

**Universidad de Puerto Rico**  
**Recinto de Río Piedras**  
**Facultad de Administración de Empresas**  
**Departamento de Comunicación Empresarial**

## PRONTUARIO

<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	:	<b>Redacción de informes</b>
<b>CODIFICACIÓN</b>	:	<b>COEM 3008</b>
<b>CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITO</b>	:	45 horas / Tres créditos
<b>PRERREQUISITOS, CORREQUISITOS Y OTROS REQUIMIENTOS:</b>	:	COEM 3001
<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b>		
<p>Estudio y práctica de los conceptos teóricos y de las estrategias que permiten el desarrollo y mejoramiento de las destrezas necesarias para redactar informes. Se estudian ejemplos de distintos tipos de informes formales e informales, analíticos e informativos. A lo largo del curso el estudiante produce varios escritos de este tipo y pone en práctica técnicas de investigación.</p> <p><b>Presencial, en línea e híbrido.</b></p>		
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>Al finalizar el curso, el estudiante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los distintos tipos de informes de acuerdo con su contenido, estilo, extensión, destinatario, organización y otras características formales.</li><li>2. Practicar las técnicas y estilos adecuados para redactar informes que cumplan con su objetivo de modo eficaz.</li><li>3. Distinguir la importancia del uso de diversos medios audiovisuales y de gráficas.</li><li>4. Describir el proceso de investigación, metodologías, manejo y búsqueda de fuentes de información y preparación de bibliografías.</li><li>5. Identificar el problema, las fuentes de información necesarias y el tipo de informe requerido.</li><li>6. Preparar una bibliografía con la rigurosidad exigida por los manuales de estilo sobre ese particular (APA, Chicago, Turabian).</li></ol>		

7. Integrar el proceso de redacción a sus necesidades particulares y al tipo de trabajo requerido.
8. Presentar la información oralmente y por escrito de manera clara, coherente y con la forma apropiada.
9. Redactar informes que respondan al interés del destinatario y que se ajusten a la audiencia, capten y retengan la atención de esta.
10. Integrar material audiovisual apropiado para complementar el contenido del informe.

### **Libro de Texto Principal**

N/A

### **BOSQUEJO DE CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**

<b>Tema</b>	<b>Distribución del tiempo</b>		
	<b>Presencial</b>	<b>Híbrido</b>	<b>En línea</b>
1. Introducción y visión panorámica del curso	2 horas	2 horas (presenciales)	2 horas
2. Conceptos básicos y generales sobre informes profesionales	3 horas	3 horas (1.5 horas presenciales y 1.5 horas en línea))	3 horas
3. Origen de la palabra informe, importancia, función y propósito en el gobierno y las empresas	3 horas	3 horas 1.5 horas presenciales y 1.5 horas en línea)	3 horas
4. Clasificación de un informe de acuerdo con: a. Contenido b. Extensión c. Estilo d. Frecuencia e. Tipos de símbolos f. Nivel o dirección g. Organización interna h. Lenguaje	6 horas	6 horas (3 horas presenciales y 3 horas en línea)	6 horas

5. Identificación del problema a. Evaluación de posibles situaciones b. Objetivos c. Alcance del documento d. Determinación de los factores y las variables del trabajo	4 horas	4 horas (2 horas presenciales y 2 horas en línea)	4 horas
6. Acopio de datos a. Diseño de un calendario y plan de investigación b. Selección adecuada de información confiable de fuentes primarias y secundarias c. Cómo identificar y seleccionar información de la internet d. No incurrir en plagio	6 horas	6 horas (3 horas presenciales y 3 horas en línea)	6 horas
7. Organización de los datos	3 horas	3 horas (3 horas en línea)	3 horas
8. Interpretación de los datos para llegar a conclusiones y hacer recomendaciones a. Hechos – argumentos – falacias b. Errores de lógica	6 horas	6 horas (1 hora presencial y 5 horas en línea)	6 horas
9. Redacción del informe analítico con la forma y el estilo apropiados	9 horas	9 horas (9 horas en línea)	9 horas
10. Evaluación final - presentación oral breve del informe frente a un panel	3 horas	3 horas (3 horas presenciales)	3 horas
<b>Total de horas contacto</b>	<b>45 horas</b>	<b>45 horas</b> (18 horas presenciales = 40% y	<b>45 horas</b>

		27 horas en línea = 60%)	
<b>ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES</b>			
<b>Presencial</b>	<b>Híbrido</b>	<b>En línea</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencias del profesor</li> <li>• Lecturas</li> <li>• Trabajos en grupo</li> <li>• Tareas individuales</li> <li>• Actividades de avalúo</li> <li>• Actividades prácticas</li> <li>• Presentaciones orales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos instruccionales en línea</li> <li>• Lecturas de artículos profesionales en línea</li> <li>• Vídeos instruccionales</li> <li>• Trabajos en grupo</li> <li>• Tareas individuales</li> <li>• Actividades de avalúo</li> <li>• Actividades prácticas</li> <li>• Presentaciones orales</li> <li>• Videoconferencias asincrónicas y sincrónicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos instruccionales interactivos</li> <li>• Lecturas de artículos profesionales en línea</li> <li>• Vídeos instruccionales</li> <li>• Trabajos en grupo</li> <li>• Tareas individuales</li> <li>• Actividades de avalúo</li> <li>• Actividades prácticas</li> <li>• Presentaciones orales</li> <li>• Videoconferencias asincrónicas</li> <li>• Reuniones sincrónicas</li> </ul>	
<b>RECURSOS MÍNIMOS DISPONIBLES O REQUERIDOS:</b>			
<b>Recurso</b>	<b>Presencial</b>	<b>Híbrido</b>	<b>En línea</b>
Cuenta en la plataforma institucional de gestión de aprendizaje (Ej. Moodle)	Institución	Institución	Institución
Cuenta de correo electrónico institucional	Institución	Institución	Institución
Computadora con acceso a internet de alta velocidad o dispositivo móvil con servicio de datos	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Programados o aplicaciones: procesador de palabras, hojas de cálculo, editor de presentaciones	Estudiante	Estudiante	Estudiante
Bocinas integradas o externas	No aplica	Estudiante	Estudiante
Cámara web o móvil con cámara y micrófono	No aplica	Estudiante	Estudiante

## TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

<b>Presencial</b>	<b>Híbrida</b>	<b>En línea</b>
Exámenes, 30% Presentaciones orales, 20% Trabajo escrito final, 20% Actividades menores grupales, 15% Trabajos reflexivos, 15%	Exámenes, 30% Presentación oral grupal, 20% Trabajo escrito final, 20% Participación en foros, 10% Actividades menores grupales, 10% Trabajos reflexivos, 10%	Exámenes, 30% Presentación oral virtual, 20% Trabajo escrito final, 20% Participación en foros, 10% Actividades menores grupales, 5% Reuniones sincrónicas, 15%
Total 100%	Total 100%	Total 100%

## ACOMODO RAZONABLE

Según la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, todo estudiante que requiera acomodo razonable deberá notificarlo al profesor el primer día de clase. Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el (la) profesor(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y el equipo de asistencia necesario conforme a las recomendaciones de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) del Decanato de Estudiantes. También aquellos estudiantes con necesidades especiales de algún tipo de asistencia o acomodo deben comunicarse con el (la) profesor(a). Si un alumno tiene una discapacidad documentada (ya sea física, psicológica, de aprendizaje o de otro tipo, que afecte su desempeño académico) y le gustaría solicitar disposiciones académicas especiales, éste debe comunicarse con la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) del Decanato de Estudiantes, a fin de fijar una cita para dar inicio a los servicios pertinentes.

## INTEGRIDAD ACADÉMICA

La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR (Certificación Núm. 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos) establece que “la deshonestidad académica incluye, pero no se limita a: acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo

que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta”. Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente. **Para velar por la integridad y seguridad de los datos de los usuarios, todo curso híbrido y a distancia deberá ofrecerse mediante la plataforma institucional de gestión de aprendizaje, la cual utiliza protocolos seguros de conexión y autenticación. El sistema autentica la identidad del usuario utilizando el nombre de usuario y contraseña asignados en su cuenta institucional. El usuario es responsable de mantener segura, proteger, y no compartir su contraseña con otras personas.**

#### **NORMATIVA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

“La Universidad de Puerto Rico prohíbe el discrimen por razón de sexo y género en todas sus modalidades, incluyendo el hostigamiento sexual. Según la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 130, 2014-2015 de la Junta de Gobierno, si un estudiante está siendo o fue afectado por conductas relacionadas a hostigamiento sexual, puede acudir ante la Oficina de Procuraduría Estudiantil, el Decanato de Estudiantes o la Coordinadora de Cumplimiento con Título IX para orientación y/o presentar una queja”.

#### **SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

A, B, C, D, F

#### **BIBLIOGRAFÍA**

##### **REFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y LIBROS**

Ariza Ramírez, F.J. y Ariza Ramírez, J.M. (2015). Información y atención al cliente. Madrid, España: Mc Graw Hill.

<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448191390.pdf>

APA (2019). Manual of the American Psychological Association. 7th. Ed. APA Publisher.

Bovée, C., & Thill, J. (2017). *Excellent in Business Communication, 12e, Writing Reports and Proposals*. Retrieved from

[http://cbafaculty.org/Business%20Communication/Thill\\_ebc12\\_ch12.pdf](http://cbafaculty.org/Business%20Communication/Thill_ebc12_ch12.pdf)

Casado, P. (2018). *Patrocinar con la cabeza*. España: Editorial LID.

Cifuentes, L. (29/11/2017). Importancia del informe comercial en el mundo

empresarial. <https://www.estrelladigital.es/articulo/empresas/importancia-informe-comercial-mundo-empresarial/20171129105530336333.html>

Díaz Soloaga, C.(2020). Redacción de documentos técnicos, guía paso a paso. E-book. <https://www.socialmediapymes.com/redaccion-de-documentos-tecnicos/>

García Ferrer, G. (2016). Investigación comercial. 4ta. Ed. Madrid, España: ESIC.

Martín Núñez, E. (2016). Manual práctico de comunicación escrita. España: CreativeSpace(Amazon)

Martínez Valverde, J. F. (2015). Investigación comercial. [https://books.google.com.pr/books?id=hMp3BwAAQBAJ&pg=PA199&lpg=PA199&dq=redacci%C3%B3n+de+informes+comerciales&source=bl&ots=QtxVbteEEU&sig=ACfU3U1AfeCc1w93UBioxFTymG\\_mFN6yaQ&hl=en&sa=X&ved=2ahUKEwibs6j77M3pAhXRnuAKHYw\\_BMAQ6AEwGnoECAkQAQ](https://books.google.com.pr/books?id=hMp3BwAAQBAJ&pg=PA199&lpg=PA199&dq=redacci%C3%B3n+de+informes+comerciales&source=bl&ots=QtxVbteEEU&sig=ACfU3U1AfeCc1w93UBioxFTymG_mFN6yaQ&hl=en&sa=X&ved=2ahUKEwibs6j77M3pAhXRnuAKHYw_BMAQ6AEwGnoECAkQAQ)

Pintado, T & Sánchez, J. (coord.) (2017). *Nuevas tendencias en comunicación estratégica*. Madrid. ESIC. (ebook). Recuperado de books.google.es

Roig, Carlos. (2017). *Industria 4.0 la cuarta revolución industrial*. Harvard Deusto Business Review, ISSN 0210-900x, Núm. 266, 66-70. Recuperado de dialnet.uniroja.es

S.a. Redacción de informes. <https://www.docsity.com/es/redaccion-de-informe-2/4587248/>

S.a. (2015). Textos comerciales. <https://erozth.files.wordpress.com/2015/02/textos-comerciales.pdf>

Salas, C. (2017). Story Telling. La escritura mágica. Kindle Format. Madrid, España: Mirada Mágica SRL.

Sinek, S. (2018). *Empieza con el porqué: Cómo los grandes líderes motivan a actuar*. Argentina: Empresas Activa.

Sueiro, E. (2016). *Saber comunicar saber: Guía para practicar la comunicación efectiva*. 1ra. Edición. ACCI Publisher (Asociación Cultural y Científica Iberoamericana).

Urcola, J. & Urcola N. (2015). *Manual práctico de comunicación empresarial*. Madrid: Editorial ESIC.

Van Hooft, A., coordinador (2018). El español como lengua para la innovación profesional. Consejería de Educación en Bélgica, Países Bajos y Luxemburgo. Artículos seleccionados del VI Congreso Internacional de español para fines

específicos (CIEFE). <http://www.mecd.gob.es/paisesbajos/publicaciones-materiales/publicaciones.html>

## **Enlaces electrónicos**

### **Relaciones públicas y comunicación**

<http://www.rppnet.com.ar/index.htm>

### **Sobre gerencia y comunicación**

<http://www.degerencia.com>

### **Tecnologías de información y gestión empresarial**

[titcidec.blogspot.com](http://titcidec.blogspot.com)

### **Sobre la lengua española**

- [Actilingua](#) (Ejercicios interactivos, diccionarios y artículos sobre lengua española)
- [Agencia EFE](#)
- [Asociación de Técnicos de Informática](#) (Glosario de traducciones, Guía de estilo, y artículos sobre ortografía, anglicismos, barbarismos y neologismos)
- [Aula de las Letras](#) (Sitio para los amantes de las humanidades)
- [Centro de Consultas de Lengua Española de Ciudad Seva](#)
- [Centro Virtual Cervantes](#)
- [Cosas del Español Nuestra Lengua](#) (Recursos sobre gramática, bibliotecas, buscadores en español y otros asuntos)
- [Eldígoras.com](#) (Portal de lengua española)
- [Lengua](#) (Glosario de términos sobre internet, metáforas, artículos sobre la lengua, diccionarios y enciclopedias, el insulto, reseñas de libros, y otros asuntos)
- [Lengua Castellana](#) (Información sobre lingüística, literatura y comunicación)
- [Lengua Web](#) (lengua, literatura, didáctica)
- [Ortografía](#) (Reglas y ejercicios de práctica)
- [Página de la profesora Brenda Corchado](#) (Contiene Información sobre gramática, redacción y géneros literarios. También provee un conjugador verbal y un mecanismo de búsqueda en el *Diccionario de la Real Academia Española*).
- [Proyecto Aula: Lengua y Literatura en Internet](#)
- [Real Academia Española de la Lengua](#)
- [El Sitio de la Lengua Castellana](#) (Provee información y servicios relacionados con la gramática y la ortografía).
- [Unidad en la Diversidad](#) (Portal de lengua española)

### **Diccionarios y glosarios**

- [Asociación de Técnicos de Informática](#) (Glosario de traducciones, anglicismos, barbarismos y neologismos)

- [Diccionario de Comercio Exterior](#) (Elaborado por la Organización de Estados Americanos)
- [Diccionario del Español Urgente](#). (Fundéu: Fundación Español Urgente, mantiene el línea este diccionario).
- [Diccionarios bilingües y multilingües relacionados con Administración de Empresas](#)
- [Diccionarios.com](#) (Enlaces a diccionarios en español, inglés, francés y catalán)
- [Glosario de ERIC](#) (Un esfuerzo institucional de la Fundación Empresarios, para suministrar información que ayude a mejorar las cualidades gerenciales del empresario de la pequeña y mediana empresa).
- [Glosario de mercadeo](#)
- [Glosario de recursos humanos, dirección de empresas y relaciones laborales](#)
- [Glosario de términos contables](#) (inglés-español)
- [Glosario de términos de compra-venta](#) (español-inglés)
- [Glosario de términos de mercadeo](#)
- [Glosario de términos financieros y de negocios](#) (español, francés, inglés)
- [Glosario Económico Financiero](#)
- [Glosario financiero](#) (Elaborado por el Grupo Santander)
- [Glosarios y diccionarios en línea](#)
- [Glosarium.com](#) (La web de los diccionarios gratis)
- [INTERDIC, Informática e Internet](#) (Provee el significado en español de términos especializados sobre informática y tecnología).
- [Lengua](#) (Glosario de términos sobre internet, diccionarios, y otros asuntos)
- [Logos](#)- Portal multilingüe

### **Investigación**

- [Biblioteca Virtual Universal](#)
- [¿Cómo citar recursos de información de internet?](#)
- [Cómo citar recursos electrónicos](#)
- [Cómo evaluar libros](#)
- [Cómo se escriben y publican trabajos de investigación](#)
- [Edición de textos y escritos en general](#)
- [El ensayo personal](#) (Hispanic Scholarship Fund)
- [El Proceso de Investigación](#) (Versión en línea del libro de Carlos Sabino)
- [Enlaces a recursos académicos para investigación y redacción](#)
- [Enlaces sobre redacción académica y creación de páginas para el web](#)
- [Ensayo de admisión](#) (College Zone)
- [Ilustrados.com: Comunidad educativa Mundial](#) - Provee ayuda para la elaboración de trabajos académicos
- [Monografias.com](#) (Centro de recursos educativos)
- [Redacción de textos](#)

Actualizado: Junio de 2020