



Programa

Programa de Desarrollo Profesional Continuo


Kattia Barrientos Quirós

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:

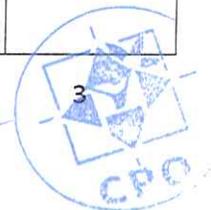
- La mayúscula y el acento. La palabra y sus propiedades: monosemia, polisemia, homonimia, sinonimia, antonimia, campos semánticos, eufemismos.
- El párrafo: tipos y clasificación. Dudas idiomáticas: gerundio, frases preposicionales, queísmo, dequeísmo, ambigüedad y cacofonía.
- Tipos de informes técnicos 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, honominia, 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. Está 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.	<p>Lectura: Claves de redacción y construcción de un informe técnico – Realice la lectura completa.</p> <p>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.</p>	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.