



Junta Central Electoral
"Garantía de Identidad y Democracia"

Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC)
Educando para la Democracia

CURSO SOBRE REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS



Escuela de Formación Electoral y del Estado Civil (EFEC)
Calle Eduardo Martínez Saviñón esquina Florinda Soriano No. 24,
La Castellana Santo Domingo, República Dominicana.
Tel.: 809-548-8277
www.efec.edu.do

FORMACIÓN CONTINUA

Redacción de Informes Técnicos

Justificación

Es necesario capacitar a los/as empleados de la Unidad Central de Declaraciones Tardías de Nacimiento para que presenten sus informes de manera correcta. Mediante este curso damos cumplimiento a lo estipulado en el Compromiso No.4 del Acuerdo Marco de Cooperación Interinstitucional para el Registro Oportuno y Tardío de Nacimiento en la República Dominicana, suscrito por la JCE-DIGEPEP-MISPAS-SNS-UNICEF.

Población enfocada

Personal de la institución que se desempeña como inspectores y abogados del Departamento de la Unidad Central de Declaraciones Tardías de Nacimiento (UCDTN).

Objetivo General

Redactar eficazmente documentos, acordes con los procedimientos administrativos y con las normas generales de redacción y de estilo.

Metodología

Exposición dialogada y ejercicios prácticos.

Cantidad de horas

30 horas

Días de clases:

Un día a la semana (lunes o martes).

Horario:

9:00 a. m. a 5:00 p. m.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

I. Ortografía y gramática básica (revisión general)
1. Acentuación general y especial.
2. Signos básicos de puntuación: coma, punto, punto y coma, comillas, paréntesis y raya.
3. Escritura de palabras que se prestan a confusión.
II. Redacción
1. La Oración y el Párrafo: Cualidades básicas para su redacción: unidad, coherencia, cohesión, variedad y armonía.
2. El Estilo. Principales características de estilo administrativo: claridad, precisión, concisión, coherencia, modernismo, propiedad, estética.
3. La preparación de documentos administrativos: actividad previa y procedimientos. Generación y organización de las ideas. Producción del texto.
4. La carta moderna. Características. Otros documentos: Memorando, Oficio, Circular, Constancias, Certificaciones. Diferencias entre ambas. Principios básicos para la redacción de Actas.
5. La Redacción por correo electrónico. Normas.

Grupo A: lunes

Grupo B: martes

Profesor: Carlos Dicent

Recursos

Libretas rayadas, lápices, gomas de borrar, papel bond, computadora, internet, proyector.
Rotafolio.