

Taller de Reflexión Analítica y Expresión Escrita

Información General

1. Introducción

1.1 Diagnóstico

Vivimos en una sociedad basada en la información y en la innovación, lo que conlleva una necesidad creciente de saber manejar y usar el flujo de información de manera eficiente. Ello implica una serie de competencias analíticas: reconocer lo que es importante o problemático, saber jerarquizar y priorizar los datos, saber analizarlos y sintetizarlos, saber transformar un dato en información, saber transformar la información en conocimiento, saber cómo formular ideas nuevas a partir de la información disponible (no solamente agregarla), saber cómo tomar decisiones y hacer propuestas en función del análisis de información. Además requiere que sepamos expresar por escrito el resultado de nuestro análisis de información, de una forma que permita transmitir la información a los lectores de manera eficiente.

En un mundo en que el flujo de información es constante y en que cada vez más datos están disponibles a relativamente bajo costo, el verdadero valor agregado, y la clave de la competitividad, reside en la capacidad de agregar valor a la información para el beneficio de un proyecto. El reto consiste en saber procesar información de manera adecuada para que pueda apoyar la toma de decisión.

Se observa sin embargo que en la mayoría de las empresas y administraciones públicas mexicanas, los documentos que deberían contener información crucial para la toma de decisiones (de planeación, los diversos informes y reportes) están redactados en el apuro, Si bien suelen cumplir formalmente con los requisitos normativos, suelen también ser considerados por sus autores y usuarios como meros trámites sin sentido, y por lo tanto sin uso efectivo. Lo anterior tiene repercusiones negativas importantes en la calidad de los documentos de planeación y en la implementación de las estrategias correspondientes, y por lo tanto en el éxito de los proyectos, sean ellos provenientes del sector público o del sector privado.

Se puede atribuir parcialmente esta situación a una insuficiente atención dada a las habilidades para el análisis, la síntesis y la redacción estructurada en el ámbito escolar mediano y superior. Esto ocasiona que muchas personas no están correctamente o suficientemente preparadas para enfrentar las exigencias del mundo universitario y del mundo laboral, tanto en el sector público como en el sector privado.

1.2 Enfoque didáctico y beneficio para el participante

El Taller de Reflexión Analítica y Expresión Escrita parte de la premisa: “lo que se piensa claramente se enuncia claramente”. Contrariamente a la mayoría de los cursos que se

enfocan en reforzar las capacidades de redacción de los participantes, este taller pone el enfoque en las capacidades de analizar y reflexionar, de las cuales deriva la capacidad de expresarse. Para ello, adaptamos a las necesidades del ámbito laboral una metodología tradicionalmente empleada en el ámbito universitario francés, y que forma hoy en día parte integrante de la formación media y superior en el sistema educativo en Francia. Esta metodología de análisis dialéctico permite *problematizar* correctamente, enfocar la reflexión, poner en relación información y tesis de fuentes distintas, y encontrar una alternativa de solución que rebase las oposiciones aparentes entre varios argumentos contrarios. El enfoque del taller será práctico, puesto que buscará aprender-haciendo a través de ejercicios.

1.3 Objetivo general del curso

Al terminar el curso-taller, el participante habrá adquirido habilidades para el análisis de información y la redacción de documentos de trabajo y generará mejores insumos para la toma de decisiones basados en mejores proyectos de investigación.

1.4 Secuencia de los temas a abordar

El curso taller se compone de un tronco común metodológico y de módulos temáticos adaptados a las diversas necesidades de los participantes.

➤ Secuencia temática del tronco común: (desarrollo de competencias genéricas)

1. Ventajas y alcance de la metodología en la era de la información masiva
2. Identificar un problema y un objetivo
3. Buscar y generar información
4. Ordenar, sintetizar y analizar la información recabada
5. Planificar para manejar el tiempo y el tamaño del texto
6. Estructura y redacción argumentada
7. Revisión, corrección y evaluación de textos

COCOA Services, S.C. ha diseñado un programa de 16 horas de formación de capacidades genéricas para el análisis y expresión escrita. El tronco común está compuesto por siete módulos de 2 horas cada uno. Además del tronco común, que busca desarrollar competencias genéricas, se pueden diseñar a la medida módulos suplementarios destinados a desarrollar competencias específicas en función de las necesidades de la Administración pública, las Empresas, y las Organizaciones de la sociedad civil.

Propuesta tentativa de módulos suplementarios para desarrollar competencias específicas bajo el enfoque de la metodología de reflexión analítica y expresión escrita:

- Secuencia temática adicional para administraciones públicas:
 - Métodos cualitativos para la investigación social
 - Métodos cuantitativos para la investigación social
 - Elaboración de líneas estratégicas a partir de un análisis FODA
 - Planeación estratégica
 - Informes de labores
 - Redacción de oficios
 - Redacción de Libros blancos

- Secuencia temática adicional para empresas:
 - Elaboración de líneas estratégicas a análisis FODA
 - Business plan
 - Estudios de marketing
 - Planeación estratégica
 - Presentaciones y ponencias

- Secuencia temática adicional para organizaciones de la sociedad civil:
 - Sistematizar una buena práctica o proyectos comunitarios
 - Presentación de proyecto a organismos financiadores
 - Guías ciudadanas
 - Reporte de resultados
 - Planear un proyecto bajo el enfoque de Gestión para Resultados

- Secuencia temática adicional para académicos y estudiantes:
 - Presentar ponencias académicas
 - Tesis y proyectos de investigación
 - Métodos cualitativos para la investigación social
 - Métodos cuantitativos para la investigación social

2. Perfil de los participantes

El curso se dirige a todas las personas interesadas en adquirir una mayor eficacia en el análisis y redacción de documentos en un contexto profesional. No se exige ningún prerrequisito para la inscripción al taller. El curso se dirige a personas acostumbradas a analizar y redactar documentos en su desempeño profesional, pero que carecen de una metodología sólida y sistemática para hacerlo de manera eficiente.

3. Temario del taller

1. Ventajas y alcance de la metodología en la era de la información masiva

- 1.1 Introducción
- 1.2 Dinámica de alineación de expectativas
- 1.3 Diagnóstico
- 1.4 Capacidades y competencias a desarrollar
- 1.5 Evaluación inicial

2. Identificar un problema y un objetivo

- 2.1 Selección de un tema de investigación
- 2.2 Planteamiento del problema
- 2.3 Elaboración de la problemática y de las preguntas de investigación
- 2.4 Formulación de los objetivos de la investigación

3. Buscar y generar información

- 3.1 Etapas de la elaboración de un proyecto de investigación
- 3.2 Características de la investigación documental
- 3.3 Consideraciones importantes para la selección de fuentes documentales
- 3.4 Cuestionar la autenticidad (carácter de verdadero) de los documentos
- 3.5 Revisar la información existente: construcción del marco teórico
- 3.6 El análisis de contenido

4. Ordenar, sintetizar y analizar la información recabada

- 4.1 Procesos mentales que se desarrollan al analizar y sintetizar la información
- 4.2 Extraer la información de los textos consultados
- 4.3 Reorganizar y poner en relación la información extraída
- 4.4 Formular categorías de análisis

5. Planificar para manejar el tiempo y el tamaño del texto

- 5.1 Utilidad de construir un plan para la redacción
- 5.2 Mapa asociativo
- 5.3 Selección de una tesis
- 5.4 Ordenar la expresión:
 - 5.4.1 Estructura temática
 - 5.4.2 Estructura dialéctica

6. Estructura de la redacción argumentada

6.1 Diversas formas culturales de estructurar la expresión

6.2 Redacción de la Introducción

6.3 Redacción del Desarrollo

6.3.1 El párrafo

6.3.2 Conexión de las ideas

6.3.3 Convencer y persuadir

6.3.4 Facilitar la comprensión

6.4 Redacción de la Conclusión

7. Revisión, corrección y evaluación de textos

7.1 Revisión del contenido

7.2 Revisión de la forma

7.3 Diferencias entre corrección y evaluación

7.4 Evaluación final