

SEMINARIO ONLINE



Redacción de Informes

INICIO: Martes 21 de julio
15:30 a 17:30 hrs.



Redacción de Informes

Objetivos del programa

Este seminario permite comprender y ejercitarse en el uso de normas y técnicas relativas a la redacción de informes técnicos. Su contenido, basado en exposiciones conceptuales del relator y trabajos de aplicación, permitirá a los asistentes utilizar las normas de redacción que aseguren una expresión correcta y acorde con la intención, necesidades y objetivos de los textos de la comunicación escrita disminuyendo el tiempo destinado a su redacción.

También permite mejorar la calidad, claridad, precisión, coherencia y concisión de los informes. Es de gran utilidad para quienes deban expresar por escrito instrucciones, evaluaciones, propuestas, informes internos y documentos similares.

Contenido

Tipología y clasificación de los informes técnicos.

Tipos de informes: según fuente de elaboración, estructura, propósito y contenido.

Características generales de los informes: diferencia entre información objetiva y opinión.

Etapas y fases de un informe.

Determinación de los objetivos, búsqueda de la información, observación y análisis de los hechos, inducción y deducción, exposición de los hechos, recomendaciones y conclusiones. **Fases:** introducción, exposición y conclusión.

Actividades: Reconocimiento de tipos de informes y sus rasgos caracterizadores.

Aplicación de las características generales a situaciones hipotéticas. Ejercicios de redacción.

Rasgos caracterizadores de la redacción de informes

Formas de comunicación y cualidades de la redacción de informes: Intencionalidad,

unidad, claridad, coherencia, corrección, sencillez, precisión, concisión, sentido completo.

Rasgos caracterizadores: formato, extensión y presentación.

Rasgos de estilo: Empleo del lenguaje, coherencia y cohesión.

Actividades: Redactar textos siguiendo los rasgos caracterizadores y revisión crítica de la elaboración de informes. Redactar informes a partir de situaciones hipotéticas.

Técnicas de redacción de informes técnicos

Esquema y bosquejo. Exposición de las ideas. **Redacción orgánica,** experimental y final en el proceso de redacción de informes.

Redacción de párrafos. Tipos de párrafos: enumerativos, comparativos, de causa y efecto, problema-solución, inductivos y deductivos. Descripción y narración. Rasgos de estilo.

Actividad: Redactar textos utilizando esquemas y bosquejos ejercitando la redacción de párrafos.

Contenido

Componentes léxicos de los informes técnicos

Selección y sustitución léxica, sinonimia, perifrasis, eufemismos, neologismos, tecnicismos, modismos, cacofonía, reiteración, supresión de redundancias.

Actividad: Revisión de casos y ejercitación de elementos léxicos.

Construcción gramatical

La frase corta y la frase larga; la concordancia, lugar del verbo en la oración. Los complementos del verbo, uso correcto de los verbos, el gerundio, construcciones gramaticales defectuosas, orden de las palabras o grupos de palabras dentro de la oración.

Cohesión y coherencia. Los conectores y la estructura del párrafo. Enlaces oracionales: yuxtaposición, coordinación y subordinación; uso correcto de adjetivos, verbos, preposiciones y pronombres.

Actividad: Ejercitación de elementos gramaticales.

Ortografía y presentación formal de los textos

Escritura correcta de las palabras; palabras de dudosa ortografía, palabras simples, derivadas y compuestas. Principales normas de ortografía.

La puntuación: La coma, el punto, el punto y coma, los dos puntos, puntos suspensivos, el paréntesis, el guión, la raya y los signos de interrogación y exclamación.

Actividad: Practicar las principales normas de ortografía y puntuación

Relator



Gustavo Iglesias

Profesor de Castellano. Universidad de Chile. Magíster en Educación. Universidad de Santiago de Chile. Cursos de Doctorado en Didáctica de la Lengua y la Literatura, Universidad Complutense de Madrid - U.M.C.E. Profesor de Metodología Especial del Castellano y Supervisor de Práctica Profesional, Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación (U.M.C.E.). Profesor de la asignatura de Procesamiento de textos y Comunicación, en programas especiales de la U.M.C.E.: Técnico en Gestión Administrativa.

Información e inscripciones

Fecha de inicio	Martes 21 de julio de 2020
Fecha de término	Jueves 6 de agosto de 2020
Días	Martes y Jueves
Horario	15:30 a 17:30 hrs.
Duración	12 horas (6 sesiones de 2 horas cada una)
Modalidad	Online
Valor general	\$220.000
Valor Socios de ICARE	\$140.000
Descuentos	15% de descuento por 5 o más inscripciones

INSCRÍBASE AQUÍ

INSCRIPCIONES:

Capacitación ICARE Ltda.

RUT: 76.619.580-6

Teléfonos: 22280 5311 – 22280 5329

Email: seminarios@icare.cl