



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1582387

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: Presencial - Grupal

2.-Nombre Curso de Capacitación: Herramientas Técnicas Para La Redacción De Informes

3.-Características de los participantes del curso: Colaboradores Técnicos Y Profesionales Que Desempeñan Labores De Supervisión De Equipos De Trabajo.

4.-Número de participantes: 30

5.-Requisitos de ingreso de los participantes: Saber Leer Y Escribir. Conocer Los Procedimientos Internos De La Empresa.

6.-Competencia a desarrollar: Al finalizar la actividad el participante estará en condiciones de redactar informes de novedades aplicando normas de redacción, ortografía y sintaxis expresando por escrito las ideas que se quieren dar a conocer al interior de la empresa.

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
Aplicar Normas de Gramática Y Corrección Ortográfica En Informes Ejecutivos	1) Normas De ortografía. 2) Herramientas de Comunicación Lingüística. 3) La Redacción y expresión De Ideas 4)Elementos Gramaticales, (Las Preposiciones, pronombres Y Gerundios).	1	3
Sintetizar ideas y hechos relevantes para ser plasmados en informe ejecutivo.	1)Métodos De Recopilación De Datos. 2) Clasificación Y Confiabilidad De Los Datos 3) Como Realizar El Análisis De Hechos Y Causas 4) Determinaciones De Características Cuantitativas Y Cualitativas	1	2
Elaborar informes aplicando técnicas de redacción.	1)Identificación Del Objetivo Explícito Y Objetivo Implícito. 2) Comprendiendo La Base Analítica, Aplicación De Ideas En El Informe 3) Definición Y Clasificación Del Informe, Diseño Objetivo,. 3) Fundamentación Técnica, Planteamiento Cuantitativo Y/O Cualitativo 4) Conclusiones, Agregando Recomendaciones. 5)Aplicación De Métodos Para La Elaboración, Las Recomendaciones Finales.	3	6

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 16

10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: null

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Rut	Nombre	Profesión	
4708074	FRANCISCO ALBERTO LARENAS BOUQUOT		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Universidad Diego Portales	Profesor de tecnología de la información	1993	2017
CAI USACH	Relator de cursos de Redacción y Ortografía	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Colegio de periodistas de Chile	consejero en el Consejo Metropolitano	2013	2017
Círculo de periodistas	Director del Círculo de Periodistas	2004	2004

12.-Técnicas Metodológicas: En Las Sesiones Se Contempla Abordar El Estudio de las herramientas de redacción de documentos. El Facilitador Dispondrá De Una Computadora Personal Y Proyector Multimedia Para Presentar Los Contenidos Que Los Asistentes Estudiarán. Junto A Ello se incorporan también, Los Materiales Didácticos Concretos Asociados A La redacción de informes ejecutivos. Estos Elementos Permitirán Entregar las herramientas acorde a los Objetivos Del Curso. Dichos Materiales También Serán Entregados A Los Participantes, Con El Fin De Apoyar su desarrollo de competencias. El Curso Contará Con Una Metodología Interactiva Que Propicie El Aprendizaje Significativo En Los Participantes Combinando La Entrega De Contenidos Teóricos Con Aplicaciones Prácticas Por Parte De Los Participantes, Tanto A Nivel Individual Como Grupal Específicamente, En La Parte Teórica Se Desarrollarán Secciones Con Un Componente Expositivo Para La Internalización De Los Contenidos, Partiendo De La Experiencia Y Conocimientos Previos De Los Participantes. En Cuanto A La Parte Práctica, Se Propiciará La Aplicación herramientas de redacción y ortografía así como también herramientas par seleccionar las ideas fuerza sobre las que se sustentarán los informes. La Aplicación Será Realizada En Modalidad De Taller Fomentando El Intercambio Y Trabajo En Equipo. También Se Realizarán Debates Sobre Preguntas Planteadas En La Sesión, Moderadas Por El Profesor, En Las Que Se Discutirán Los Errores De Los Estudiantes Que Son Recurrentes En elaboración de informes, de Esta Forma Los Participantes Serán Capaces De Practicar E Interiorizar Lo Aprendido. En Todo Momento El Profesor Supervisará Personalmente A Cada Alumno En El Desarrollo De Cada Actividad

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Manual de trabajo 150 páginas formato carta editado por CAI USACH.	1
Set de ejemplos de redacción de informes (20 páginas) preparados por el relator.Formato	1

carta.	
Totales	2

14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	Se Evaluará El Grado De aplicación de las reglas de ortografía y sintaxis de documentos que sustentan la confección de informes a través de una escala de apreciación. Se Realizará Una Autoevaluación Que Contemple Ítemes De Caracter Práctico Y Teórico. Además, Se Evaluará Utilizando Una Pauta De Observación De Los Participantes.

15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

16.-Infraestructura: Sala De Clases Para 30 Alumnos De Material Sólido, Con Buena Ventilación E Iluminación, Bancos Unipersonales Con Sus Respectivas Sillas. Escritorio Para El Docente Y Silla.

17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
Proyector	1
Pizarra acrílica	1
notebook	1
Totales	3

18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.200.000
Costos Infraestructura:	1.500.000
Costos Materiales y Equipos:	350.000
Costos Administrativos y Generales:	450.000
Costos Utilidades:	700.000
La suma de todos los ítems activos:	4.950.000