



UNIVERSIDAD
ALBERTO HURTADO

APROBADO	
Dirección de Docencia y	
Pedagogía Universitaria - VRA - UAH	
Fecha:	Diciembre 2018
Firma:	

**Universidad Alberto Hurtado
Facultad Ciencias Sociales
Carrera Administración Pública**

Nombre de la actividad curricular:	Taller de Escritura y Producción de Informes	
Código:		
Créditos:	7	
Carácter:	Obligatorio	
Prerrequisitos:	Admisión	
Tipo:	Taller	
Horas cronológicas de dedicación: 7	Docencia directa: 03	Trabajo autónomo: 04

I. DESCRIPCIÓN

El taller de Escritura y Producción de Informes, se ubica en el ciclo básico profesional del Plan de Estudios de la carrera de Administración pública.

El taller representa una oportunidad práctica para el desarrollo de informes, que contengan los principales aspectos del desarrollo real de la Administración Pública Local y regional, en las y los estudiantes implementen los conocimientos adquiridos dentro del ciclo básico, apoyado de talleres prácticos con estudios de caso según profesor guía.

Las y los estudiantes egresados de la carrera, estarán capacitados para elaborar informes que reúnan aspectos relevantes para la gestión de las organizaciones en las que desempeñan sus labores, contribuyendo a ellas a través de la entrega de reportes claros, oportunos, y certeros para los procesos de toma de decisiones a nivel central y regional. El curso contribuye al perfil de egreso en tanto construye capacidades para abordar la formulación y diseño de planes y programas en diversas administraciones, agencias y corporaciones de bienes públicos.

II. PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE

Al término de esta actividad curricular los estudiantes serán capaces de:

- Aplicar herramientas para la comprensión y síntesis de mensajes; y otras destinadas a la elaboración de respuestas escritas.
- Diagnosticar eventuales anomalías ortográficas para así corregirlas oportunamente.
- Poner en práctica una escritura ordenada y sustentada en contenido relevante.

III. CONTENIDOS

- I LENGUAJE ESCRITO

- 1.1 Principios básicos de la comunicación escrita y las claves para un estilo breve, claro, correcto y adecuado.
- 1.2 La escritura como habilidad comunicativa complementaria en el ámbito empresarial o de instituciones públicas.
- 1.3 Escribir como actor social.
- 1.4 Comunicación escrita en las instituciones y empresas.
- 1.5 Ventajas y desventajas en la exposición de ideas.
- 1.6 Vicios de la redacción.
- 1.7 Diagnóstico ortográfico literal, puntual y acentual.
- 1.8 Etapas de la escritura.
- 1.9 Perfeccionar los signos de puntuación de nuestras composiciones escritas mediante ejercicios prácticos y ejemplos.

- II: COMPRENSIÓN LECTORA Y REDACCIÓN

- 2.1 Habilidades de síntesis para redactar.
- 2.2 Sintetizar jerárquicamente: Ideas primarias y secundarias.
- 2.3 Estilos de redacción: exposición, periodística, empresarial.
- 2.4 Conocer diferentes formas de comunicación escrita en la empresa e instituciones públicas.
- 2.5 Adquirir habilidad práctica para la redacción de textos de empresa e instituciones públicas.

- III: REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

- 3.1 Portada: Membrete, título descriptivo, subtítulo, identificación, año.
- 3.2 Elaboración de índices.
- 3.3 Introducción.
- 3.4 Elaboración de resumen ejecutivo.
- 3.5 Definición de objetivo general y objetivos específicos del informe.

3.6 Cuerpo principal o desarrollo: metodología, hechos o resultados, análisis y discusión, principios explicativos.

3.7 Conclusiones.

3.8 Bibliografía: títulos, citas textuales, citas especiales.

IV. METODOLOGÍA

El taller se desarrollará en base a clases presenciales. En ellas se entregarán los contenidos teóricos, acompañados de ejemplos prácticos, con la participación activa de las y los estudiantes. Las clases serán apoyadas con material visual.

El trabajo en aula y participativo por parte de las y los estudiantes, permite que la metodología para la elaboración de informes sea aprendida de mejor manera.

V. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Las evaluaciones parciales comprenderán la ejecución de talleres participativos y ejercicios acumulativos desarrollados en clases, en que se ejerçiten las habilidades de comprensión lectora, capacidad de síntesis y redacción. Se realizará además un examen final de tipo escrito que integre los ejercicios y contenidos vistos durante el semestre.

VI. RECURSOS PEDAGÓGICOS

Bibliografía Obligatoria

- Berlo David; **El proceso de la comunicación**; Editorial El Ateneo; Argentina; 1997.
- Martínez Vivaldi Gonzalo; **Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo**; España; 2000.
- Berrou Jean Paul; **Para escribir bien en la empresa**; España; 2004.

Bibliografía Complementaria

- Decker Bert, **El arte de la comunicación**; México; 1992; Editorial Iberoamericana.
- Ortega Wenceslao; **Ortografía Programada**; México; 1994; 3º Edición.