



UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE INGENIERIA
ESCUELA DE COMPUTACION

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

CODIGO		SEMESTRE	U.C.	DENSIDAD HORARIA				PRE - REQUISITO
ASIGNADO	EQUIVALENTE			H.T.	H.P/HL	H.A.	THS/SEM	
PIT-311		III	1			2	2/32	S/P

Especialista en contenido:	LIC. NORA PANZA DE FERRER	AUTORIZADO POR: VICE-RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JUNIO, 2001	
Elaborado por:	LIC. NORA PANZA DE FERRER	

FUNDAMENTACION

Este programa de estudio propone un conjunto de conocimientos teórico – práctico que llevan a la elaboración de informe técnico, como la manera más eficaz y efectiva que debe tener el ingeniero u otro profesional para preparar mensajes destinados a comunicar las investigaciones y actividades más relevantes en la toma de decisiones.

La capacidad de expresarse correctamente y de comprender los mensajes recibidos es una de las características mas apreciadas por las empresas del mundo de hoy. Este programa está contenido de 4 unidades que se desarrollaran de la siguiente manera:

- I Unidad: La comunicación en el campo de las ingenierías.
- II Unidad: Las Comunicaciones escritas más comunes en el campo de las ingenierías.
- III Unidad: El informe como esencia comunicativa empresarial.
- IV Unidad: La Comunicación Oral como soporte a la comunicación escrita.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Afianzar los conocimientos teórico – prácticos en la redacción de comunicaciones escritas y su sustento oral en el campo de la ingeniería.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
LA COMUNICACIÓN EN EL CAMPO DE LAS INGENIERÍAS		DEMOSTRAR CONOCIMIENTO SOBRE LA IMPORTANCIA DEL MANEJO EFECTIVO DE LA COMUNICACIÓN EN EL ÁREA DE LAS INGENIERÍAS.	
DURACION			
5 SEMANAS			
EVALUACION			
30 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Distinguir los factores más importantes del proceso de comunicación. 2. Planear el mensaje según la reacción deseada. 3. Identificar y rechazar los términos inadecuados en la elaboración de un mensaje escrito. 4. Seleccionar un estilo personal en la redacción de un informe. 5. Redactar un informe breve según las normas de redacción estudiadas.	• Procesos de la Comunicación. • Niveles de la Comunicación. • La técnica deductiva e inductiva. • Mensajes Positivos, Negativos, para convencer; especiales. • Pleonasmos, Barbarismos, tecnicismos, neologismos. • Reglas de redacción y estilo.	• Lecturas comentadas. • Introducción programada. • Discusión dirigida.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Método de la discusión. • Lectura dirigida. • Método Expositivo mixto.			

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LAS COMUNICACIONES ESCRITAS MÁS COMUNES EN EL CAMPO DE LAS INGENIERÍAS		REDACTAR CORRECTAMENTE CADA UNA DE LAS COMUNICACIONES UTILIZADAS EN EL CAMPO DE LAS INGENIERÍAS.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
15 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Revisar esquemas básicos de redacción en comunicaciones breves. 2. Caracterizar cada una de las comunicaciones escritas. 3. Redactar comunicaciones ajustándolas a los esquemas estudiados. 4. Definir bosquejos como herramienta previa en la redacción.	• Comunicaciones escritas, breve y extensas ascendentes y descendentes. • Memoranda, Curriculum, circulares cartas, actas. • Características y utilidad de cada una de las comunicaciones. • El bosquejo. Características, clasificación y utilidad.	• Ejercicio práctico. • Lecturas comentadas. • Taller.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Método de discusión. • Método Expositivo mixto.			

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
EL INFORME COMO ESENCIA COMUNICATIVA EMPRESARIAL		APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, EN LA ESTRUCTURACIÓN, REDACCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN INFORME ESCRITO.	
DURACION			
3 SEMANAS			
EVALUACION			
15 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir un informe escrito. 2. Identificar la naturaleza de los informes. 3. Definir los elementos que estructuran un informe escrito. 4. Determinar la estructuración de un informe. 5. Clasificar el informe según su estructura y extensión. 6. Identificar el estilo de redacción del informe.	• Informe técnico. • Elementos que los estructuran. • Naturaleza del Informe. • La estructuración del informe. • Informe extenso. • Informe breve. • Estilo impersonal. Voz activa. Objetividad.	• Instrucción programada.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Método de discusión. • Lectura comentada.			

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
LA COMUNICACIÓN ORAL COMO SOPORTE A LA COMUNICACIÓN ESCRITA		APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TEORÍCO – PRÁCTICOS EN LA ARGUMENTACIÓN VERBAL DE UN INFORME ESCRITO.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
40 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Sustentar el informe técnico escrito con una argumentación verbal. 2. Identificar el propósito y el estilo de argumentación oral. 3. Definir los aspectos más importantes de un orador. 4. Identificar los rasgos característicos de un escucha eficaz. 5. Determinar la importancia de las ayudas audiovisuales en la exposición oral.	• Comunicación oral. • Propósitos, estilo oral. • La conferencia en público. • Hábitos negativos del escucha. • Sugerencias para la escucha eficaz. • Ayudas audiovisuales. Tipos características y usos.	• Instrucción programada. • Conferencia o exposición.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Trabajo en equipo (de campo). • Método de investigación.			

BIBLIOGRAFIA

De la Torrente Gaston. **Cómo Escribir Correctamente.** 2da. Edición. Círculo de Lectores. Bogotá. 1985.

De la Torrente Gaston. **Cómo Hablar Correctamente en Público.** 2da. Edición. Círculo de Lectores. Bogotá. 1985.

Himstreet y Baty. **Guía para la Redacción de Cartas e Informes en la Empresa.** Ediciones Densto S.D.A. Bilbao. 2000.

Van Hagan Charles E. **Manual del Redactor de Informes.** 3era Edición. Editorial Continental. México. 1990.

Vivaldi J. Martín. **Curso de Redacción.** 18va Edición. Editorial Paraninfo. Madrid. 1980.