

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA BÁSICA  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
APLICADAS Y HUMANÍSTICAS  
ASIGNATURA: Redacción de informes

## **PROGRAMA DE LA ASIGNATURA**

### **REDACIÓN DE INFORMES**

#### **1.- IDENTIFICACIÓN**

- Nombre de la Carrera: Ingeniería
- Nombre de la Asignatura: Redacción de informes
- Prelaciones: Ninguna
- TPLU: 3003
- Ubicación: Electiva
- Tipo de curso: Electivo
- Códigos:

#### **2.- JUSTIFICACIÓN**

Materia que es incluida como electiva en el Plan de Estudios de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Los Andes. Su propósito es el de contribuir a mejorar la habilidad cultural de los estudiantes de nivel profesional, así como también el incremento del vocabulario, ortografía, vicios del lenguaje, preparación de informes escritos e inicio en metodología de la investigación, que le permitirán desenvolverse en su actividad estudiantil y profesional.

#### **3.- REQUERIMIENTOS**

Para comprender la materia es necesario que el estudiante tenga conocimientos en gramática, reglas de puntuación, algunas características de construcción verbal y finalidades del escrito.

#### **4.- OBJETIVOS**

##### **4.1.-OBJETIVO GENERAL**

Inducir en el estudiante la importancia comprender y manejar la redacción como instrumento y herramienta de trabajo indispensable en su vida como profesional.

#### **4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Afianzar conocimientos para expresar por escrito ideas y conceptos
- Emplear en los escritos las etapas lógicas de la redacción
- Estudiar las diversas normas para la elaboración de trabajos de grado
- Elaborar trabajos e informes cualesquiera sea su naturaleza, aplicando las normas establecidas.

#### **5.- CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS**

##### **UNIDAD I:** La gramática y los párrafos

- 1.1.- La lingüística y los signos verbales
- 1.2.- Clasificación de fonemas, sonidos y letras
- 1.3.- Correspondencia entre fonemas y letras
- 1.4.- Las sílabas y sus clases
- 1.5.- Intensidad, acento y tilde
- 1.6.- Reglas básicas de acentuación
- 1.7.- Diptongo y triptongo
- 1.8.- Los signos de puntuación
- 1.9.- Sinónimos y antónimos

##### **UNIDAD II:** Ortografía.

- 2.1.- La ortografía de algunas letras
- 2.2.- Las preposiciones
- 2.3.- Las mayúsculas
- 2.4.- Algunos vicios del lenguaje
- 2.5.- El dequeísmo, el queísmo
- 2.6.- Uso correcto de verbos, gerundio y el género

##### **UNIDAD III:** Manejo de referencias bibliográficas

- 3.1.- Clasificación de las fuentes de información
- 2.2.- Diferencias entre los centros de información y documentación
- 2.4.- Normas usadas para elaboración de: fichas, citas y notas
- 2.3.- Referencias de fuentes impresas
- 2.4.- Referencias de fuentes electrónicas
- 2.5.- Referencias de fuentes audiovisuales

##### **UNIDAD IV:** Los materiales escritos

- 4.1.- La oración: concepto y tipos
- 4.2.- Partes y elementos de la oración
- 4.3.- Conceptos de párrafo

- 4.5.- Estructura del párrafo
- 4.6.- Clasificación de los párrafos
- 4.7.- Construcción de párrafos de diversos tipos
- 4.8.- Estilos y finalidades de los escritos
- 4.9.- Tipos de escritos: comerciales o institucionales, científicos o técnicos y periodísticos
- 4.10.- Recomendaciones para elaborar cada uno de los tipos de escritos
- 4.11.- Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo
- 4.13.- Puntos básicos y metodología para elaborar: Informe, Monografía, Reporte, Ponencia.

## **UNIDAD V: La redacción**

- 5.1.- Hablar y redactar
- 5.2.- Fallas en la redacción
- 5.3.- El proceso de redacción
- 5.4.- Estilos de redacción
- 5.5.- Ejercitarse en la redacción de algunos tipos de escritos e informes
- 5.6.- Revisión y corrección de la redacción en informes y escritos

## **6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Las actividades de enseñanza aprendizaje consistirán en:

- Trabajos y discusiones del grupo
- Ejercicios relacionados con los temas previstos
- Lecturas complementarias
- Guía del docente

## **7.- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

Con los estudiantes al inicio del semestre se acordarán las fechas, contenido a evaluar y porcentaje a aplicar a cada aspecto que se evalúa.

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Asistencia a todas las sesiones de clase
- Preparación previa de los materiales asignados para la lectura
- Participación acertada en las discusiones
- Responsabilidad y puntualidad en la entrega de tareas asignadas
- Presentación del tema seleccionado, ajustándose de manera acertada el contenido del mismo, así como, la técnica grupal que le correspondió desarrollar
- Exámenes parciales acordados para el semestre

## **8.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Brown, Fortunato. (1.998). *Mejore su castellano en treinta días*. Ediciones “Z” S.R.L. Novena Edición. Caracas. Venezuela.

Brown, Fortunato. (1.998). *Principios de redacción*. Ediciones “Z” S.R.L. Novena Edición. Caracas. Venezuela.

Buitrago, Alberto y Torijano, Agustín. (2.001). *Ortografía esencial del español*. Biblioteca El Nacional Volumen N° 5. Editorial Espasa Calpe S.A. Madrid. España.

Del Rio, M. (2000). Taller de Redacción I y II. México.

Chavez P., Fidel. (1.998). *Redacción avanzada*. Editorial Pearson. Segunda edición. México.

González R., Susana. (1.994). *Manual de redacción e investigación documental*. Editorial Trillas. México.

Quesada, R. (2002). Preparar informes escritos y orales. Ejercicios. México.

Seco, Manuel. (2.001). *Gramática esencial del español*. Biblioteca El Nacional Volumen N° 4. Editorial Espasa Calpe S.A. Madrid. España.

Editorial Larousse. (1.998). *La ortografía de la Lengua Española, reglas y ejercicios*. Ediciones Larousse S.A. México.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (1.998). *Manual de trabajos de grado, de especialización, maestría y tesis doctorales*. Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Caracas. Venezuela.

Programa revisado por:  
Prof. Morayma A. Reinozo A.  
Prof: Sulma Benavides de Rojas.  
Junio, 2.007.