



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**  
**SECRETARÍA**  
**ARAGUA VENEZUELA**

FACULTAD: INGENIERIA

ESCUELAS: INGENIERIA ELECTRICA

ASIGNATURA: REDACCION DE INFORMES INDUSTRIALES

CODIGO: CSS232

UNIDADES CREDITO: 2 U.C.

DENSIDAD HORARIA: H.T.: 3  
T.H.: 3

PRERREQUISITO: CSS-112

OBJETIVO TERMINAL DE LA ASIGNATURA:

*Al finalizar el desarrollo de la asignatura, los estudiantes serán capaces de redactar un informe técnico, cubriendo todas las etapas del proceso administrativo.*

## **UNIDAD: I**

### **LA EMPRESA COMO SISTEMA**

**DURACION:** 6 SEMANAS

**OBJETIVO GENERAL:**

*Identificar el proceso administrativo como elemento del diagnóstico industrial para la redacción de informes técnicos.*

**CONTENIDO PROGRAMATICO:**

1.1.-El proceso administrativo. Conceptos básicos: directiva, políticas, fines, objetivos, medios, planes, métodos, procedimientos.

1.2.-Fases del proceso administrativo: a)planificación. a.1)diagnóstico. a.2)pronóstico. b)organización. b.1)estructuración. b.2)sistematización. b.3)instalación. c)ejecución. c.1)dirección. c.2)coordinación. d)control y evaluación. d.1)supervisión. d.2)control a priori. d.3)control a posteriori. d.4)eficacia. d.5)eficiencia. d.6)productividad.

1.3.-Funciones de la administración. a)la comunicación. b)la dirección. c)la supervisión. d)el comando.

## **UNIDAD: II**

### **LA COMUNICACION EN LAS ORGANIZACIONES**

**DURACION:** 5 SEMANAS

**OBJETIVO GENERAL:**

*Identificar los diferentes tipos de comunicación de cualquier organización.*

**CONTENIDO PROGRAMATICO:**

2.1.-Tipos de comunicación: a)formal e informal. b)escrita y oral. b.1)corta. b.2)oficio. b.3)relación. b.4)masiva. b.5)memorándum. b.6)circulares. b.7)actas. b.8)informes. c)problemas de la comunicación.

## **UNIDAD: III**

### **EL ENFOQUE TECNICO**

**DURACION:** 5 SEMANAS

**OBJETIVO GENERAL:**

*Redactar un informe técnico de cualquier tipo de organización.*



**CONTENIDO PROGRAMATICO:**

- 3.1.- *Informes técnicos:* a)definición. b)clasificación b.1)funcional. b.2)finalidad de la organización. b.3)grado de formalidad. c)estructura. c.1)informe como resumen algorítmico.
- 3.2.-*Etapas de la elaboración de un informe:* a)planificación. b)elaboración. c)preparación de las ayudas gráficas.
- 3.3.- *Redacción de un informe técnico:* a) Aspectos del lenguaje que se deben considerar en la redacción de un informe: a.1)semiótica. a.2)sintáctica. a.3)pragmática. a.4)semánticas.
- 3.4.- *El informe técnico y los proyectos industriales.*

**ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:** Clases magistrales, trabajos grupales, trabajos individuales, exposiciones orales, evaluaciones escritas.

**EVALUACION:** Evaluación continua, examen final.

**BIBLIOGRAFIA:**

- DE LA TORRIENTE, Gaston (1979) COMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE COLOMBIA EDITORIAL PLAYOR.
- HAROL, Koontz (1973) CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA UN ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION 5ta EDICION MEXICO EDITORIAL MC GRAW HILL.
- METZ, M. (1986) REDACCION Y ESTILO EDIT. TRILLAS MEXICO.
- (1979) PROYECTOS DE DESARROLLO VOLUMEN 1, PRIMERA EDICION MEXICO EDITORIAL LIMUSA.
- ROMAN, Arquimedes (1986) INFORMES PARA TOMAR DECISIONES EDIT. VADELL HERMANOS, VALENCIA - VENEZUELA.
- SADO, Miguel (1985) REDACCION 5ta EDICION MEXICO EDIT. CONTINENTAL.
- SANCHEZ, Basilio (1987) METODOS DE INVESTIGACION EDIT. ENEVA VENEZUELA.
- VAN, Charles (1983) MANUAL DEL REDACTOR DE INFORMES EDIT. CONTINENTAL S.A. MEXICO.

