

Sesión 1: Escribir Informes de Práctica en el ámbito de la Ingeniería Civil en Ciencias de la Computación

Enrique Sologuren –
Carmen Gloria Nuñez
Programa De Alfabetización Académica
Y Profesional
Área De Idiomas

Meta de aprendizaje

¿Qué?	✓ Distinguir las principales características de la escritura académica y profesional. ✓ Reconocer la organización funcional un informe de practica profesional. ✓ Planificar la escritura del informe y elaborar algunos apartados.
¿Cómo?	✓ A través de estrategias de producción escrita
¿ Para qué?	✓ Adquirir estrategias de escritura profesional para planificar, redactar, revisar y editar los informes técnicos y otros tipos de comunicación. ✓ Reflexionar sobre los diferentes componentes involucrados en la comunicación académica y profesional.

Recorrido sesión 1



1. Concepto de escritura y el proceso (y subprocesos) que involucra.
2. Características de la escritura académica y profesional.
3. Organización funcional de un informe de práctica.
4. Revisión tarea: planificación de un informe de práctica. Dudas- consultas
5. Sistema de tutorías: agendamiento.

1. Concepto de escritura y el proceso (y subprocesos) que involucra



Actividad 1:

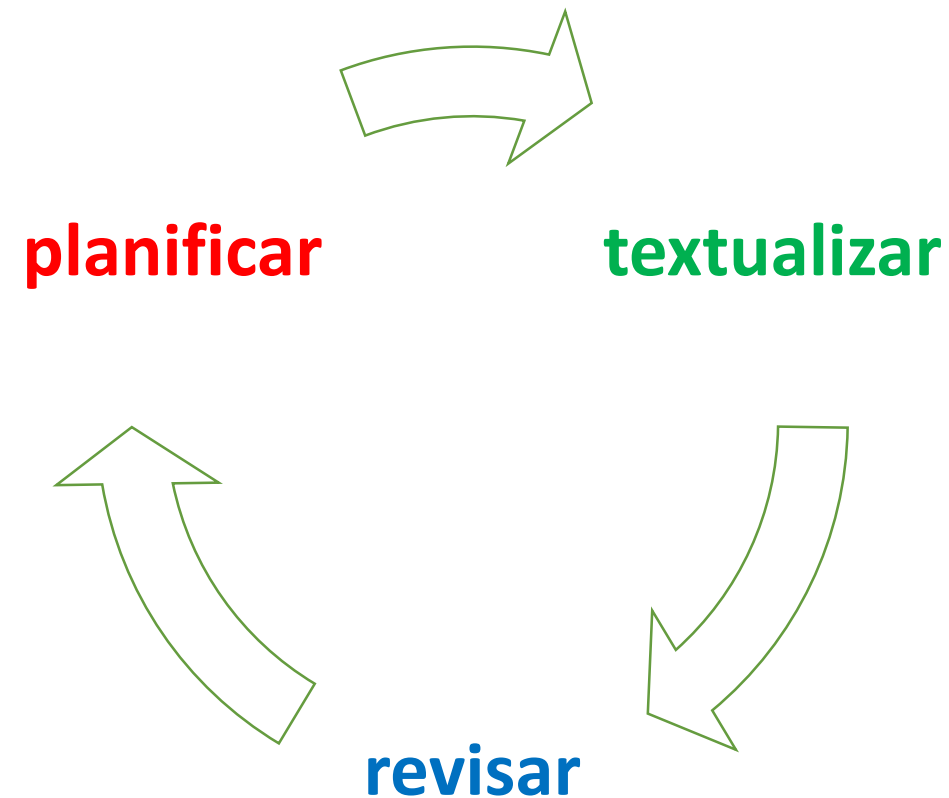


1. Redacta junto a tu compañero/a de al lado un texto en el que deban explicar la experiencia académica y personal que experimentaron durante el primer semestre universitario.
2. Enumera los procedimientos que usaron para redactar el texto.

Sobre el perfil de escritor (Castelló, 2007)

- **Buzo:** escritor se *sumerge en la tarea de escribir sin estructurar en párrafos* hasta que ya no le quedan más ideas. Dificultad para obtener visión de conjunto.
- **Helicóptero:** se *escribe solo cuando se tiene muy clara la información a comunicar*, la forma de organizarla, objetivos y tipos de texto → “ansiedad” frente a la página en blanco. Escribir y dejar que pasen por lo menos dos días para *revisar desde la perspectiva del lector* → también leer en voz alta sirve para distanciarse del propio texto.
- **Caos:** ausencia de regularidad en la forma de abordar el proceso de composición. *Se espera la inspiración.*
- **Puzzle:** Eres un escritor que *construye textos a partir de “piezas” que necesitan encajarse para tener sentido*. No es raro que tengas muchos documentos con partes diferentes de tus textos finales. Por ello, te resulta fácil enfrentar tareas complejas al abordarlas en partes más manejables. Tus problemas aparecen cuando debes decidir qué piezas son las importantes y cuáles deberían eliminarse.
- **Estratega:** eres un escritor que *adapta sus técnicas de acuerdo con lo que deseas lograr en cada texto*. Determinas un objetivo general que te guía en la planificación.

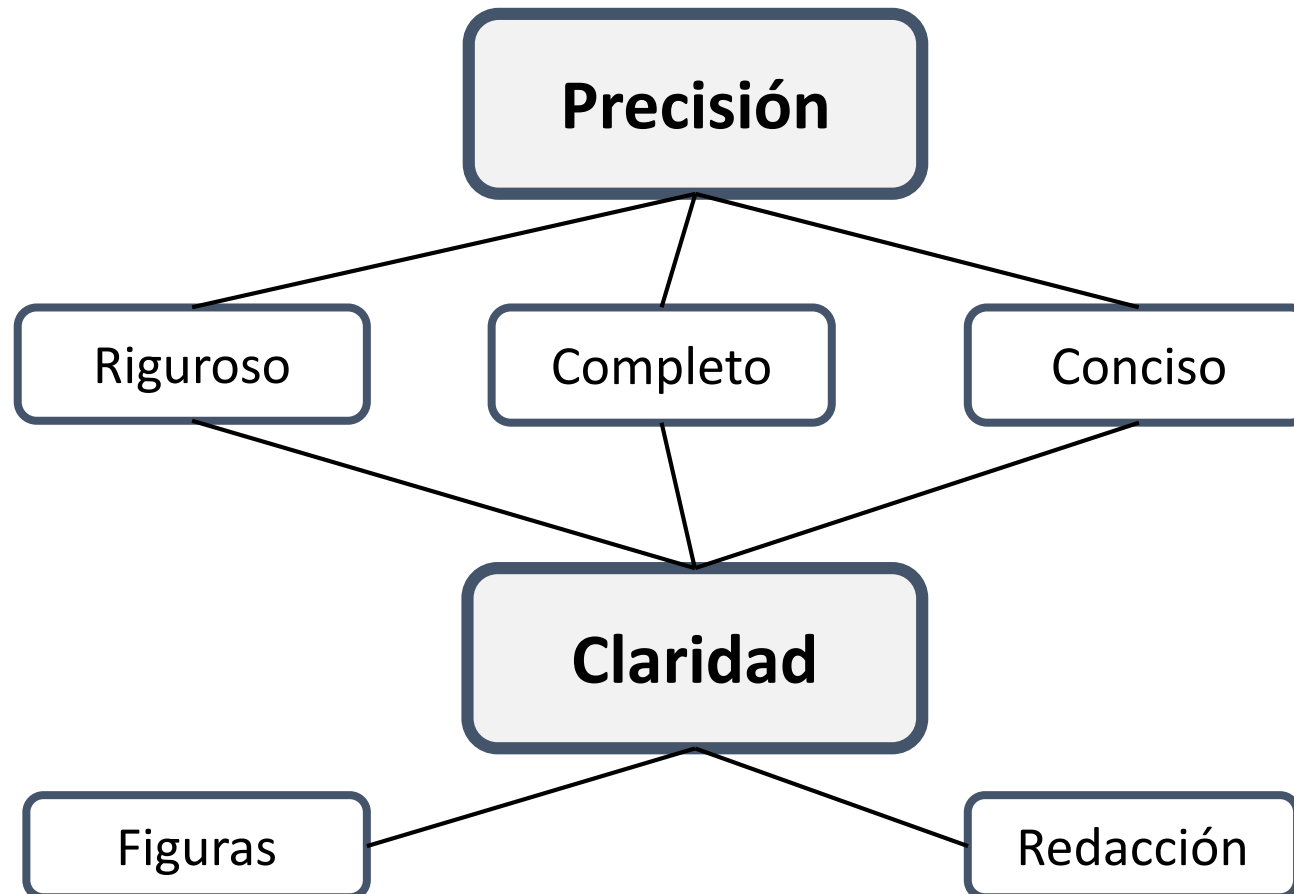
La escritura y el proceso (y subprocessos) que involucra: estrategias de producción de textos



2. Características de la escritura académica y profesional



Características del lenguaje técnico

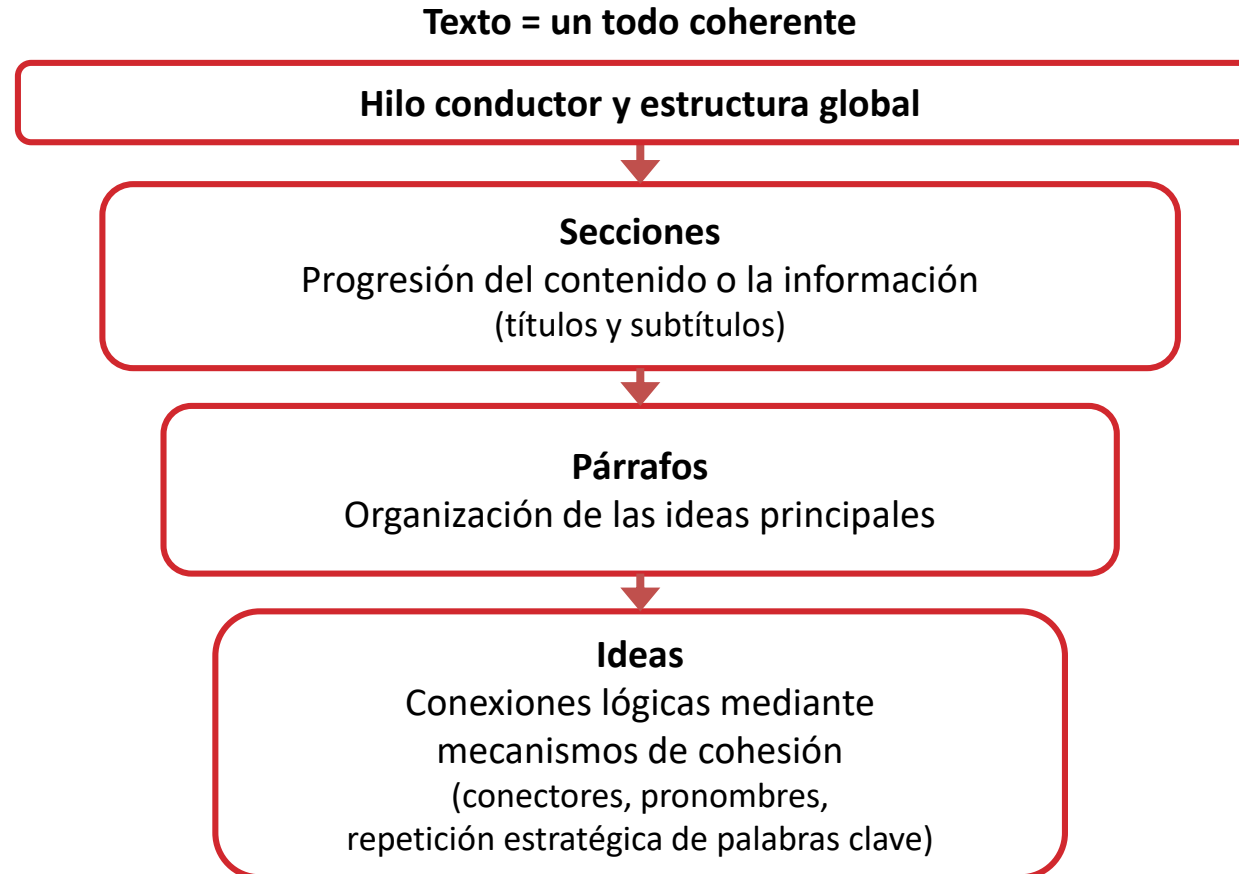


- ✓ Universalidad e internacionalización (sustrato común y principios semejantes de formación de palabras).
- ✓ Uso de un léxico especializado: terminología fundamental.
- ✓ Impersonalización (3ª persona singular, 1ª plural, 'se' impersonal).
- ✓ Nominalización

3. Organización de un informe



La estructura lógica de los informes



La organización funcional de un informe de práctica profesional

Partes sugeridas	
I	Título
II	Resumen ejecutivo
III	Introducción
1	Contextualización: contexto e importancia de la práctica profesional.
2	Descripción del área de trabajo Caracterización de la situación actual de la empresa u organización
3	Objetivos y características del trabajo realizado
IV	Desarrollo
4	Análisis productivo, de la organización laboral, de la fuerza laboral, problemáticas detectadas, ámbitos de trabajo realizado, etc.
5	Recomendaciones o propuestas de mejora
V	Conclusiones
6	Logro de los objetivos en el nivel de práctica concernida
7	Énfasis en la importancia de llevar a cabo las mejoras y en la solución al problema
VI	Bibliografía
VII	Anexos

¿Qué información, conocimientos y aprendizajes debo dar cuenta en un informe de práctica profesional?

Errores frecuentes

Errores menos graves – aspectos locales:

- Ortografía
- Presentación o aspectos formales
 - Imagen del autor // Desvío de la atención del lector
 - Recursos de apoyo y de consulta: www.rae.es, www.fundeu.es

Errores graves – aspectos globales:

- Organización y coherencia de las ideas
- Estructura del texto e hilo conductor
- Construcción de párrafos
- Selección del vocabulario y adecuación a la situación
 - Incomprensión del mensaje
 - Planificación del texto

4. Taller: planificación de un informe de práctica profesional



Plantilla de planificación

Plantilla de planificación

Título tentativo de mi texto:

Audiencia a la que está dirigido el texto:

Curso de práctica (encerrar en un círculo):
BT4901/BT5901/BT6901

Elementos de contenido

Resumen

Introducción:

Tema inicial y datos contextualizadores (definiciones, temas conocidos):

Desarrollo: (recuerda organizar los temas con títulos y subtítulos)

*Análisis productivo, análisis de la organización laboral, análisis de la fuerza laboral. Otros.
Recomendaciones, observaciones*

Conclusión:

Conclusión general o aprendizaje central:

Proyección del trabajo:

¿Cómo usaré las fuentes que recabé?:

5. Recomendaciones finales



El párrafo como parte del equipo

- El párrafo: cada una de las unidades que dan forma a un texto o enunciado. El párrafo, generalmente, está compuesto de una idea principal y otras secundarias que complementan o refuerzan la principal.
- Estructura:
 - ☐ Oración temática
 - ☐ Oración de desarrollo
 - ☐ Oración de cierre

Errores más frecuentes

- a) **Desequilibrios:** Mezcla anárquica de párrafos largos y cortos sin razón aparente.
- b) **Repeticiones y desórdenes:** Se rompe la unidad significativa por causas diversas: ideas que debieran ir juntas aparecen en párrafos distintos, se repite una misma idea en dos o más párrafos, etc.
- c) **Párrafos-frase:** El texto no tiene puntos y seguido; cada párrafo consta de una sola frase, más o menos larga. El significado se descompone en una lista inconexa de ideas.
- d) **Párrafos-lata:** Párrafos excesivamente largos que ocupan casi una página entera. Adquieren la apariencia de bloque espeso de prosa y suelen contener en su interior diversas subunidades.

APRENDIZAJE UCH

<https://aprendizaje.uchile.cl/>



UNIVERSIDAD DE CHILE

Aprendizaje

Departamento de Pedagogía

Universidad de Chile

Ingresa tu RUT de estudiante aquí

f t i

Historia Acerca de Equipo Contacto

Ayúdanos a mejorar

Q

RECURSOS PARA APRENDER EN LAS DISCIPLINAS

Vicerrectoría de Asuntos Académicos

RECURSOS PARA LEER, ESCRIBIR Y HABLAR EN LA UNIVERSIDAD

RECURSOS PARA APRENDER CIENCIAS BÁSICAS Y MATEMÁTICAS

GUÍA DEL ESTUDIANTE

RECURSOS



RECURSOS PARA **APRENDER EN LAS DISCIPLINAS**



RECURSOS PARA **LEER, ESCRIBIR Y HABLAR EN LA UNIVERSIDAD**



RECURSOS PARA **APRENDER CIENCIAS BÁSICAS Y MATEMÁTICAS**

Un recurso útil: estilector

estilector



AYUDA

MÁS INFORMACIÓN

Según menciona Barthes : La retórica introduce en la moda toda una serie de falsas funciones cuya finalidad es , naturalmente , conferir asigmo de moda el aval de lo real , con respecto a esto quisiéramos rescatar el hecho de que , a una prenda que circula dentro del mercado , se le pueda asignar una función basada en su uso , y que por lo tanto su compra cree una falsa sensación de pertenencia a algún grupo específico que se asocia a esa prenda . Un ejemplo de esto sería , como el concepto de estar a la moda , está muy unido al de poder , dinero y estatus económico , pero no quiere decir que por tener la última chaqueta de una marca determinada , se adquiriera dicho estatus .

Tomando esto en cuenta podemos notar la intrincada relación entre el sujeto, el vestuario, y la moda, sobre todo cuando consideramos que vivimos en una sociedad donde el consumo, a veces desmedido, prima en las relaciones interpersonales.

Repetición de palabras + info Hay expresiones repetidas en un fragmento breve del texto. Para obtener la riqueza léxica requerida, deja dicha expresión o secuencia como está una vez y cambia el resto por una equivalente.

Más información:

- VV. AA. (2005). Diccionario de sinónimos y antónimos. Madrid: Espasa-Calpe.
- Cassany, D. (1997). "La cocina de la escritura". Barcelona: Anagrama, p. 141. "Las reglas: 1. No repetir".

Distribución de párrafos: párrafo-frase + info

REVISAR OTRO TEXTO 

Dudas: recursos en línea



- Laboratorio LEA:
- www.estilector.com
- www.rae.es
- www.fundeu.es

Enrique Sologuren

enrique.sologuren@uchile.cl

Carmen Gloria Núñez Castillo

carmen.nunez@uchile.cl

Programa de Alfabetización académica y profesional
Área de Idiomas/Escuela de Ingeniería y Ciencias



Es un espacio formativo que brinda tutorías especializadas tanto en español como en inglés para apoyar a los estudiantes de la facultad en sus procesos de escritura de textos académicos, lectura y comunicación oral, todas habilidades que son requeridas para enfrentar con éxito las exigencias de los cursos de sus carreras, así como para innovar y presentar proyectos.

Pide tu hora de atención

Las y los estudiantes interesados deben pedir hora en el siguiente formulario:

<https://goo.gl/forms/sIJ74y3t6a2KYIHf1>



Enrique Sologuren
enrique.sologuren@uchile.cl

Carmen Gloria Nuñez
carmen.nunez@uchile.cl

Sesión 1: Escribir Informes de Práctica en el ámbito de la Ingeniería Civil en Ciencias de la Computación

Enrique Sologuren –
Carmen Gloria Nuñez
Programa De Alfabetización Académica
Y Profesional
Área De Idiomas