



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

FACULTAD: INGENIERIA

ESCUELAS: SISTEMAS Y ELECTRICA

ASIGNATURA: REDACCION DE INFORMES INDUSTRIALES

CODIGO: CSS-232

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.

