medida el flujo de información. |

- **Análisis de Informe Técnico**

Formula: Puntaje Obtenido/20 x 15 = Valor %

| CATEGORIA | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|--|--|---|--|
| Construcción de Párrafos | Todos los párrafos incluyen una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | La mayor parte de los párrafos incluye una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | Los párrafos incluyen información relacionada pero no fueron generalmente bien organizados. | La estructura del párrafo no estaba clara y las oraciones no estaban generalmente relacionadas. |
| Redacción | No hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación. | Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación. |
| Organización | La información está muy bien organizada con párrafos bien redactados y con subtítulos. | La información está organizada con párrafos bien redactados. | La información está organizada, pero los párrafos no están bien redactados. | La información proporcionada no parece estar organizada. |
| Uso de Mayúsculas y Puntuación (Convenciones) | El estudiante no comete errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, por lo que el trabajo es excepcionalmente fácil de leer. | El estudiante comete 1 a 2 errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, pero el trabajo todavía es fácil de leer. | El estudiante comete pocos errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención del lector e interrumpe el flujo de información. | El estudiante comete varios errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención e interrumpe en gran medida el flujo de información. |
| Capacidad de Análisis | El estudiante logra expresar su criterio denotando seguridad y claridad. | El estudiante logra expresar su criterio pero le falta claridad. | Apenas se comprende el criterio del estudiante. | Del todo no se comprende lo que el estudiante quiere expresar. |

- **Redacción de Informe**

Formula: Puntaje Obtenido/20 x 15 = Valor %

| CATEGORIA | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|--|--|---|--|
| Construcción de Párrafos | Todos los párrafos incluyen una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | La mayor parte de los párrafos incluye una introducción, explicaciones o detalles y una conclusión. | Los párrafos incluyen información relacionada pero no fueron generalmente bien organizados. | La estructura del párrafo no estaba clara y las oraciones no estaban generalmente relacionadas. |
| Redacción | No hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación. | Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación. | Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación. |
| Organización | La información está muy bien organizada con párrafos bien redactados y con subtítulos. | La información está organizada con párrafos bien redactados. | La información está organizada, pero los párrafos no están bien redactados. | La información proporcionada no parece estar organizada. |
| Uso de Mayúsculas y Puntuación (Convenciones) | El estudiante no comete errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, por lo que el trabajo es excepcionalmente fácil de leer. | El estudiante comete 1 a 2 errores en el uso de mayúsculas o en la puntuación, pero el trabajo todavía es fácil de leer. | El estudiante comete pocos errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención del lector e interrumpe el flujo de información. | El estudiante comete varios errores en el uso de mayúsculas y/o en la puntuación lo que llama la atención e interrumpe en gran medida el flujo de información. |
| Precisión de los Hechos (Contenido) | Todos los hechos de apoyo fueron reportados con precisión. | Casi todos los hechos de apoyo fueron reportados con precisión. | La mayoría de los hechos de apoyo fueron reportados con precisión. | No hay hechos de apoyo o la mayoría fueron reportados incorrectamente. |
| Secuencia (Organización) | Los detalles son puestos en un orden lógico y la forma en que son presentados mantiene el interés del lector. | Los detalles son puestos en un orden lógico, pero la forma en que son presentados o introducidos algunas veces hacen al escrito menos interesante. | Algunos detalles no están en un orden lógico o esperado, y distraen al lector. | Muchos detalles no están en un orden lógico o esperado. Hay poco sentido de organización en el escrito. |