



**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
VICERRECTORADO ACADEMICO
SUBPROGRAMA DE DISEÑO ACADÉMICO
AREA COMPONENTE DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

PLAN DE CURSO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre: Redacción de Informes

Código: 810

U.C.: 3

Carrera: Todas las carreras

Semestre: Variable

Prelaciones: Ninguna

Requisitos: Ninguna

Autor: Prof(a): Nancy Parra Villanueva

Diseño Académico: Prof. Antonio Alfonso
Prof^a. Wendy Guzmán

**Nivel Central
Caracas, octubre 2006**

II. FUNDAMENTACIÓN

El Componente de Extensión Universitaria en el currículo de las carreras de la Universidad Nacional Abierta tiene como propósito fundamental elevar la calidad profesional del egresado, para que se desempeñe de manera efectiva y eficiente en el ámbito específico de su profesión, y para que se desenvuelva con suficientes posibilidades de éxito como ser humano, tanto en el plano social como en el personal. Lo integran tres áreas: Educación Continua, Acción Social y Asistencia Técnica.

El área de Educación Continua se concreta mediante el diseño y la oferta de cursos, talleres y seminarios orientados a fortalecer y actualizar el perfil profesional de los estudiantes. Uno de los cursos es el de Redacción de Informes y se describe en el presente Plan.

Este curso tiene como finalidad que el participante elabore de manera eficiente informes relacionados con la carrera que estudia, su área de trabajo, su comunidad o su actuación personal. Esto es, los conocimientos que adquiera y las habilidades que desarrolle como resultado de las actividades propuestas le permitirán un desempeño eficaz en los diferentes roles que cumple como ser humano. En fin, es un curso que le permitirá al futuro profesional desenvolverse con éxito en cualquier organización a la cual se incorpore.

Redacción de Informes es un curso **teórico-práctico** y de carácter **electivo**. Muchos de los objetivos que se proponen persiguen un mejor uso de la lengua escrita. Al estudiar algunos de los contenidos correspondientes, el participante desarrollará actividades orientadas a adquirir conocimientos sobre la lengua española. Otros, requerirán la realización de actividades en las cuales aplicará la teoría aprendida. Todo ello sobre la base de la premisa aprender a escribir escribiendo.

Durante el curso de Redacción de Informes, el participante utilizará, principalmente, el material instruccional elaborado por la Universidad Nacional Abierta, que se denomina Curso Redacción de Informes. Además consultará otros materiales de apoyo tales como manuales de redacción manuales de ortografía, diccionarios, lineamientos para la elaboración de informes propuestos por instituciones públicas y privadas, páginas web cuyo contenido se relaciona con los temas en cuestión. También podrá enriquecer sus experiencias en el campo de la redacción de informes con la consulta a expertos y el intercambio de ideas con los compañeros inscritos en este curso.

III. PLAN DE EVALUACION

ASIGNATURA: Redacción de Informes COD: 810 CRÉDITOS: 3 - LAPSO: 2007-1 Semestre: variable CARRERA: Todas las Carreras Responsable: Prof(a). Nancy Parra Villanueva

MODALIDAD	OBJETIVO	CONTENIDO
PRIMERA INTEGRAL (Prueba Objetiva)	1 al 9	Módulo Único
SEGUNDA INTEGRAL (Prueba Objetiva)	1 al 9	Módulo Único

M	U	O	OBJETIVOS	
1	1	1	Definir el concepto de comunicación	
		2	Identificar los componentes del proceso de la comunicación	
		3	Identificar los principios de la comunicación efectiva en las organizaciones	
		4	Identificar las principales formas de comunicación administrativas	
	2	5	Detectar las interferencias o fallas en la redacción, composición y enlace de párrafos	
		6	Identificar los diferentes estilos utilizados al redactar	
		7	Considerar las orientaciones sugeridas para la redacción de informes	
		3	8	Desarrollar capacidades para la elaboración de informes de acuerdo a un plan elaborado
			9	Identificar y aplicar los aspectos que contiene la planificación del informe

Criterio de dominio académico: 60 % de aprobación (Art. 15 Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil)

ORIENTACIONES GENERALES

Para el logro de los objetivos del curso, se propone al participante, en primer lugar, la lectura del material instruccional y las lecturas complementarias a fin de obtener información sobre la teoría que sustenta los contenidos del curso. Luego, realizar los ejercicios incluidos en el material instruccional, así como los presentados en este Plan de Curso, a fin de poner en práctica el conocimiento. Finalmente, el participante procederá a responder las autoevaluaciones para comprobar su progreso. Se sugiere que al abordar cada Unidad, el participante actúe como se indica a continuación:

- Lectura general de la Unidad
- Lectura de cada aspecto
- Realización de las actividades prácticas correspondientes
- Lectura de los materiales complementarios
- Realización de las actividades de autoevaluación que se proponen
- Aplicación del contenido de la Unidad al hablar y al escribir

Estrategias de Evaluación

La evaluación será formativa y sumativa. Es importante destacar que la evaluación formativa permite observar, investigar y reflexionar de manera permanente con el alumno su proceso de aprendizaje, permitiendo la retroalimentación y elaboración de acciones que estimulen y mejoren la enseñanza.

En el caso específico de este Curso este tipo de evaluación se evidenciará, por un lado, en la elaboración de los *ejercicios* N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9; que se encuentran intercalados en las unidades y tienen como propósito ayudar al estudiante a comprender las nociones básicas y facilitar el manejo de las situaciones propuestas. Todos los ejercicios están acompañados de respuestas que permiten a los alumnos cotejar éstas con su desempeño, y por la otra, en la ejecución de las *autoevaluaciones* que consisten en un conjunto de reactivos vinculados a los objetivos específicos y terminales de cada unidad, acompañadas de sus respuestas correctas respectivas, que permiten al estudiante verificar su propio nivel de logro de los contenidos trabajados. Así mismo, se propone la *coevaluación* como estrategia de contraste de los ejercicios realizados con las de sus compañeros de curso

La sumativa es requerida para la aprobación del curso y comprende la presentación de dos (2) pruebas objetivas integrales, cuyo contenido está presente en las tres (3) unidades del material instruccional básico y las lecturas complementarias.

IV. DISEÑO DE LA INSTRUCCIÓN DEL CURSO

Objetivo del curso:

Elaborar de manera eficaz informes relacionados con su área profesional

Unidad Nº 1: La Comunicación

Objetivo	Contenido
1. Definir el concepto de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de comunicación
2. Identificar los componentes del proceso de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Componentes del acto de comunicación• Proceso de comunicación• Canales de la comunicación en la organización
3. Identificar los principios de comunicación efectiva en las organizaciones	<ul style="list-style-type: none">• Barreras que dificultan el proceso comunicacional en una organización• Principios de la comunicación• Niveles organizacionales
4. Identificar las principales formas de comunicación administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Principales formas de comunicación administrativa• El control de las comunicaciones en las organizaciones

Unidad N° 2: La Redacción

Objetivo	Contenido
5. Detectar las interferencias o fallas en la redacción, composición y enlace de párrafos	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de redacción • Interferencias en la redacción • El párrafo: composición y enlace de párrafos
6. Identificar los diferentes estilos de redacción	<ul style="list-style-type: none"> • Estilos de redacción: comercial, periodístico, literario, novelístico y oficial/diplomático
7. Considerar las orientaciones sugeridas para la redacción de informes	<ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones en cuanto a: vocabulario, longitud de frases, lenguaje del informe, titulación de las secciones, uso de notas marginales o llamadas, uso de mayúsculas, uso de números

Unidad N° 3: Planificación y elaboración del informe

Objetivo	Contenido
8. Desarrollar capacidades para la elaboración de informes de acuerdo a un plan elaborado	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de informe • Propósito general del informe • Importancia y ventajas del informe • Clasificación de los informes
9. Identificar los aspectos que contiene la planificación del informe	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de la organización: operativo, superior-departamental y administrativo-operativo • Proceso de elaboración del informe: planificación, bosquejo y construcción del informe

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>1. Definir el concepto de comunicación</p> <p>2. Identificar los componentes del proceso de comunicación</p>	<p>Material Instruccional: <i>Curso Redacción de Informes</i>. Autora: María Estela Vioria (1996). Universidad Nacional Abierta. Caracas.</p> <p>Te presento este Plan de Curso diseñado para guiarte paso a paso, hasta alcanzar las competencias que te permitirán elaborar, con eficiencia, informes relacionados con tu área de interés. Para el desarrollo de las actividades que te propondré, es indispensable que utilices el Material Instruccional antes mencionado. A este material me referiré si no te indico ninguna referencia bibliográfica.</p> <p>Cuando sea necesario, te señalaré la consulta de otros documentos reseñados en la bibliografía, o que puedas encontrar en las instituciones con las cuales tienes contacto. Además, necesitarás un diccionario que revisarás para aclarar dudas relacionadas con el vocabulario, y un cuaderno donde anotarás lo que estimes conveniente y donde realizarás los ejercicios que te asigne.</p> <p>Antes de comenzar a trabajar con los contenidos de la Unidad I de este curso, revisa la Unidad I del Material Instruccional correspondiente al curso Lengua y Comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día a día y en todo momento, nos relacionamos con otras personas, bien sea en forma oral o en forma escrita; también utilizamos gestos o gráficos. Intercambiamos ideas, solicitamos o damos información expresamos nuestros sentimientos. Es decir, nos comunicamos. Te invito a escribir en tu cuaderno tres situaciones donde hayas intervenido para comunicarte con alguien. • Ahora, lee con mucha atención los apartes 1 y 2 de la Unidad I. • Toma nota de los elementos comunes en las definiciones de comunicación, con el propósito de verificar cuáles son las ideas que se repiten en la propuesta de todos los autores. • Escribe tu propio concepto de comunicación. <ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona sobre los diferentes actos de comunicación en los que participas e identifica en los tres que registraste con anterioridad, los componentes del proceso de comunicación. Podrás darte cuenta de que ellos no son abstracciones pues es posible percibirlos en cualquier situación en la cual intercambien mensajes dos o más personas. 	<p>Formativa A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p> <p><u>Actividad N° 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe tres situaciones en las que hayas intervenido para comunicarte con alguien • Define el proceso de comunicación <p>Sumativa Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p> <p>Formativa A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>3. Identificar los principios de comunicación efectiva en las organizaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estás en capacidad de realizar el <i>Ejercicio N° 1</i> y a partir de las respuestas correctas que encontrarás en tu Material Instruccional, elabora conclusiones sobre el proceso de comunicación. • Una vez que hayas terminado esta actividad, podrás avanzar en tu trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Volvamos al Material Instruccional. Lee en él los apartes 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Unidad I. • El contenido de esos textos te permitió reconocer que haces vida en diferentes organizaciones y te comunicas con sus otros integrantes. Te invito a hacer un registro de tres actos de comunicación que se produzcan durante un día en la organización donde trabajas u otra a la que pertenezcas (familia, universidad, club, iglesia, equipo deportivo) y en los cuales hayas participado. • ¿En todos los actos que registraste se utilizaron los mismos canales? A fin de dar respuesta a esta pregunta, identifica aquellos actos en los que se emplean canales informales y aquellos en los que se utilizan canales formales. Toma nota del resultado. • Reflexiona sobre la efectividad de esos actos de comunicación y luego, determina en cada uno la influencia de barreras que obstaculicen la posibilidad de que se produzca una comunicación efectiva. ¿Qué barreras identificaste? ¿Fueron reconocidas por el emisor y el receptor? ¿Qué hicieron para superarlas? Anota tus respuestas en tu cuaderno y compártelas con tus compañeros de curso. • Ahora, analiza cada uno de los actos de comunicación que registraste e identifica en ellos los principios de la comunicación 	<p><u>Actividad N° 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa de manera gráfica los elementos que intervienen en el proceso de comunicación • Define cada uno de los elementos del proceso de comunicación <p>Sumativa Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p> <p>Formativa A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p> <p><u>Actividad N° 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa de manera gráfica los elementos que intervienen en el proceso de comunicación • Define cada uno de los elementos del proceso de comunicación. • Escribe una lista de tres actos de comunicación en los cuales se utilizan canales formales. • Escribe una lista de tres actos de comunicación en los cuales se utilizan canales formales. • Reflexiona sobre un acto de comunicación. • Escribe una barrera que hayas observado en él y que obstaculice la posibilidad de que se produzca la

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>4. Identificar las principales formas de comunicación administrativas</p>	<p>efectiva en las organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribe en tu cuaderno tus conclusiones sobre los aspectos estudiados. • Prepárate para seguir adelante con el curso. <ul style="list-style-type: none"> • Continuemos pensando en la organización donde trabajas u otra a la que pertenezcas. Seguramente es posible apreciar en ella unos niveles organizacionales, cuya representación gráfica es conocida por todos sus integrantes. Reproduce esa representación gráfica y si no existe, diseña una propuesta. • A partir del Esquema N° 1: <i>Diferentes formas de comunicación</i>, que aparece en el Material Instruccional, elabora una lista de las conocidas por ti. • En este momento, debes realizar el <i>Ejercicio N° 2</i> y sobre la base de las respuestas correctas que encontrarás en el Material Instruccional, elabora conclusiones sobre los temas tratados. • Escribe tu opinión sobre la importancia del control de la comunicación en las organizaciones. Fundamenta tus juicios en las lecturas realizadas y en tu experiencia. Puedes discutir al respecto con tus compañeros de curso. • Realiza la autoevaluación de la Unidad I. Verifica los resultados y una vez que los conozcas, decide si continúas con la siguiente unidad o repites el trabajo propuesto para alcanzar los objetivos correspondientes a la Unidad I. • Estoy segura de que tomarás la mejor decisión para ti y para tu futuro. 	<p>comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribe una propuesta para superar la barrera que reconociste con anterioridad. • Escribe los principios de la comunicación efectiva en las organizaciones. <p>Sumativa Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p> <p>Formativa A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p> <p><u>Actividad N° 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribe, en cinco líneas, cuál es la relación entre los niveles organizacionales y la comunicación. • Escribe una lista formada por cinco formas de comunicación. • Escribe en tres líneas, cuál es la importancia del control de la comunicación en las organizaciones. <p>Sumativa Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>5. Detectar las interferencias o fallas en la redacción, composición y enlace de párrafos</p>	<p>Apreciado(a) participante: nos encontramos preparados para continuar con esta aventura de ejercitarnos para lograr la elaboración eficiente de informes. Y como se trata de utilizar la lengua escrita, con la Unidad II de nuestro curso pretendemos que recuerdes o aprendas estrategias para escribir de manera clara y precisa. Continuaremos trabajando con el Material Instruccional del Curso Redacción de Informes. Pero para la realización de ejercicios nos apoyaremos en otro documento: Taller básico de ortografía y redacción. Autoras: María Lourdes Rincón de Márquez y Jaira del Carmen Núñez Rondón. (2001). Universidad Nacional Abierta. Caracas. En él encontrarás información precisa sobre aspectos como: la estructura del español, las reglas de ortografía y acentuación, el uso de los signos de puntuación y la estructura del párrafo.</p> <p>Te recomiendo que, además consultes los libros contenidos en la bibliografía u otros que encuentres en la biblioteca de tu Centro Local, o en la biblioteca de tu comunidad. Quizás conoces a alguien que posea materiales que sean de tu interés. Lo importante es que amplíes las nociones que te propongo revisar en este curso.</p> <p>No olvides el diccionario pues será tu principal informante cuando tengas alguna duda sobre el significado o la ortografía de una palabra. Además del que seguramente tienes en tu casa o en tu lugar de trabajo, te recomiendo consultes el de la Real Academia de la Lengua Española, en la página web www.rae.es, sitio donde encontrarás información importante y suministrada por estudiosos de prestigio, sobre nuestro idioma.</p> <p>Apreciado(a) participante: en muchos momentos de tu vida, habrás tenido que redactar algún texto: una carta, un trabajo para la Universidad, unas indicaciones para alguien que está bajo tu supervisión... ¿Ha sido fácil? ¿Has logrado que el receptor de tu mensaje capte el sentido de lo que escribiste?</p> <p>De igual manera, habrás leído muchos textos escritos. ¿Están todos escritos de la misma manera? ¿Lograste entender su contenido con facilidad?</p> <p>A fin de mejorar tu competencia en la producción de textos escritos, te propongo la realización de las siguientes actividades:</p>	<p>Formativa A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p> <p><u>Actividad N° 5</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribe cuáles son las fallas más frecuentes en el proceso de redacción de textos. • Escribe párrafos cortos, en los cuales atiendas a las reglas morfológicas, sintácticas y ortográficas de la lengua castellana. • A partir de textos dados, reconoce las reglas morfológicas, sintácticas y ortográficas de la lengua castellana. • Aplica en textos dados, las reglas de acentuación de la lengua castellana. <p>Sumativa Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>6. Identificar los diferentes estilos de redacción de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lee el aparte 1 de la Unidad II • Reflexiona sobre el producto de tus actos de escribir e identifica las fallas o interferencias que afectan la claridad y precisión del mensaje que deseas transmitir. Escríbelas en tu cuaderno. • Ahora, revisa los materiales complementarios a fin de repasar las reglas de ortografía y de redacción de la lengua española. Si alguno contiene ejercicios, realízalos. Recuerda que la mejor manera de aprender a escribir es escribiendo. • Ten siempre presente que no basta con recitar de memoria las reglas de redacción, de ortografía o de acentuación. Comienza a aplicarlas en cualquier texto que produzcas. • Realiza el <i>Ejercicio N° 3</i> y a partir de las respuestas correctas que encontrarás en el Material Instruccional, elabora conclusiones sobre las fallas más frecuentes en el proceso de redacción. • Con el propósito de ejercitar la elaboración de párrafos, realiza en tu cuaderno el ejercicio contenido en la página 32 del <i>Taller básico de ortografía y redacción</i>. Atiende a la coherencia que debe existir entre las ideas presentes en cada párrafo. • El uso del párrafo como unidad en la escritura no es privativo para quienes participamos en este curso. Toda persona que escribe emplea los párrafos. Por ello, y sobre la base de las lecturas, es muy fácil que selecciones un ensayo, un capítulo de un libro o un artículo de opinión tomado de un periódico o revista; lo leas con atención; identifiques los párrafos que lo forman: reconozcas la idea principal y las secundarias de cada uno; identifiques la función de cada párrafo en el texto; reconozcas los enlaces entre los párrafos. Puedes desarrollar esta actividad en grupo con tus compañeros de curso. • Las lecturas y las prácticas te han permitido estar en capacidad de realizar el <i>Ejercicio N° 4</i> y sobre la base de las respuestas correctas, elaborar conclusiones sobre el párrafo. <p>• Cuando utilizamos la lengua en forma oral, no siempre hablamos de la misma manera. ¿Te has dado cuenta de que no le hablas igual a tu jefe, a tus padres, a tus amigos, a tus profesores? ¿Has percibido que no te expresas de la misma manera cuando estás en tu casa, en tu trabajo, en los pasillos de la Universidad? Pues,</p>	<p>Formativa A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>7. Considerar las orientaciones sugeridas para la redacción de informes</p>	<p>al escribir, también utilizamos diferentes estilos según la finalidad, el propósito o el destinatario de nuestro mensaje. Para saber un poco más al respecto, conviene que leas los apartes 2 y 3 de la Unidad II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llegó el momento de verificar la posibilidad de reconocer los estilos de redacción en los textos que abordamos. A tal efecto, busca diferentes materiales escritos, léelos y clasifícalos según el estilo de redacción que predomine en cada uno. Escribe en tu cuaderno el resultado de tu trabajo. • Para ahondar más en este aspecto, realiza en tu cuaderno la Práctica que aparece en la página 28 del <i>Taller básico de ortografía y redacción</i>. • Llegó el momento de que seas tú quien utilice efectivamente los estilos de redacción. Para ello, te propongo escribas cinco textos breves. Para cada uno, utiliza un estilo de redacción. • Seguramente, estás en condiciones de realizar el <i>Ejercicio N° 5</i>. Hazlo. <p>Llegar a escribir textos claros, coherentes y precisos es producto de una constante ejercitación orientada a la adquisición de herramientas para el buen uso de la lengua en forma escrita. Una de las acciones más trascendentes en este proceso que no cesa, es la lectura frecuente. El contacto con los libros, revistas, periódicos y otros materiales, nos suministra información sobre el tema tratado y también sobre el correcto uso de nuestra lengua; además nos facilita temas que nos serán útiles en nuestro transitar por la vida y sobre los cuales conversar.</p> <p>Si aún no eres un lector frecuente, te sugiero que comiences a adquirir este hábito; para lograrlo, fíjate como tarea impostergable dedicar diez minutos diarios a la lectura, tiempo que irá aumentando poco a poco, a veces sin darte cuenta, porque el interés por saber o conocer más sobre lo que estás leyendo te llevará a no querer dejar el libro hasta no leer la última palabra. Tú puedes: es fácil y muy placentero. No sólo con leer mejoramos nuestra competencia como escritores. Es igualmente importante atrevernos a escribir. Con el propósito de orientarte en este sentido, te propongo lo siguiente:</p>	<p>tus pares y tu asesor.</p> <p><u>Actividad N° 6</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el estilo de redacción que predomina en un texto que hayas leído. • Escribe un texto utilizando el estilo de redacción que te haya sido propuesto por el asesor. <p>Sumativa Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p> <p>Formativa A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p> <p><u>Actividad N° 7</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora textos breves en los cuales apliques las orientaciones para una redacción efectiva. • Rescribe textos dados utilizando los signos de puntuación. <p>Sumativa Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>8. Desarrollar capacidades para la elaboración de informes de acuerdo a un</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lee el aparte 4 de la Unidad II. • Sobre la base de esa información teórica, elabora textos breves en los cuales apliques cada orientación. • Es posible que uno de los aspectos que mayor dificultad te produzca al momento de escribir, sea el uso de los signos de puntuación. Para que comiences a disminuir esta limitación, te sugiero realices el ejercicio de la página 19 del <i>Taller básico de ortografía y redacción</i>. • También hay quienes, aún conociendo las reglas de acentuación de la lengua española, dudan al momento de acentuar una palabra. Te invito en consecuencia a seguir las instrucciones contenidas en las páginas 20 y 21 del <i>Taller básico de ortografía y redacción</i>. • Si lo estimas conveniente, revisa los materiales sugeridos en la bibliografía. • Recuerda consultar el diccionario, es tu amigo. • Te sugiero, una vez más, hacer muchos ejercicios de redacción. Para ello te serán muy útiles los materiales incluidos en la bibliografía. Si tienes alguno que no esté en esta lista, utilízalo y comparte su existencia con tus compañeros de curso. • Volvamos a nuestro Material Instruccional y realiza el <i>Ejercicio N° 6</i>. • Repasa lo estudiado hasta este momento y responde la autoevaluación correspondiente a la Unidad II. Coteja tus respuestas con la clave de corrección que aparecen en el Material Instruccional y verifica si puedes continuar o si es necesario que repitas algunas de las actividades que te he propuesto. Estoy segura de que tomarás la decisión más conveniente para tu futuro como estudiante y como profesional. <p>Apreciado(a) participante: Te habrás dado cuenta de que las Unidades I y II te han orientado para que recuerdes los aprendizajes que habías adquirido a fin de utilizar correctamente la lengua española en forma escrita.</p> <p>La Unidad III, por su parte, constituye el elemento medular de este curso porque tiene como propósito que elabores un informe en</p>	<p>Formativa</p> <p>A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<p>plan elaborado</p>	<p>atención a los parámetros que se requiere seguir a tal fin.</p> <p>Te invito a recordar: ¿Alguna vez has tenido que informar a alguien sobre algo? ¿Lo has hecho con éxito? ¿Conoces a alguien de quien se dice: "sabe redactar informes muy buenos"? ¿Eres tu una de esas personas? También conviene que reflexiones sobre: ¿Es importante saber redactar un informe? ¿Es este un instrumento que sólo se utiliza en el campo laboral? Puedes escribir tus respuestas en tu cuaderno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para dar inicio a la Unidad III, lee el aparte N° 1. • Te propongo realizar las actividades correspondientes a esta Unidad III, en constante comunicación con tus compañeros de curso. El intercambio de ideas y opiniones enriquecerá el proceso de aprendizaje de cada uno de ustedes. • Comienza con la realización de las actividades propuestas en el <i>Ejercicio N° 7</i>. Esta será la primera versión de un informe que irás corrigiendo y mejorando durante el desarrollo de esta Unidad. • Ahora lee los apartes 2, 3, 4 y 5 de la Unidad III. • Te propongo que te entrevistes con personas que pertenezcan a distintas organizaciones y converses con ellas sobre la importancia de presentar informes. • Sobre la base de la información anterior, escribe en tu cuaderno cuál es, a tu juicio, la importancia del informe. Comparte tu opinión con tus compañeros. • ¿Recuerdas los informes que elaboraste en el <i>Ejercicio N° 7</i>? Léelos nuevamente y clasifícalos según el Esquema N° 2 que se encuentra en la página 72. • Ahora estás en capacidad de realizar el <i>Ejercicio N° 8</i>. 	<p><u>Actividad N° 8</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribe en cinco líneas, cuál es la importancia de redactar informes. • Elabora una clasificación de los informes. • Diseña un bosquejo para la posterior elaboración de un informe. <p>Sumativa</p> <p>Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p>
<p>9. Identificar los aspectos que contiene la planificación del informe</p>	<p>Para la realización de las actividades propuestas a objeto de cumplir con el proceso de planificación y elaboración de un informe, es necesario que trabajes con los productos del <i>Ejercicio N° 7</i> ya que a partir de esos informes, irás aplicando las sugerencias y recomendaciones que se exponen en el Material Instruccional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee la versión preliminar de tu informe y constata si responde a 	<p>Formativa</p> <p>A través de ejercicios de autoevaluación. Compara tus respuestas con las de tus compañeros. Incorpora las apreciaciones o significados que genera el intercambio con tus pares y tu asesor.</p>

OBJETIVO	ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
	<p>algún propósito, si te planteaste algún objetivo, si consideraste las características de los posibles lectores, si se aprecia en él algún uso y si previste la inclusión de materiales necesarios para complementar la información que deseas exponer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma siempre en cuenta que para escribir un documento, es recomendable diseñar una guía que será la base para el desarrollo de la presentación. A efectos del informe con el cual estás trabajando, elabora el bosquejo que guiará la redacción de la versión final de tu informe. • A partir del bosquejo, redacta el informe. Basa tu trabajo en las sugerencias contenidas en el Material Instruccional. Si es posible, consulta con las personas encargadas de redactar informes en instituciones públicas y privadas de tu localidad, sobre la existencia de orientaciones para la realización de esta tarea. Además, puedes consultar manuales de redacción, diccionarios, manuales de ortografía si así lo requiere ya que en muchas oportunidades, los informes no son claros por las fallas en el uso de la lengua en forma escrita. • A objeto de precisar los aspectos teóricos de la Unidad, realiza las actividades propuestas en el <i>Ejercicio N° 9</i>. • Repasa los contenidos de la Unidad III y luego, responde la autoevaluación correspondiente. Compara con tus compañeros el resultado de tu trabajo. Decide si lograste los objetivos o necesitas revisar alguno de los aspectos estudiados. Recuerda que debes escoger la alternativa que más se ajuste a tu futuro como estudiante o como profesional. 	<p><u>Actividad N° 9</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribe un informe breve aplicando las orientaciones recibidas en este curso. • En un informe dado, reconoce las fallas y los aciertos existentes. <p>Sumativa</p> <p>Para la evaluación del curso se tienen previstas dos (02) pruebas integrales, las cuales serán de tipo objetiva y estarán organizadas con preguntas combinadas de selección.</p>

V. BIBLIOGRAFÍA

Obligatoria

Viloria, M. (2005). *Curso de Educación Continua: Redacción de Informes Técnicos*. Caracas. Universidad Nacional Abierta.

Complementaria

Bello, A. (1970), *Gramática de la lengua castellana para uso de los hispanoamericanos*. Buenos Aires: Sopena

Bolet, M. (2001), *Lengua y comunicación*. Caracas: Universidad Nacional Abierta

El Nacional (2001), *Manual de estilo*. Caracas: Editorial CEC

Forero, M. (2004), *Saber usar el lenguaje para hablar bien y escribir mejor*. Buenos Aires: Cultural Librería Americana. S.A.

Fundación Polar (2005), *Lenguaje para todos*. Caracas: Cadena Capriles.

Maqueo, A. (1998), *Para escribirte mejor. Ortografía y redacción*. Caracas: LIMUSA.

Márquez Hermsillo, M. (2001), *Activar el lenguaje*. México: Trillas

Martín Vivaldi, G. (1982), *Curso de redacción*. Madrid: Paraninfo.

Real Academia Española (2001), *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa Calpe.

Real Academia Española (1999), *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa Calpe.

Rincón de Márquez, M. y Núñez Rondón, J. (2001), *Taller básico de ortografía y redacción*. Caracas: Universidad Nacional Abierta.

www.el-castellano.com

www.rae.es