



**UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES**

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTR E	U.C.	DENSIDAD HORARIA						PRE - REQUISITO
			Presencial			Semipresencial			
			H.T	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	THS/SEM	
RIT-221	II	2	2	0	0	19	13	2/32	LEC-131

Elaborado por	LIC. YAMILETH P. LUCENA L.		AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de vigencia	NOVIEMBRE, 2005		
Revisado por	UNIDAD CURRICULAR..	DECANATO	

FUNDAMENTACIÓN

La comunicación es uno de los pilares que sustentan las relaciones, no sólo humanas sino también empresariales. Por ello, todo profesional debe poseer conocimientos teóricos – prácticos que le generen destrezas para la elaboración eficaz de escritos a nivel gerencial, más aún en el campo de las relaciones industriales.

La justificación de este programa radica en el manejo correcto que debe tener un Licenciado en Relaciones Industriales sobre la estructuración, elaboración y presentación de informes escritos con el propósito de generar una comunicación efectiva que facilite la toma acertada de decisiones dentro del entorno empresarial donde se desenvuelven las organizaciones. De esta manera, la asignatura abordará un contenido que proporcionará al participante una gama de elementos que contribuirán a su desarrollo integral como redactor y orador efectivo dentro de su contexto.

En tal sentido, el contenido programático se desarrolla a través de cuatro (4) unidades, de la siguiente manera:

- I. Unidad: La comunicación como elemento fundamental para el desarrollo de las actividades industriales.
- II. Unidad: Las comunicaciones escritas como recurso para la función administrativa.
- III. Unidad: El informe como instrumento que facilita la toma de decisiones a nivel industrial.
- IV. Unidad: La presentación oral y audiovisual como apoyo para la comunicación escrita.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Desarrollar conocimientos teóricos – prácticos que permitan la presentación un informe completo debidamente estructurado y sustentarlo con criterios sólidos y precisos, apoyándose en las técnicas de comunicación y elementos audiovisuales dentro del área industrial.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
LA COMUNICACIÓN COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES.		ESTABLECER LA IMPORTANCIA DEL PROCESO COMUNICACIONAL PARA EL MANEJO EFECTIVO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir comunicación, sus elementos y tipos a nivel empresarial. 2. Conocer los términos inadecuados para la redacción de mensajes. 3. Estudiar los diversos estilos de redacción para la presentación correcta del mensaje.	- Definición de comunicación. - Elementos de la comunicación. - Tipos de comunicación. - Pleonasmos, barbarismos, tecnicismos, neologismos y jerga. - Reglas de redacción y estilo.	Presencial	Semipresencial
		- Lectura comentada. - Lluvia de ideas. - Discusión dirigida.	- Ejercicios de Desempeño. - Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
Presencial		Semipresencial	
- Ejercicios prácticos. - Taller.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LAS COMUNICACIONES ESCRITAS COMO RECURSO PARA LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.		REDACTAR CORRECTAMENTE CADA UNA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EMPLEADAS DENTRO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Identificar cada una de las comunicaciones escritas con su respectivo esquema. 2. Revisar las técnicas más comunes para la redacción de comunicaciones escritas.	- Definición de comunicaciones escritas. - Definición, características y esquemas de cartas, memorando, circular, acta, curriculum vitae. - Técnicas de redacción.	Presencial	Semipresencial
		- Lecturas comentadas. - Estudio de caso. - Mesa redonda.	- Ejercicios de Desempeño. - Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Ejercicio práctico. - Taller.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
EL INFORME COMO INSTRUMENTO QUE FACILITA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL INDUSTRIAL		ELABORAR UN INFORME ESCRITO REFERIDO AL ÁMBITO INDUSTRIAL SIGUIENDO LAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS ESTUDIADOS.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
20%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Definir el informe escrito, su naturaleza, elementos y estructura. 2. Identificar los diferentes tipos de informe escrito de acuerdo a su función y extensión con su respectivo estilo.	- Naturaleza y concepto del informe. - Elementos del informe. - Estructura del informe. - Estilo impersonal. Voz activa, objetividad.	Presencial	Semipresencial
		- Discusiones dirigidas. - Estudio de caso. - Instrucción programada	- Ejercicios de Desempeño. - Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Taller. - Informes escritos.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
LA REPRESENTACIÓN ORAL Y AUDIOVISUAL COMO APOYO PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA		APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS – PRÁCTICOS QUE SIRVAN DE SUSTENTO AL INFORME ESCRITO EN EL ÁREA EMPRESARIAL GENERANDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA.	
DURACION			
5 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Definir la exposición oral y sus propósitos. 2. Identificar las características más resaltantes de un orador y de un escucha eficaz. 3. Describir los principales recursos audiovisuales, utilidades e importancia de acuerdo con el mensaje.	- Comunicación Oral. - Propósitos, estilo oral. - Hábitos correctos del orador y del escucha. - Recursos audiovisuales. Tipos, características y usos.	Presencial	Semipresencial
		- Instrucción programada. - Discusiones dirigidas. - Experiencia estructurada. - Lluvia de ideas.	- Ejercicios de Desempeño. - Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Informe escrito. - Taller análisis.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

BIBLIOGRAFIA

- Blanco Eduardo. **Técnicas Redaccionales de Hoy**. 1ra edición. Instituto de las nuevas profesiones. Caracas. 1989.
- Chávez Fidel. **Redacción Avanzada**. 2da edición. Editorial Prentice May. 1998.
- De la Torriente Gastón. **Como escribir Correctamente**. 2da edición. Circulo de Lectores. Bogotá. 1985.
- De la Torriente Gastón. **Como Hablar Correctamente**. 2da edición. Circulo de Lectores. Bogotá. 1985.
- Díaz y Vásquez. **Técnicas de Redacción e Investigación Documental: Textos, Ejercicios y Compilaciones**. UCAB. Thomson editores. 1999.
- Martín Gonzalo. **Curso de Redacción. Teoría y Practica de la Composición y del Estilo**. XXXIII Edición. Thomson editores. 2000.
- Salas Guillermo. **Redacción Técnica**. Editorial Universitaria. LUZ. Maracaibo. 1980.
- Salomón Paul. **Guía para Redactar Informes de Investigación**. Editorial Trillas. México. 1998.
- Van Hagan Charles. **Manual de Redactor de Informes**. 3ra edición. Editorial Continental. México. 1990.
- Vivaldi G. Martín. **Curso de Redacción**. Editorial Paraninfo. Madrid. 1982.