

**ANEP****UTU****DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
TÉCNICO PROFESIONAL**

Dirección General de Educación Técnico Profesional-UTU
Dirección Técnica de Gestión Académica
Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

		PROGRAMA			
		Código en SIPE	Descripción en SIPE		
TIPO DE CURSO			Tecnólogo		
PLAN		2024			
ORIENTACIÓN					
MODALIDAD		Presencial/Semipresencial/Virtual			
AÑO		2024			
SEMESTRE/ MÓDULO		6			
UNIDAD CURRICULAR		Técnicas para la elaboración y redacción de informes			
CRÉDITO EDUCATIVO					
DURACIÓN DEL CURSO		Horas totales:	Horas semanales:		Cantidad de semanas:
Fecha de Presentación:	Nº Resolución de la DGETP	Exp. Nº	Res. Nº	Acta Nº	Fecha __/__/__

1-ANTECEDENTES

Los antecedentes de la unidad curricular *Técnicas para la elaboración y redacción de informes* remiten necesariamente a la relevancia histórica de la comunicación escrita en el ámbito académico, profesional y técnico:

1. Inicios de la retórica y la escritura académica en la época antigua. La retórica y la escritura han sido consideradas habilidades fundamentales en la educación. En la Grecia clásica, verbigracia, se enseñaban técnicas de argumentación y redacción para comunicar ideas de manera efectiva. Estas habilidades se han mantenido y desarrollado a lo largo de la historia y han evolucionado para adecuarse contemporáneamente a los contextos académicos y profesionales y técnicos.

2. Desarrollo de la redacción técnica. Es a partir de la expansión de la ciencia, la tecnología y otras disciplinas especializadas que surge la necesidad de desarrollar habilidades de redacción técnica para comunicar información de manera clara y precisa. En el ámbito académico, profesional y técnico, la redacción técnica se convirtió en un componente esencial para la exposición de conocimientos y la presentación informativa de resultados de investigaciones.

3. Enfoque en la comunicación efectiva. A medida que la comunicación escrita se volvió cada vez más relevante y exigida en los entornos académicos y laborales, se hizo notoria la necesidad de enseñar a los estudiantes y profesionales técnicas para elaborar informes claros, cohesivos y persuasivos. La unidad curricular *Técnicas para la elaboración y redacción de informes* se genera, así, como respuesta a esta cuestión, brindando al estudiante los instrumentos adecuados para comunicarse de manera efectiva a través de la escritura.

4. Integración de tecnologías de la información. Es mediante el propio avance de las tecnologías de la información y la comunicación que la redacción de informes ha evolucionado, para incluir las aplicaciones digitales y sus plataformas colaborativas. El estudiante, así, aprende a utilizar *software* especializado y recursos en línea para la mejora de la presentación y el formato de sus informes, así como para facilitar la colaboración entre distintos operativos.

En síntesis, finalmente, los antecedentes de la unidad curricular *Técnicas para la elaboración y redacción de informes* se enmarcan en la relevancia histórica de la comunicación escrita, el desarrollo de la redacción técnica, el enfoque en la comunicación efectiva y la integración de tecnologías de la información. Esta unidad curricular prepara al estudiante para redactar informes de manera profesional y persuasiva, brindándole las habilidades necesarias para comunicarse con claridad y precisión en contextos académicos y laborales.

2. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La relevancia de la unidad curricular *Técnicas para la elaboración y redacción de informes* radica sobre todo en la necesidad de que el estudiante asuma aquellas habilidades que resultan necesarias para redactar informes que cumplan con los estándares de clase mundial y claridad, los requeridos en el ámbito logístico y académico. La habilidad

desarrollada de redactar informes de manera efectiva es fundamental para la efectividad operativa en cualesquiera campos profesionales, puesto que resuelve la comunicación de manera precisa y concisa al lograrse presentar, en base a un conocimiento elaborado, una información relevante.

Durante el desarrollo de la unidad curricular *Técnicas para la elaboración y redacción de informes*, el estudiante aprende técnicas de redacción, estructuración y organización de la información, así como el uso adecuado de instrumental y recursos para la elaboración de informes. A su vez, se abordan aspectos relacionados con la presentación visual de la información, el uso de gráficos o flujogramas, tablas y otros recursos visuales que faciliten la comprensión y la interpretación de los datos.

Ha de realizarse especial énfasis en lo relevante que resulta la claridad, la coherencia y la precisión en la redacción de informes, así como en el uso adecuado del lenguaje técnico y especializado. Se fomenta en el estudiante el desarrollo de habilidades de análisis y síntesis, así como la capacidad de argumentación y justificación de conclusiones presentadas en el informe.

En síntesis, finalmente, la unidad curricular *Técnicas para la elaboración y redacción de informes* es altamente relevante para que el estudiante adquiera las habilidades necesarias para comunicar de manera efectiva y clara la información relevante en los ámbitos académico, profesional y técnico, a partir de un conocimiento, y, de esa manera, poder contribuir a su formación integral y desarrollo en el campo de la cadena de suministro y logístico. Esto se debe a que los informes son documentos fundamentales en el ámbito académico, científico, profesional y técnico, puesto que permiten comunicar de manera organizada y estructurada los resultados de investigaciones, el análisis realizado, o sus proyectos entre otros múltiples trabajos posibles de elaborar.

3. OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar habilidades y competencias necesarias para elaborar informes de manera efectiva y clara
- Identificar principales elementos del proceso comunicativo en la redacción
- Analizar elementos característicos en la redacción de un informe técnico
- Examinar tipos de informes que existen y su clasificación
- Desarrollar estructura de un texto de acuerdo con los criterios lógicos de organización de contenidos
- Emplear normas de estructura de textos en el diseño de un informe
- Aplicar técnicas de comunicación en la escritura de distintos tipos de informes

4. COMPETENCIAS A TRABAJAR EN LA UNIDAD CURRICULAR

Competencias Básicas (módulo 6)	Competencias Genéricas (módulo 6)	Competencias Profesionales (específica a UC, módulo 6)
--	--	---

<p><u>Pensamiento crítico</u></p> <p>-Desarrolla procesos intelectuales que involucran la interpretación, el análisis y la reflexión a través de la valoración y la expresión de juicios razonados.</p> <p>-Accede y amplía los saberes específicos, los cuales se exteriorizan con solidez argumentativa en un marco dialógico de respeto.</p> <p>-Amplía reflexión acerca del entorno comercial y de su resolución de problemas cotidianos.</p>	<p><u>Pensamiento analítico e innovación</u></p> <p>-Desarrolla los procesos de indagación, investigación y reflexión obteniendo evidencias para identificar, modelar y construir soluciones a problemas o desafíos mediante acciones que propendan al desarrollo sostenible.</p>	<p><u>Valoración técnica del informe según su elaboración y redacción</u></p> <p>-Identifica los principales elementos del proceso comunicativo en la redacción</p> <p>-Analiza los elementos característicos en la redacción de un informe técnico</p> <p>-Examina los tipos de informes que existen y su clasificación</p> <p>-Desarrolla la estructura de un texto de acuerdo con los criterios lógicos de organización de contenidos</p>
<p><u>Científica, técnica y tecnológica</u></p> <p>-Efectúa un uso consciente de los recursos técnicos y tecnológicos en relación a sus beneficios y riesgos.</p> <p>-Valora la influencia de los productos científicos y emplea diversos recursos tecnológicos como fuente de conocimiento.</p> <p>-Reconoce la relevancia del pensamiento científico técnico y tecnológico para la sociedad, el mundo del trabajo y el cuidado del ambiente.</p>		<p>-Emplea las normas de estructura de textos en el diseño de un informe</p> <p>-Aplica técnicas de comunicación en la escritura de distintos tipos de informes</p>

Resultados de aprendizaje

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD CURRICULAR

-Identifica los principales elementos del proceso comunicativo mediante el estudio de su redacción, para resolver el lenguaje adecuado a cada tipo de texto

- Analiza los elementos característicos en la redacción de un informe técnico mediante el estudio de sus etapas, para resolver el cuerpo del informe
- Examina los tipos de informes que existen y su clasificación mediante el estudio de sus tipos, para resolver su composición
- Desarrolla la estructura de un texto mediante el estudio de sus criterios lógicos, para resolver la organización de contenidos
- Emplea las normas de estructura de textos mediante el estudio del diseño de un informe, para resolver su estructura
- Aplica técnicas de comunicación mediante el estudio de la escritura de distintos tipos de informes, para resolver la formulación escrita

Saberes estructurantes

1. Elementos del proceso comunicativo en la redacción
2. Elementos característicos en la redacción de un informe técnico
3. Tipos de informes que existen y su clasificación
4. Estructura de un texto de acuerdo con los criterios lógicos de organización de contenidos
5. Normas de estructura de textos en el diseño de un informe
6. Técnicas de comunicación en la escritura de distintos tipos de informes

Contenidos del componente programático

1. Este saber estructurante asume la dimensión relativa a identificar los principales elementos del proceso comunicativo en la redacción

1.1 La redacción

- 1.1.1 La comunicación lingüística: el lenguaje escrito como medio de comunicación
- 1.1.2 El proceso comunicativo: esquema del proceso comunicativo
- 1.1.3 El fondo de un escrito: la composición
- 1.1.4 La redacción, el estilo, las cualidades de estilo: claridad, concisión, sencillez y naturalidad
- 1.1.5 Uso del lenguaje: cuál es más adecuado para cada tipo de texto

2. Este saber estructurante asume la dimensión relativa al análisis de los elementos característicos en la redacción de un informe técnico

2.1 El informe técnico

- 2.1.1 Su definición: conceptos de información y opinión
- 2.1.2 Su origen: el origen del informe lleva inserto un objetivo
- 2.1.3 Objetivos implícitos y explícitos
- 2.1.4 Sus características: objetividad y confiabilidad
- 2.1.5 Las etapas de un informe
- 2.1.6 Introducción: qué elementos debe contener
- 2.1.7 Cuerpo del informe: elementos que lo conforman
- 2.1.8 Conclusiones: qué considera
- 2.1.9 Recomendaciones: elementos que se consideran

3. Este saber estructurante asume la dimensión relativa al examen de los tipos de informes

que existen y su clasificación

3.1 Tipos de informes

- 3.1.1 Clasificación de informes
- 3.1.2 Según la fuente de elaboración: externo/interno
- 3.1.3 Según su estructura: formal/informal
- 3.1.4 Según su propósito: de cuenta, evaluación, proyección, final
- 3.1.5 Según su lógica: inductivo/deductivo
- 3.1.6 Según su contenido: financiero, producción, entre otros

4. Este saber estructurante asume la dimensión relativa al desarrollo de la estructura de un texto de acuerdo con los criterios lógicos de organización de contenidos

4.1. Estructura del texto

- 4.1.1 Estructura general de un texto: idea central
- 4.1.2 Estructura lógica de un texto: introducción, desarrollo y conclusión
- 4.1.3 Título de un informe
- 4.1.4 Párrafo: ideas principales y secundarias
- 4.1.5 Criterios lógicos de ordenación de ideas
- 4.1.6 Organización de ideas con mapas mentales

5. Este saber estructurante asume la dimensión relativa al empleo de las normas de estructura de textos en el diseño de un informe

5.1. El diseño del informe

- 5.1.1 Estructura lógica de un informe
- 5.1.2 Construcción de los propios argumentos
- 5.1.3 Presentación de los propios argumentos
- 5.1.4 Secuencia de trabajo para la elaboración del informe

6. Este saber estructurante asume la dimensión relativa a la aplicación de técnicas de comunicación en la escritura de distintos tipos de informes

6.1. Escritura de informes

- 6.1.1 Informes y relevancia de sus contenidos
- 6.1.2 Informes de acuerdo con las normas de redacción científica y técnica
- 6.1.3 Normas de redacción y estilo RAE/ASALE/Academia Nacional de Letras (Uruguay)
- 6.1.4 Corrección y actualización de la gramática española

Orientaciones pedagógicas

El marco curricular para formación terciaria incluye orientaciones para el diseño de estrategias a emplearse por parte de los docentes, en relación a las particularidades de cada unidad curricular. De lo sugerido en el marco mencionado se toma lo siguiente: modelos de aprendizaje basados en casos, aprendizajes con protagonismo de estudiantes así como basados en resolución de problemas, para la provocación de la reflexión y el pensamiento, la metodología de proyectos, la transformación conceptual así como el aprendizaje basado en simulación o práctica, basándose en estándares internacionales. Esto, según la propia tipología de la unidad curricular tipo T centrada en el contenido teórico lógico que aborda y su componente de FB para saberes disciplinares aplicados.

Asimismo, se considera el abordaje sectorial de las competencias básicas y genéricas del propio marco curricular de Nivel III asociativamente respecto de las competencias profesionalizantes que son relativas a *Técnicas para la elaboración y redacción de informes*. Esto, ateniéndose a su vez lo comprendido en el *Plan de Desarrollo Educativo 2020-2024* que en lo relativo a las progresiones de aprendizaje refiere con especial hincapié, mediante el ejercicio de estrategias transversales (LE 1, LE 3 y LE 5), a la mejora de las trayectorias a lo largo del trayecto educativo del estudiante, de sus inicios hasta el propio nivel terciario al que se aplica el presente componente curricular.

5. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

Unidad 1. Identificar los principales elementos del proceso comunicativo en la redacción

1.1 La redacción

- 1.1.1 La comunicación lingüística: el lenguaje escrito como medio de comunicación
- 1.1.2 El proceso comunicativo: esquema del proceso comunicativo
- 1.1.3 El fondo de un escrito: la composición
- 1.1.4 La redacción, el estilo, las cualidades de estilo: claridad, concisión, sencillez y naturalidad
- 1.1.5 Uso del lenguaje: cuál es más adecuado para cada tipo de texto

Unidad 2. Analizar los elementos característicos en la redacción de un informe técnico

2.1 El informe técnico

- 2.1.1 Su definición: conceptos de información y opinión
- 2.1.2 Su origen: el origen del informe lleva inserto un objetivo
- 2.1.3 Objetivos implícitos y explícitos
- 2.1.4 Sus características: objetividad y confiabilidad
- 2.1.5 Las etapas de un informe
- 2.1.6 Introducción: qué elementos debe contener
- 2.1.7 Cuerpo del informe: elementos que lo conforman
- 2.1.8 Conclusiones: qué considera
- 2.1.9 Recomendaciones: elementos que se consideran

Unidad 3. Examinar los tipos de informes que existen y su clasificación

3.1 Tipos de informes

- 3.1.1 Clasificación de informes
- 3.1.2 Según la fuente de elaboración: externo/interno
- 3.1.3 Según su estructura: formal/informal
- 3.1.4 Según su propósito: de cuenta, evaluación, proyección, final
- 3.1.5 Según su lógica: inductivo/deductivo
- 3.1.6 Según su contenido: financiero, producción, entre otros

Unidad 4. Desarrollar la estructura de un texto de acuerdo con los criterios lógicos de organización de contenidos

4.1. Estructura del texto

- 4.1.1 Estructura general de un texto: idea central
- 4.1.2 Estructura lógica de un texto: introducción, desarrollo y conclusión
- 4.1.3 Título de un informe

- 4.1.4 Párrafo: ideas principales y secundarias
- 4.1.5 Criterios lógicos de ordenación de ideas
- 4.1.6 Organización de ideas con mapas mentales

Unidad 5. Emplear las normas de estructura de textos en el diseño de un informe

- 5.1. El diseño del informe
 - 5.1.1 Estructura lógica de un informe
 - 5.1.2 Construcción de los propios argumentos
 - 5.1.3 Presentación de los propios argumentos
 - 5.1.4 Secuencia de trabajo para la elaboración del informe

Unidad 6. Aplicar técnicas de comunicación en la escritura de distintos tipos de informes

- 6.1. Escritura de informes
 - 6.1.1 Informes y relevancia de sus contenidos
 - 6.1.2 Informes de acuerdo con las normas de redacción científica y técnica
 - 6.1.3 Normas de redacción y estilo RAE/ASALE/Academia Nacional de Letras (Uruguay)
 - 6.1.4 Corrección y actualización de la gramática española

6. EVALUACIÓN A ESTUDIANTES MEDIANTE AL MENOS DOS PRUEBAS PARCIALES

Se recomienda especialmente que las evaluaciones (intrínsecamente sumativas) se resuelvan en su sentido de proceso continuado. Se debe evaluar al estudiante en toda su formación, mediante actividades de aprendizaje revueltas colectivamente, para el fomento del trabajo colaborativo. Porque, a partir del curso, el propósito es incidir como agente positivo en las progresiones de aprendizaje. En oportunidad de la evaluación, deben aplicarse al menos dos pruebas parciales a las que el docente dará su forma didáctica, adecuada necesariamente al horizonte competencial de aula. La primera prueba parcial tratará acerca de problemas abiertos, aplicados a la propia selección de proyectos. La segunda prueba parcial debe referir a la presentación de un proyecto o problema elegido por los estudiantes, necesariamente abordado en equipo y con una defensa de proyecto a efectuarse en la fecha que se fije como calendario de entrega, al abarcar asimismo temáticas programáticas referidas al desarrollo propiamente de tutoría que sea relativa a un diseño de proyecto y que comprende posteriormente la realización misma de su informe. Ninguna de las dos pruebas parciales a desarrollarse corresponderá con una prueba diagnóstica a estudiantes que es relativa a la planificación docente. A su vez, cada una de las dos pruebas parciales que se especifican, a desarrollarse con los estudiantes, a efectos de evaluar, es relevante que se confirmen como formulación didáctica a través de su correspondiente rúbrica, donde se deberá clarificar cuáles son los niveles de aprendizaje, el nombre de las temáticas y sus contenidos —en relación a un horizonte de logros de aprendizaje—.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA RECOMENDADA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES

-L-MOBILE. (S. a.). *Sistema de gestión de almacenes digitalizado | L-mobile reporting. Mayor transparencia en el almacén con un cockpit de almacén*. Recuperado de: <https://l-mobile.com/es/software-y-servicios/sistema-gestion-almacenes/generacion-informes-en-tiempo-real/>

-Logistics Cluster. (S. a.). *Planificación y gestión de inventarios. Seguimiento y presentación de informes*. Recuperado de: <https://log.logcluster.org/es/seguimiento-y-presentacion-de-informes>

-UNAM. (S. a.). *Cómo redactar un informe técnico*. Recuperado de: [https://www.ingenieria.unam.mx/especializacion/egreso/Como redactar un informr tecnico.pdf](https://www.ingenieria.unam.mx/especializacion/egreso/Como%20redactar%20un%20informe%20tecnico.pdf)