



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
CICLO BÁSICO
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES



ASIGNATURA: REDACCIÓN DE INFORMES				TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA			
CODIGO: 0185	UNIDADES: 3			REQUISITOS: 0183+50 UNIDADES			
HORAS/SEMANA: 3	TEORIA: 1	PRÁCTICA: 2	LABORATORIO:	SEMINARIO:	TRABAJO SUPERVISADO:	HORAS TOTALES DE ESTUDIO:	SEMESTRE:

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 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 su formación académica y ulterior ejercicio de su actividad profesional.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

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

1. Aspectos Introdutorios:

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 de Informe:

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 del informe.

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 1988	VIGENCIA HASTA:	HOJA /
--	---	--------------------	------------------------	---------------



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
CICLO BÁSICO
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES



ASIGNATURA: REDACCIÓN DE INFORMES				TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA			
CODIGO: 0185	UNIDADES: 3			REQUISITOS: 0183+50 UNIDADES			
HORAS/SEMANA: 3	TEORIA: 1	PRÁCTICA: 2	LABORATORIO:	SEMINARIO:	TRABAJO SUPERVISADO:	HORAS TOTALES DE ESTUDIO:	SEMESTRE:

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 afecten a la expresión lingüística, en la redacción de informes técnicos.

CONTENIDOS:

1. Aspectos introductorios:

- 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.

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.

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 1988	VIGENCIA HASTA:	HOJA /
--	---	--------------------	------------------------	---------------



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
CICLO BÁSICO
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES



ASIGNATURA: REDACCIÓN DE INFORMES				TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA			
CODIGO: 0185	UNIDADES: 3			REQUISITOS: 0183+50 UNIDADES			
HORAS/SEMANA: 3	TEORIA: 1	PRÁCTICA: 2	LABORATORIO:	SEMINARIO:	TRABAJO SUPERVISADO:	HORAS TOTALES DE ESTUDIO:	SEMESTRE:

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.

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.

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 estudio.
- 5.5. Vicios o defectos que afectan el buen uso de la expresión en la redacción de informes técnicos.

PROGRAMACIÓN CRONOLÓGICA:

SEMANA	HORAS	CONTENIDO
1	3	Aspectos introductorios: Justificación y objetivos del curso. El redactor de informes. Sus cualidades. El informe: Concepto y características. Clases de informes.
2	3	Concepto de planificación en general. Características y elementos fundamentales de la planificación. Su aplicación a la redacción de informes. Factores principales y secundarios que deben considerarse en la planificación del informe.
3	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	3	El prólogo, prefacio, reconocimientos, extracto, contenido, glosario.

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 1988	VIGENCIA HASTA:	HOJA /
---------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	--------



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
CICLO BÁSICO
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES



ASIGNATURA: REDACCIÓN DE INFORMES				TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA			
CODIGO: 0185	UNIDADES: 3			REQUISITOS: 0183+50 UNIDADES			
HORAS/SEMANA: 3	TEORIA: 1	PRÁCTICA: 2	LABORATORIO:	SEMINARIO:	TRABAJO SUPERVISADO:	HORAS TOTALES DE ESTUDIO:	SEMESTRE:

5	3	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 del informe.
6	3	Concepto de bosquejo, en general. Su propósito. El bosquejo del informe, finalidad y características. Elementos integrantes del bosquejo. Análisis de bosquejos diversos.
7	3	Elaboración de bosquejos de informes, según criterios previamente señalados.
8	3	Primer Examen Parcial.
9	3	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.
10	3	La palabra, la frase, la oración, la proposición. Conceptos, diferencias. Su clasificación.
11	3	Uso correcto de las preposiciones. Principales incorrecciones en su uso. Su corrección. El Dequeísmo.
12	3	Los pronombres relativos. Uso incorrecto de algunos pronombres relativos. Su corrección. El queísmo, el que galicado. Formas de evitarlos.
13	3	El gerundio. Uso correcto. Uso incorrecto. Formas de corrección.
14	3	Segundo Examen Parcial.

HORAS DE CONTACTO:

La asignatura tiene tres (3) horas de contacto con los alumnos a la semana para cada sección.

EVALUACIÓN:

La evaluación estará distribuida en la forma siguiente:

Primer Parcial.....	30%
Segundo Parcial.....	30%
Evaluación continua.....	20%
Trabajo escrito.....	20%
 Calificación definitiva.....	 100%

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	VIGENCIA DESDE: 1988 HASTA:	HOJA /
---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE INGENIERÍA
CICLO BÁSICO
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES



ASIGNATURA: REDACCIÓN DE INFORMES				TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA			
CODIGO: 0185	UNIDADES: 3			REQUISITOS: 0183+50 UNIDADES			
HORAS/SEMANA: 3	TEORIA: 1	PRÁCTICA: 2	LABORATORIO:	SEMINARIO:	TRABAJO SUPERVISADO:	HORAS TOTALES DE ESTUDIO:	SEMESTRE:

BIBLIOGRAFÍA:

<p>BELLO, ANDRÉS</p> <p>BROWN, FORTUNATO</p> <p>MARTÍN, ALONSO</p> <p>MARTIN VIVALDI, GONZALO</p> <p>REAL ACADEMIA ESPAÑOLA</p> <p>SALAS GUILLERMO JOSÉ</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA</p> <p>VAN HAGAN, CHARLES E.</p> <p>NUEVO DICCIONARIO ESPAÑOL ILUSTRADO SOPENA</p> <p>DICCIONARIO DE SINÓNIMOS DE LA LENGUA CASTELLANA</p>	<p><u>Gramática de la Lengua Castellana</u>. Editorial Sopena. VII Edición. Argentina, 1964.</p> <p><u>Diccionario de la Conjugación</u>. Taller de Redacción Profesional. Caracas. 1981.</p> <p><u>Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo</u>. VII edición. Madrid, 1981.</p> <p><u>Curso de Redacción</u>. Teoría y Práctica de la composición y del estilo. Editorial Paraninfo. XIX edición. Madrid 1981.</p> <p>Diccionario de la Lengua Española. II edición, Madrid.</p> <p><u>Redacción Técnica Breve</u>. V edición. Ampliada y actualizada. 1982.</p> <p><u>Lengua y Comunicación I</u>. Caracas. 1979.</p> <p><u>Manual del Redactor de Informes</u>. Editorial Continental, S.A. México, XII edición, 1983.</p> <p>Editorial Sopena. Barcelona, España, 1975.</p> <p>Cualquier autor.</p>
--	---

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 1988	VIGENCIA HASTA:	HOJA /
---------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	--------