Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS: Metodología y Estilo

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: El informe escrito como medio significativo de Comunicación.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender las normas y criterios académicos que deben seguir las ideas y las palabras en la comunicación escrita.	"1,1) Redacción y estilo del informe. 1,2) El lenguaje, la selección léxica y criterios académicos de corrección. 1,3) El orden de las ideas y el orden de las palabras. 1,4) La comunicación escrita. Clasificación. 1,5) La estructura del informe."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 2: Tipos de informes.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar las características y usos de los informe de uso común en una organización.	"2,1) El memorándum o memorando 2,2) El acta: definición, usos y criterios de elaboración. Estilo: descriptivo. Modelos. 2,3) Las Circulares: objetivos usos y departamentos autorizados para su emisión. Estilo descriptivo-narrativo y utilización de formas explicativas o argumentativas. 2,4) La carta: Características, criterios de uso y aplicación de criterios actuales."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 3: Tratamiento de la información

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
	"3,1) Planificación: modelos, análisis de la información preliminar. 3,2) Programación de la búsqueda de la información. 3,3) Análisis de la información obtenida."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 4: Elaboración

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Elaborar el informe aplicando las técnicas propuestas.		2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)