

**CURSO SOBRE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMES TÉCNICOS**

San José, Costa Rica
2018

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivos	4
3. Participantes	4
4. Perfil de salida de los participantes	4
5. Duración	5
6. Título que se otorga	5
7. Modalidad	5
8. Período de matrícula.....	5
9. Inversión y forma de pago	5
10. Metodología docente	6
11. Evaluación de los participantes.....	6
12. Estructura curricular	6
13. Facilitadores.....	6
14. Bibliografía.....	7

1. INTRODUCCIÓN

En las organizaciones actuales, la redacción de los informes técnicos y los hallazgos resultantes de investigaciones constituye uno de los recursos más importantes para fundamentar políticas, normas, directrices, conocimientos, ideas y experiencias que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales, así como a la correcta gestión de la información y conocimiento.

Los informes técnicos permiten describir los avances o resultados de un estudio, así como del estado de procesos y funciones definidas de una organización, por lo que deben incluir la información suficiente para que la persona que lo lea pueda sugerir cambios o recomendaciones de mejora, así como para permitir actuar en consecuencia y tomar decisiones adecuadas a las conclusiones presentadas.

Como parte de sus actividades diarias, los profesionales se ven constantemente en el deber de elaborar diversos tipos de informes, desde reportes breves hasta documentos extensos, llegando a enfrentarse a dificultades en cuanto a su preparación y a la correcta comunicación de las ideas de manera coherente y eficaz.

Por lo tanto, en este curso se revisarán técnicas que permitan la redacción de informes funcionales que estén alineados a la planificación estratégica institucional, así como los elementos necesarios para estructurarlos adecuadamente, partiendo del análisis de los principios del informe y el correcto desarrollo del proceso de redacción de informes en sus tres etapas: la planificación, redacción y revisión del texto.

Además, se analizarán aspectos básicos de la comunicación escrita, técnicas de redacción, características de los informes técnicos, cómo obtener ideas, cómo y por qué es importante fundamentar las ideas con datos, cómo exponer estas ideas con claridad, y demás aspectos necesario para asegurar la formalidad y precisión que conllevan los escritos técnicos de acuerdo con las necesidades estratégicas de las entidades.

2. OBJETIVOS

General

Brindar al participante las técnicas, herramientas y estrategias necesarias para la documentación y formulación de informes técnicos que sistematicen procesos organizacionales.

Específicos

- Identificar las características principales de un informe técnico para favorecer oportunamente la toma de decisiones institucionales.
- Planificar los informes técnicos, de acuerdo con su finalidad, destinatario, grado de formalidad y tipo de información requerida.
- Desarrollar un informe técnico que cumpla con los criterios básicos de calidad para su divulgación.
- Identificar la estructura de un informe técnico para que comunique el tema de manera precisa, comprensible y ordenada.
- Presentar un estilo de redacción que le permita expresarse en forma clara y precisa, de acuerdo con el tipo de información a procesar y pasos establecidos para la elaboración de informes.

3. PARTICIPANTES

El curso está dirigido y profesionales de todas las áreas del saber (gobiernos locales, instituciones públicas y privadas, instituciones intergubernamentales, ONG, etc.), interesados en adquirir los conocimientos necesarios para la elaboración de informes técnicos, teniendo en cuenta las destrezas básicas, técnicas de escritura y aspectos relacionados a la presentación de la información con exactitud, claridad y brevedad.

4. PERFIL DE SALIDA DE LOS PARTICIPANTES

El participante habrá adquirido los principales conocimientos en las herramientas y técnicas adecuadas para definir la estructura, el tipo y redacción de informes técnicos, que promuevan la comprensión y solución de problemas, así como la toma de decisiones para optimizar la comunicación en las empresas.

5. DURACIÓN

El curso dará inicio el 12 de noviembre y finalizará el 13 de diciembre de 2018, con una duración total de 30 horas distribuidas semanalmente de la siguiente forma:

- Una lección presencial que se realizará los lunes en horario de 05:30 pm a 08:30 pm.
- Una lección virtual que se realizará los jueves con al menos la misma dedicación temporal que las clases virtuales.

6. TÍTULO QUE SE OTORGA

Certificado de aprovechamiento para aquellos participantes que obtengan una calificación igual o superior al 70%.

Certificado de participación para los estudiantes que asistan a la totalidad de las sesiones y que por alguna razón no obtuvieron la calificación del 70%.

7. MODALIDAD

Semipresencial, con dos sesiones semanales (una virtual y una presencial). Las sesiones presenciales se realizan en el Centro de Programas de Posgrado del ICAP, ubicado en Curridabat, costado este de la POPS; para las sesiones virtuales se utilizará el Campus Virtual, aprovechando diversos recursos tecnológicos.

8. PERÍODO DE MATRÍCULA

Pre-matrícula: Del 03 al 19 de octubre
Matrícula: Del 20 octubre al 9 de noviembre

9. INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO

El Curso tiene un costo total de ₡150.000 (ciento cincuenta mil colones) y se pagan de la siguiente forma:

Pre-matrícula	₡50.000
Formalización de matrícula	₡100.000

Las y los funcionarios públicos contarán con una beca del 10%. Para más información por favor contactar con Mariana Bejarano (mbejarano@icap.ac.cr).

10. METODOLOGÍA DOCENTE

Las clases serán teórico-prácticas, utilizando la revisión de literatura, clases magistrales, estudios de casos y desarrollo de un proyecto de investigación con su respectivo seguimiento.

11. EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

La distribución de la evaluación es la siguiente:

Aprovechamiento de sesiones virtuales	30%
Aprovechamiento de sesiones presenciales	30%
Avances y Proyecto de investigación	40%
Total	100%

12. TEMAS

- Aspectos básicos de la Comunicación organizacional
- Planificación de informes: Planteamiento del problema y objetivos, propósito, importancia, ventajas y clasificación de los informes, estructura del informe técnico.
- Redacción de informes: Procesos de escritura, composición de párrafos, enlaces de párrafo, estilos de redacción.
- Metodología: Instrumentos, Recopilación de los datos, Identificación de Fuentes de información.
- Preparación del Informe: Introducción, Desarrollo y Resultados, Metodología.

13. FACILITADORES

14. BIBLIOGRAFÍA

Pazos, E. (2009). Informes técnicos: elaboración y redacción. SECADE.

Pazos, E. (2012). La comunicación escrita: redacción de trabajos de investigación, informes técnicos, tesis, artículos y ensayos (6a ed.). San José, CR: SECADE.

Miró, J. (2010). Manual de escritura técnica. Disponible en <http://bioinfo.uib.es/~joemiro/RecEscr/manual.pdf>