

PROGRAMA DETALLADO				VIGENCIA	TURNO
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA DE LA FUERZA ARMADA				2009	DIURNO
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS				SEMESTRE	
ASIGNATURA				1er	
REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS				CÓDIGO	
HORAS				ADG-10242	
TEORÍA	PRÁCTICA	LABORATORIO	UNIDADES DE CRÉDITO	PRELACIÓN	
2	0	0	2	-	
1.- OBJETIVO GENERAL					
Redactar informes técnicos en el área de análisis y diseño de sistemas, según los modelos establecidos.					
2.- SINOPSIS DE CONTENIDO					
Los contenidos de esta asignatura le permitirán al alumno desarrollar destrezas en la elaboración de informes técnicos. El contenido de la misma ha sido desarrollado en dos (2) unidades, a saber:					
UNIDAD 1: El Informe Técnico					
UNIDAD 2: Presentación del Informe Técnico					
3.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS GENERALES					
- Diálogo Didáctico Real: Actividades presenciales (comunidades de aprendizaje), tutorías y actividades electrónicas. - Diálogo Didáctico Simulado: Actividades de autogestión académica, estudio independiente y servicios de apoyo al estudiante.					
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN					
La evaluación de los aprendizajes del estudiante y en consecuencia, la aprobación de la asignatura , vendrá dada por la valoración obligatoria de un conjunto de elementos, a los cuales se les asignó un valor porcentual de la calificación final de la asignatura. Se sugieren algunos indicadores y posibles técnicas e instrumentos de evaluación que podrá emplear el docente para tal fin. - Realización de actividades teórico-prácticas. - Realización de actividades de campo. - Aportes de ideas a la Comunidad (información y difusión). - Experiencias vivenciales en el área profesional - Realización de pruebas escritas cortas y largas, defensas de trabajos, exposiciones, debates, etc. - Actividades de Auto-evaluación / co-evaluación y evaluación del estudiante.					

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA
Caracterizar un informe técnico, destacando la estructura e importancia del mismo para la toma de decisiones en la elaboración de proyectos.	UNIDAD 1: EL INFORME TÉCNICO 1.1 El informe técnico: Origen y objetivo del informe técnico. Características. Estructura. 1.2 Tipos de informes técnicos: Informes de formación, actividad, síntesis, proyecto, investigación o peritación, expositivos, analíticos, persuasivo y comerciales. 1.3 Importancia del informe técnico: Toma de decisiones. Manejo de recursos económicos. Elaboración de proyectos. Transmisión de conocimiento. 1.4 Modelos de informes técnicos: Investigación de los diferentes modelos de informes técnicos	Realización de actividades teórico-prácticas. Realización de actividades de campo. Aportes de ideas a la Comunidad (información y difusión). Experiencias vivenciales en el área profesional Realización de pruebas escritas cortas y largas, defensas de trabajos, exposiciones, debates, etc. Actividades de Auto-evaluación / co-evaluación y evaluación del estudiante.	• González, S. (1983). Manual de Redacción e Investigación Documental. México: Editorial Trillas. • Hochman, H. y Montero, M. (1991). Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos. Caracas: Editorial Panapo.
Presentar un informe técnico, utilizando adecuadamente normas de redacción, estilo y presentación en el área de análisis y diseño de sistemas.	UNIDAD 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME TÉCNICO 2.1 Pasos previos: Estudios preliminares. Recolección y clasificación del material. Preparación del primer borrador, fraccionamiento de la información. 2.2 Redacción y estilo: Normas generales de redacción: El lenguaje escrito como medio de comunicación. La lógica como herramienta para mejorar la redacción. Textos inductivo, deductivo y libre. Análisis y síntesis. Normas gramaticales: Los objetivos y su uso. Uso correcto de pronombres y de las reglas de concordancia de los tiempos. Signos de puntuación y signos auxiliares. Fases de la composición: Acumulación de datos, disposición de los datos, planificación. La redacción.	Realización de actividades teórico-prácticas. Realización de actividades de campo. Aportes de ideas a la Comunidad (información y difusión). Experiencias vivenciales en el área profesional Realización de pruebas escritas cortas y largas, defensas de trabajos, exposiciones, debates, etc. Actividades de Auto-evaluación / co-evaluación y evaluación del estudiante.	• Acosta Hoyos, L. (1978). Guía Práctica para la Investigación y Redacción de Informes. Buenos Aires: Paidós. • Bernal, C. A. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá: Prentice Hall. • González, S. (1983). Manual de Redacción e Investigación Documental. México: Editorial Trillas. • Hochman, H. y Montero, M. (1991). Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos. Caracas: Editorial Panapo. • Sabino, C. (1998). Cómo Hacer una Tesis y Elaborar Todo Tipo de Escritos. Caracas: Editorial Panapo.

	El estilo: Cualidades de estilo: Claridad, concisión, sencillez y naturalidad. Estructuración de los párrafos: Conceptos y estructura. Tipos de párrafos. Métodos de redacción. 2.3 Manejo del material bibliográfico: Selección del material bibliográfico acorde con el tema. Coherencia en el discurso. Enfoque lógico y actualizado. Normas APA (American Psychological Association). Manejo ético del material bibliográfico. 2.4 Estructura del informe técnico: Resumen técnico y ejecutivo. Introducción. Situación problemática. Conceptualización teórica. Metodología. Presentación y análisis de los resultados. Redacción de conclusiones y recomendaciones. Presentación de la bibliografía. Anexos		
BIBLIOGRAFÍA			
• Acosta Hoyos, L. (1978). Guía Práctica para la Investigación y Redacción de Informes. Buenos Aires: Paidós. • Bernal, C. A. Metodología de la Investigación para Administración y Economía. Bogotá: Prentice Hall. • González, S. (1983). Manual de Redacción e Investigación Documental. México: Editorial Trillas. • Hochman, H. y Montero, M. (1991). Investigación Documental. Técnicas y Procedimientos. Caracas: Editorial Panapo. • Sabino, C. (1998). Cómo Hacer una Tesis y Elaborar Todo Tipo de Escritos. Caracas: Editorial Panapo.			