

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
SECRETARÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y TÉCNICA
PROGRAMA DE EDUCACIÓN TÉCNICA**

**ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE
BAYAMÓN, PUERTO RICO**

PRONTUARIO



CÓDIGO:	ESP 221
TÍTULO DEL CURSO:	Redacción de informes técnicos
REQUISITO:	ESP 111, ESP 112
DURACIÓN:	I Semestre
HORAS:	45 Horas
HORAS DE REUNIÓN:	3 Horas semanales

Descripción del curso

Este curso se ofrece al estudiante que cursa el tercer año y que haya aprobado los cursos de Español 111 y Español 112. Abarca los aspectos relevantes dentro de la redacción de informes incluye la redacción de cartas, el memorando. La agenda, el resumé, el informe escrito y la exposición oral de este.

Objetivos del Curso

1. Desarrollar una mejor comunicación oral y escrita para que el (la) estudiante pueda comunicarse con propiedad, corrección y claridad.
2. Crear conciencia en el (la) estudiante de que su comunicación oral y escrita son reflejo de su personalidad y una herramienta excelente para cultivar relaciones publicas en su trabajo.
3. Aplicar los siguientes criterios de redacción: claridad, precisión, exactitud, objetividad y naturalidad.
4. Aplicará correctamente las reglas de ortografía tales como las de acentuación, puntuación, uso de las letras mayúsculas y otras.
5. Escribirá y usará correctamente palabras que constituyen errores comunes en el uso del lenguaje.
6. Aplicara los principios básicos de redacción en: párrafos, cartas, Informes y otros.
7. Demostrará dominio de destrezas lingüísticas tales como leer: con conciencia y propósito, resumir, bosquejar, hablar y escribir con propiedad.

Bosquejo de Contenido

Unidad I- Repaso (9 horas)

A. Ortografía

1. Acentuación
2. Puntuaciones
3. Uso de las letras mayúsculas y minúsculas
4. Ortografía dudosa

5. Otros

B. Errores frecuentes en Puerto Rico

1. Fonéticos
2. Morfosintácticos
3. Otros

C. Gramática

1. Estructura de la oración
2. Verbo, sujeto, predicado
3. Complementos
4. Otros

Unidad II- Introducción a conceptos básicos en la preparación de informes

A. Definición de Informes

B. Propósitos del informe

C. Clases de informes

1. Formales
2. Informales

D. Características textuales de los informes

1. Informe expositivos
2. Informe analítico
3. Informe Persuasivo

Unidad III- Proceso de redacción del Informe Técnico (15 Horas)

A. Estilos y Etapas en la redacción

1. Preparatoria
2. Productora
3. Redactora

B. Características de la redacción

1. Claridad
2. Totalidad
3. Relevancia
4. Documentación

C. Elementos de la redacción

1. Ambigüedades

2. Coherencia

- A. Encabezados
- B. Estructura gramatical
 - Oración
 - Párrafo
 - 1. Unidad
 - 2. Coherencia
 - 3. Claridad
 - 4. Precisión
 - 5. Voz y tiempo

D. Redacción de documentos

1. Cartas
2. Memorandos
3. Propuestas
4. Informes de viabilidad, de progreso, investigativo, de laboratorio, de problemas, anuales entre otros.

IV. Redacción de Informe (15 Horas)

- A. Identificación y definición de un problema y/o situación
- B. Objetivo del informe
- C. Investigación
 - 1. recopilación de información necesaria
- D. Identificar el receptor
 - 1. Determinar las necesidades e intereses
- E. Justificación
- F. Ordenar la información y el Plan de acción
- G. Redacción del borrador inicial
- H. Revisión del documento
- I. Corrección final y edición

Estrategias o métodos de enseñanza

1. Repaso general de destrezas relacionadas a ortografía y gramática
2. Discusión y análisis de lecturas
3. Informes orales y escritos
4. Trabajos cooperativos
5. Aprendizaje cooperativo

Criterios de evaluación

Pruebas de aprovechamiento	20 %
Informes orales	20 %
Informes escritos	20 %
Tareas o asignaciones especiales	10 %
Proyecto final de informes técnicos	30 %
	<hr/>
	100 %

Calificaciones basadas en curva estándar

100 % - 90 % - A
89 % - 80 % - B
79 % - 70 % - C
69 % - 60 % - D
59 % - 0 % - F

Texto

Feliciano Rivera, J. R. (2006). *Las fórmulas de la redacción*. Puerto Rico: Plaza Mayor.

Bibliografía sugerida

Ponce, O. A. (1998). *Redacción de informes de investigación*. Hato Rey, P.R.: Publicaciones Puertorriqueñas.

Romani, Gallardio y Luzarraga. (1997). *Ortografía, reglas y ejercicios*. Mexico: Editorial Larousse.

Sanchez Reyes, C. (1999). *Redacción comercial*. Puerto Rico: Editorial UPR.

Blake, Gary; Robert W. Bly (1993) *The Elements of Technical Writing*. New York: Macmillan.

Velilla, Ricardo (1995) *Guía práctica para la redacción de informes*. Barcelona: Edunsa.