

Especialista en contenido:	LIC. ÁNGEL GARCÍA	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	MARZO, 1992	
Elaborado por:	LIC. ÁNGEL GARCÍA	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa tiene la finalidad de proponer un conjunto de conocimientos teórico – prácticos que conlleven la elaboración del informe técnico como el procedimiento efectivo que debe tener el ingeniero u otro profesional para preparar los mensajes destinados a la comunicación de investigaciones y actividades relevantes en la toma de decisiones profesionales. Se presenta en cuatro unidades secuenciales, en las cuales se integran las comunicaciones necesarias que acompañan la gerencia técnica y la proposición de destrezas para la demostración oral del informe. Las unidades son:

- I. Influencia de las comunicaciones en el campo de la Ingeniería.
- II. Clasificación de las comunicaciones por sus fines, tipos usados en la Ingeniería.
- III. El informe técnico. Escrito y oral. Constitución. Clasificación.
- IV. Redacción del informe extenso, presentación verbal

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza se ajustan a los estilos y filosofías de enseñanzas y aprendizaje de la Universidad Fermín Toro, cuyos lineamientos generales deben fomentar la auto y co-gestión motivando la intensa participación individual y grupal alrededor de los temas y las asignaciones planificadas. Se sugieren entre otras: Revisión de la literatura, discusiones estructuradas, trabajos prácticos de aplicación, trabajos de campo, exposiciones orales, demostraciones, etc.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

Rápida y organizada conformación de grupos de trabajo para el desarrollo de las unidades 1 y 2; orden y organización de la información bibliográfica consultada. Revisión crítica de los esquemas de trabajo, aplicación sistemática de las estructuras propuestas. Redacción de bosquejos, borradores de trabajo, para su revisión y análisis crítico de estudiantes y profesores. Exposiciones orales del informe, aplicación de técnicas orales y audiovisuales. Discusiones. Elaboración del informe final ajustado a los cánones propuestos.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Presentados, analizados y ejercitados los principios de la comunicación escrita (fondo y forma); con el estudio de los elementos estructurales de las comunicaciones escritas utilizadas por la tecnología moderna, los estudiantes estarán en capacidad de presentar un informe completo debidamente estructurado y sustentarlo verbalmente con criterios sólidos y precisos, apoyándose en las técnicas de comunicación oral y elementos audiovisuales.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
INFLUENCIA DE LA COMUNICACIÓN EN EL CAMPO DE LA INGENIERÍA		ANALIZANDO EL TEMA: INFLUENCIA DE LA COMUNICACIÓN EN EL CAMPO DE LA INGENIERÍA, LOS ESTUDIANTES ESTARÁN EN CAPACIDAD DE REDACTAR UN INFORME BREVE SOBRE EL TEMA, APLICANDO ESQUEMA PROPUESTO Y CONSIDERANDO MANEJO EFICAZ DEL MENSAJE, CALIDAD, COMPASIÓN, USO ADECUADO DEL VOCABULARIO FORMAL.
DURACIÓN		
4 SEMANAS + 1 DE EVALUACIÓN		
EVALUACIÓN		
30%		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Análisis del material bibliográfico. • Asignación de investigaciones. • Trabajos prácticos de redacción, de análisis, de aplicación de contenidos, asignación de esquemas de trabajo sobre el informe breve, elaboración del mismo.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Organizar equipos de trabajo. 2. Seleccionar el material adecuado para su estudio, comparación, discusión y análisis. 3. Consultar las fuentes bibliográficas y aplicarlas en el uso eficiente del mensaje. 4. Precisar los factores fundamentales que contribuyen a la eficiencia del mensaje. Usarlos con adecuación. 5. Identificar y rechazar términos inadecuados en el lenguaje para la elaboración del mensaje escrito y oral. 6. Seleccionar los vocablos nuevos, las voces técnicas utilizables en el lenguaje formal y desechar otro tipo de informalidades idiomáticas que se logran introducir en el lenguaje técnico. 7. Proponer el estilo personal en la redacción del informe. 8. Redactar el informe breve siguiendo su estructura y aplicar los principios de redacción conocidos. 9. Identificar y seleccionar una situación problemática o temas de interés para la elaboración del informe formal (final). 10. Proponer investigaciones sobre tópicos del informe formal a realizar.		
CONTENIDOS		
La comunicación técnica-administrativa caso ingeniería. Influencia de la comunicación en la eficiencia personal y gerencial. Condiciones necesarias para la exposición eficiente del mensaje oral y escrito; cualidades: Calidad y precisión. Reglas de dicción. Redacción y estilo. Vocablos correctos e incorrectos: pleonasmos, barbarismos, jerga, frases trilladas, etc. Los tecnicismos y neologismos. El estilo científico y técnico.		

UNIDAD II	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES. CASO INGENIERÍA	PRESENTADOS LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LAS PRINCIPALES COMUNICACIONES ESCRITAS UTILIZADAS EN INGENIERÍA: CARTA, MEMORANDOS, CIRCULARES, ETC. EN EL LAPSO DE 8 HORAS, LOS ESTUDIANTES ESTARÁN EN CAPACIDAD DE REDACTAR CORRECTAMENTE CADA UNA DE ELLAS Y PROPONDRÁN UN BOSQUEJO SOBRE EL INFORME FORMAL (FINAL).
DURACIÓN	
3 SEMANAS + EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN	
25%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• PREPARACIÓN DE LOS ESQUEMAS BÁSICOS DE LAS COMUNICACIONES SEÑALADAS. • EJERCICIOS PRÁCTICOS, ASIGNACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS PARA APLICAR LOS ESQUEMAS. • RECOPIACIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE CORRESPONDENCIA DE EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y SELECCIÓN.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1. Seleccionar equipos de estudiantes para recopilación, análisis, discusión, y evaluación de las comunicaciones indicadas en las empresas públicas y/o privadas. 2. Revisar esquemas básicos de redacción de las comunicaciones breves. 3. Seleccionar y valorar las comunicaciones que reúnen las condiciones básicas de acuerdo a los esquemas propuestos y a las normas de redacción. 4. Redactar cuatro de las comunicaciones presentadas ajustándolas a los esquemas: estructura, estilo y redacción propuesta. 5. Proponer un bosquejo del informe final ajustándolo a la estructura metodológica propuesta. 6. Definir los elementos de la investigación para proponerlos en la elaboración del bosquejo. 7. Consultar, recopilar y seleccionar material de apoyo en la investigación para la elaboración del informe.	
CONTENIDOS	
Las comunicaciones escritas. Clasificación según sus fines. Comunicación técnicas usadas en el campo de la ingeniería: carta y memorando (definición del tipo que llevará la presentación del informe). Tipos. El curriculum vitae como informe personal. Otros: oficios, actas, agendas, circulares. El bosquejo como paso inicial de la elaboración del informe. Esquema.	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL INFORME TÉCNICO. ESCRITO Y ORAL. ELEMENTOS CLASIFICACIÓN SEGÚN LA SITUACIÓN PLANTEADA.		DETERMINADOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL INFORME TÉCNICO, APLICARLOS EN LA PREPARACIÓN DEL INFORME ORAL Y LA ORGANIZACIÓN DEL INFORME ESCRITO, AJUSTÁNDOLO A LAS NORMAS SEÑALADAS EN EL TRANCURSO DEL SEMESTRE.
DURACIÓN		
3 SEMANAS + 1 EVALUACIÓN		
EVALUACIÓN		
25%		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Trabajos prácticos de redacción y aplicación de conocimientos. • Investigación de los requisitos y fases del informe oral. • Discusión de los puntos investigados. • Análisis de la situación problemática escogida por los estudiantes para su definición y aceptación al informe propuesto. • Entrevista		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1. Identificar los elementos que estructuran el informe extenso. 2. Revisar los esquemas que permiten la elaboración del informe oral. 3. Determinar las normas de las exposiciones del informe oral. 4. Organizar el informe oral siguiendo el esquema y las pautas de hablar en público propuesta previamente. 5. Determinar el tipo de ayuda audiovisual a utilizar en la sustentación oral y según el tipo de informe propuesto. 6. Clasificar el informe técnico de acuerdo a su objetivo y extensión. 7. Seleccionar el tipo de informe apropiado a la situación planteada. 8. Ajustar los elementos de la investigación a la estructura del informe seleccionado.		
CONTENIDOS		
• El informe técnico formal. Elementos que lo estructura: Material preliminar, material complementario, informe propiamente dicho. • El informe oral: Objetivo, requisitos, características, esquema, fases. • Las ayudas audiovisuales. Generalidades sobre normas del hablante y del oyente. Clasificación del informe según su propósito y contenido. Estilo de cada uno de los tipos.		

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD	
EL INFORME TÉCNICO EXTENSO. SUSTENTACIÓN VERBAL		ENGRANADAS LAS UNIDADES ANTERIORES, LOS ESTUDIANTES ESTARÁN EN CAPACIDAD DE PRESENTAR UN INFORME TÉCNICO CON CORRECCIÓN Y SUSTENTAR VERBALMENTE VALIÉNDOSE DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES CONVENIDOS.	
DURACIÓN			
5 SEMANAS INCLUYE. EVALUACIÓN			
EVALUACIÓN			
20%			
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN			
• Trabajos prácticos de coordinación y ensamblaje de las diferentes partes que estructuran el informe técnico. • Sustentaciones verbales del informe por grupos. • Discusiones dirigidas.			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
1. Ensamblar el informe final con los resultados de las investigaciones previas ajustándolas al esquema propuesto: material preliminar, material complementario, informe propiamente dicho. 2. Redactar el informe técnico final, según las normas de redacción y estilo conocidas. 3. Sustentar el informe técnico ajustándose a las pautas establecidas: uso de un esquema, propósito u objetivo, precisión adecuación, corrección del lenguaje, fases, tiempo. 4. Usar con corrección el(los) medio(s) audiovisual(es) propuestos y según el propósito del informe. 5. Proponer discusiones en cuanto al fondo y forma del informe presentado y ajustándolas a las normas usadas en charlas, conferencias, etc. Precisión y concisión.			
CONTENIDOS			
• Redacción del informe técnico extenso, parte: Material preliminar, material complementario, informe propiamente dicho: introducción, antecedentes, materiales, equipos, procedimientos, conclusiones, recomendaciones.. etc. • El informe oral: propósitos comunicativos – objetivos, concreción de la ideas, uso del esquema, fases. • Estilista oral, cualidades: claridad, corrección, coherencias, sencillez • Uso del tiempo, de medios o ayudas audiovisuales.			

BIBLIOGRAFÍA

Texto guía

VAN HAGAN, Charles E. "Manual del Redactor de Informes" 1ra. Edición, Editorial Continental, México 1963.

Complementarios.

BLANCO, Eduardo "Técnicas redaccionales de hoy", 1ra. Edición, Instituto de las nuevas profesiones. Caracas 1976.

BOUSQUIE, E. "Como se debe redactar los informes". Francisco Casanova Editor, Barcelona 1964.

DAWE Jessamon y JACKSON, William L. "La comunicación funcional en los negocios" 1era. Edición. Editorial Diana, México 1973 (Traducción Andrés M. Mateo).

DE LA TORRIENTE, G.F. "Como escribir correctamente". 1ra. Edición, Círculo de Lectores Bogotá 1979.

DE LA TORRIENTE, G.F. "Como hablar correctamente en público", 1era. Edición. Editorial Nacional, Círculos de Lectores. Bogotá 1978.

SALAS, Guillermo, José. "Manual para la elaboración y redacción de trabajos de grado. 1era. Edición. Editorial Universitaria. Universidad del Zulia, Maracaibo 1978.

SALAS, Guillermo, José. "Redacción-Técnica. 5ta. Edición. Editorial Universitaria, Universidad del Zulia, Maracaibo 1979.

VIVALDI G. Martín. "Curso de Redacción" 16 Edición Paranifo, Madrid 1977.

Nota: La cátedra recomienda como manual de consulta el texto de Charles Van Hagan "Manual del Redactor de Informes". Asimismo se sugiere al estudiante proveerse de un buen diccionario de la lengua castellana y otro de sinónimos y antónimos.