

FACULTAD: Ingeniería		CICLO: Básico		DEPARTAMENTO: Enseñanza Generales	
ASIGNATURA: Redacción de Informes (Mecánica)				CÓDIGO: 0167	PAG: 1 DE: 7
REQUISITOS: Lengua y Comunicación (0183) y 30 Unidades Crédito Aprobadas					UNIDADES: 3
HORAS					
TEORÍA	PRÁCTICA	TRAB. SUPERV.	LABORATORIO	SEMINARIO	TOTALES DE ESTUDIO
3					3

Universidad Central de Venezuela
 Facultad de Ingeniería
 Ciclo Básico
 Departamento de Enseñanzas Generales

Asignatura

REDACCIÓN DE INFORMES (MECÁNICA)

Fecha Emisión: Junio 2007		Nro. Emisión: Primera		Período Vigente: Octubre 2007 – Actualidad		Último Período	
Profesor (a):	Jefe Dpto.:	Director:	Aprob. Cons. de Escuela 13 junio 2007		Aprob. Cons. Facultad 31 julio 2007		

FACULTAD: Ingeniería		CICLO: Básico		DEPARTAMENTO: Enseñanza Generales	
ASIGNATURA: Redacción de Informes (Mecánica)				CÓDIGO: 0167	PAG: 2 DE: 7
REQUISITOS: Lengua y Comunicación (0183) y 30 Unidades Crédito Aprobadas					UNIDADES: 3
HORAS					
TEORÍA	PRÁCTICA	TRAB. SUPERV.	LABORATORIO	SEMINARIO	TOTALES DE ESTUDIO
3					3

1. PROPÓSITO

La redacción de informes es una de las tareas que, tanto los estudiantes de la mayoría de los niveles de educación, como los profesionales de cualquier rama, necesariamente tienen que desarrollar. Los primeros lo hacen para cumplir una proposición planteada por el docente con el fin de que demuestren los conocimientos de contenido y método que poseen acerca de alguna asignatura integrante del plan de estudio, o bien como pre-requisito para presentar un examen final, o para optar al otorgamiento de un título en determinada especialidad. Los profesionales utilizan el informe como una forma de comunicación especializada, con el objeto de enterar sobre la marcha de las actividades de la empresa, presentar o evaluar proyectos, exponer un proceso, un mecanismo, una teoría, describir un experimento, o simplemente para transmitir una orden o cumplir un mandato impartido por una autoridad jerárquicamente superior.

El curso de redacción de informes persigue la finalidad esencial de proporcionar a los alumnos de la Facultad de Ingeniería, la metodología, procedimientos técnicos y fundamentos lingüísticos indispensables, para elaborar con seguridad, corrección y eficacia, los informes requeridos en el período de formación académica y ulterior ejercicio de su actividad profesional.

2. OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE

Al finalizar el Curso, los estudiantes deben ser capaces de:

1) Aspectos Introdutorias

Objetivos específicos:

- 1) Establecer la importancia de la redacción de informes en la formación del ingeniero y en su actividad profesional.
- 2) Fijar las cualidades requeridas por el redactor de informes.
- 3) Definir el concepto de informe.
- 4) Clasificar el informe, en atención a distintos criterios.

2) Planificación del Informe

Objetivos específicos:

- 1) Definir el concepto de planificación, en general.
- 2) Establecer las características fundamentales de la planificación.
- 3) Aplicar las características de la planificación a la redacción de informes.
- 4) Analizar los factores determinantes que debemos considerar en la elaboración de informes.

Fecha Emisión: Junio 2007		Nro. Emisión: Primera		Período Vigente: Octubre 2007 – Actualidad		Último Período	
Profesor (a):	Jefe Dpto.:	Director:	Aprob. Cons. de Escuela 13 junio 2007		Aprob. Cons. Facultad 31 julio 2007		

FACULTAD: Ingeniería		CICLO: Básico		DEPARTAMENTO: Enseñanza Generales	
ASIGNATURA: Redacción de Informes (Mecánica)				CÓDIGO: 0167	PAG: 3 DE: 7
REQUISITOS: Lengua y Comunicación (0183) y 30 Unidades Crédito Aprobadas					UNIDADES: 3
HORAS					
TEORÍA	PRÁCTICA	TRAB. SUPERV.	LABORATORIO	SEMINARIO	TOTALES DE ESTUDIO
3					3

3) Estructura del Informe

Objetivos específicos:

- 1) Establecer la estructura del informe.
- 2) Analizar las partes que constituyen la estructura del informe.

4) El Bosquejo del Informe

Objetivos específicos:

- 1) Definir el concepto de bosquejo, en general.
- 2) Determinar la finalidad del bosquejo.
- 3) Señalar las características esenciales del bosquejo.
- 4) Diferenciar los elementos constitutivos del bosquejo.
- 5) Analizar diversos tipos de bosquejos, de acuerdo con criterios previamente señalados.

5) Redacción y Presentación del Informe

Objetivos específicos:

- 1) Señalar las etapas posteriores al bosquejo, en la redacción de informes.
- 2) Señalar la importancia del buen uso del lenguaje y de un estilo adecuado, en la redacción de un informe técnico.
- 3) Determinar las normas requeridas para lograr un buen estilo.
- 4) Analizar los principales vicios que afectan a la expresión lingüística, en la redacción de informes técnicos.

3. EVALUACIÓN

La evaluación estará distribuida en la forma siguiente:

- Primer Parcial.....30%
- Segundo Parcial.....30%
- Evaluación Continua.....20%
- Trabajo Escrito.....20%
- Calificación Definitiva.....100%

4. CONTENIDO

4.1 Sinóptico

Fecha Emisión: Junio 2007		Nro. Emisión: Primera		Período Vigente: Octubre 2007 – Actualidad		Último Período	
Profesor (a):	Jefe Dpto.:	Director:	Aprob. Cons. de Escuela 13 junio 2007		Aprob. Cons. Facultad 31 julio 2007		

FACULTAD: Ingeniería		CICLO: Básico		DEPARTAMENTO: Enseñanza Generales	
ASIGNATURA: Redacción de Informes (Mecánica)				CÓDIGO: 0167	PAG: 4 DE: 7
REQUISITOS: Lengua y Comunicación (0183) y 30 Unidades Crédito Aprobadas					UNIDADES: 3
HORAS					
TEORÍA	PRÁCTICA	TRAB. SUPERV.	LABORATORIO	SEMINARIO	TOTALES DE ESTUDIO
3					3
Aspectos Introdutorios. Planificación del Informe. Estructuración del Informe. El Bosquejo del Informe. Redacción y Presentación del Informe.					
4.2 Detallado					
Tema 1. Aspectos Introdutorias					
1.1. Justificación y objetivo del Curso.					
1.2. El redactor de informes: sus cualidades.					
1.3. El Informe: Concepto y características.					
1.4. Clases de informes.					
Tema 2. Planificación del Informe.					
2.1. Concepto de planificación, en general.					
2.2. Características y elementos fundamentales de la planificación. Su aplicación a la redacción de informes.					
2.3. Factores que deben considerarse en la planificación del informe. Factores principales y factores secundarios.					
Tema 3. Estructuración del Informe.					
3.1. Partes constitutivas del informe. Su distribución en grupos. Partes integrantes de cada grupo.					
3.2. Concepto y características de cada una de las partes.					
3.3. Relación, selección y combinación entre las partes.					
Tema 4. El Bosquejo del Informe.					
4.1. Concepto de bosquejo, en general. Su propósito.					
4.2. El bosquejo del informe. Finalidad y características.					
4.3. Elementos integrantes del bosquejo.					
4.4. Análisis de bosquejos diversos.					
4.5. Elaboración de bosquejos de informes, según criterios previamente señalados.					
Tema 5. Redacción y Presentación del Informe.					
5.1. Etapas posteriores a la elaboración del bosquejo del informe. Redacción inicial, revisión final y presentación del informe.					
5.2. Importancia del lenguaje y del estilo en la redacción del informe.					
5.3. Pensamiento, lenguaje y comunicación.					
5.4. El estilo, Normas para lograr un buen estilo.					
5.5. Vicios o defectos que afectan el buen uso de la expresión en la redacción de informes técnicos.					
Fecha Emisión: Junio 2007		Nro. Emisión: Primera		Período Vigente: Octubre 2007 – Actualidad	
Profesor (a):	Jefe Dpto.:	Director:	Aprob. Cons. de Escuela 13 junio 2007	Aprob. Cons. Facultad 31 julio 2007	

FACULTAD: Ingeniería		CICLO: Básico		DEPARTAMENTO: Enseñanza Generales	
ASIGNATURA: Redacción de Informes (Mecánica)				CÓDIGO: 0167	PAG: 5 DE: 7
REQUISITOS: Lengua y Comunicación (0183) y 30 Unidades Crédito Aprobadas					UNIDADES: 3
HORAS					
TEORÍA	PRÁCTICA	TRAB. SUPERV.	LABORATORIO	SEMINARIO	TOTALES DE ESTUDIO
3					3

5. ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES

Para la consecución de los objetivos planteados, el curso se dicta en una sesión semanal de tres horas de teoría cada una. En las sesiones el profesor expondrá los conceptos indicados en los contenidos. Durante su exposición, el profesor realizará preguntas para comprobar que los estudiantes han comprendido los tópicos del tema. Adicionalmente, estas formulaciones se consolidan mediante el planteamiento y solución de ejercicios típicos.

Por otra parte el estudiante debe dedicar tiempo para realizar lecturas teóricas y realizar las asignaciones que se propongan en la clase.

6. MEDIOS INSTRUCCIONALES

Para el logro de los objetivos el docente puede recurrir a exposiciones en pizarra, transparencias, material impreso (guías y textos indicados en la bibliografía) y/o material multimedia (presentaciones y animaciones) para la explicación de los conceptos y estrategias de diseño.

7. REQUISITOS

Formales: Lengua y Comunicación. (0183) y 30 Unidades Crédito aprobadas.

8. UNIDADES

La materia tiene un total de tres (3) unidades.

9. HORAS DE CONTACTO

La asignatura se dicta en una (1) sesión semanal de tres (3) horas de teoría cada una.

10. PROGRAMACIÓN CRONOLÓGICA

Semana	Horas	Contenido
1	3	Aspectos introductorias: justificación y objetivos del Curso. El redactor de informes. Sus cualidades. El informe: concepto y características. Clases de informe.
2	3	Concepto de planificación en general. Características y elementos fundamentales de la planificación. Su aplicación a la redacción

Fecha Emisión: Junio 2007		Nro. Emisión: Primera		Período Vigente: Octubre 2007 – Actualidad		Último Período	
Profesor (a):	Jefe Dpto.:	Director:	Aprob. Cons. de Escuela 13 junio 2007		Aprob. Cons. Facultad 31 julio 2007		

FACULTAD: Ingeniería		CICLO: Básico		DEPARTAMENTO: Enseñanza Generales																
ASIGNATURA: Redacción de Informes (Mecánica)				CÓDIGO: 0167	PAG: 6 DE: 7															
REQUISITOS: Lengua y Comunicación (0183) y 30 Unidades Crédito Aprobadas					UNIDADES: 3															
HORAS																				
TEORÍA	PRÁCTICA	TRAB. SUPERV.	LABORATORIO	SEMINARIO	TOTALES DE ESTUDIO															
3					3															
	3				de informes.															
	3				Estructuración del informe. Partes constitutivas del informe. Su distribución en grupos. Partes integrantes de cada grupo: el material preliminar, el cuerpo del informe, el material complementario. Estudio del material preliminar: concepto y características de cada una de las partes que lo constituyen: la cubierta, la portada, la carta de presentación.															
	4				El prólogo, prefacio, recomendaciones, extracto, contenido, glosario.															
	5				El cuerpo del informe. Estudio de la sección inicial, sección central y sección final. El material complementario: apéndices, nomenclatura, bibliografía. Relación, selección y combinación entre las partes.															
	6				Concepto de bosquejo, en general. Su propósito. El bosquejo del informe, finalidad y características. Elementos integrantes del bosquejo. Análisis de bosquejos diversos.															
	7				Elaboración de bosquejos de informes, según criterios previamente seleccionados.															
	8				Primer examen parcial.															
	9				Etapas posteriores a la redacción del informe: Redacción inicial, revisión final y presentación del informe. Importancia del lenguaje y del estilo en la redacción del informe. Análisis de textos seleccionados. Pensamiento, lenguaje y comunicación. El estilo. Normas para lograr un buen estilo.															
	10				La palabra, la frase, la oración, la proposición. Conceptos, diferencias. Su clasificación.															
	11				Uso correcto de las proposiciones. Principales incorrecciones en su uso. Su corrección. El Dequeísmo.															
	12				Los pronombres relativos. Uso incorrecto de algunos pronombres relativos. Su corrección. El Queísmo, el Qué galicado. Formas de evitarlos.															
	13				El gerundio. Uso correcto. Uso incorrecto. Formas de corrección.															
	14				Segundo examen parcial.															
				<table border="1"> <tr> <td>Tema</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>Totales</td> </tr> <tr> <td>Horas Totales</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>6</td> <td>15</td> <td>36</td> </tr> </table>			Tema	1	2	3	4	5	Totales	Horas Totales	3	3	9	6	15	36
Tema	1	2	3	4	5	Totales														
Horas Totales	3	3	9	6	15	36														
No incluye las horas de evaluación																				
Fecha Emisión: Junio 2007		Nro. Emisión: Primera		Período Vigente: Octubre 2007 – Actualidad		Último Período														
Profesor (a):	Jefe Dpto.:	Director:	Aprob. Cons. de Escuela 13 junio 2007		Aprob. Cons. Facultad 31 julio 2007															

FACULTAD: Ingeniería		CICLO: Básico		DEPARTAMENTO: Enseñanza Generales	
ASIGNATURA: Redacción de Informes (Mecánica)			CÓDIGO: 0167	PAG: 7 DE: 7	
REQUISITOS: Lengua y Comunicación (0183) y 30 Unidades Crédito Aprobadas				UNIDADES: 3	
HORAS					
TEORÍA	PRÁCTICA	TRAB. SUPERV.	LABORATORIO	SEMINARIO	TOTALES DE ESTUDIO
3					3
<p>11. BIBLIOGRAFÍA</p> <p>Bello, Andrés. 1964. <i>Gramática de La Lengua Castellana</i>. Editorial Sopena. Argentina. VII Edición.</p> <p>Brown, F. 1981. <i>Diccionario de la Conjugación</i>. Taller de Redacción Profesional. Caracas.</p> <p>Martín, A. 1966. <i>Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo</i>. VII Edición. Madrid.</p> <p>Martín, G. 1981. <i>Curso de Redacción. Teoría y Práctica de la Composición y el Estilo</i>. Editorial Paraninfo. XIX Edición. Madrid.</p> <p>Real Academia Española. 1970. <i>Diccionario de la Lengua Española</i>. II Edición. Madrid.</p> <p>Salas, G. 1982. <i>Redacción Técnica Breve</i>. V edición. Ampliada y actualizada.</p> <p>Universidad Nacional Abierta. 1979. <i>Lengua y Comunicación I</i>. Caracas.</p> <p>Van Hagan, C. 1983. <i>Manual del Redactor de Informes</i>. XII Edición. Editorial Continental. México.</p> <p><i>Nuevo Diccionario Español Ilustrado Sopena</i>. 1975. Editorial Sopena. Barcelona. España.</p> <p><i>Diccionarios de sinónimos de la lengua Castellana</i>. Cualquier autor.</p>					
Fecha Emisión: Junio 2007		Nro. Emisión: Primera		Período Vigente: Octubre 2007 – Actualidad	
Profesor (a):	Jefe Dpto.:	Director:	Aprob. Cons. de Escuela 13 junio 2007		Aprob. Cons. Facultad 31 julio 2007