

PREPARACION DE INFORMES TECNICOS	
CARRERA	ADMINISTRACION Y SOPORTE DE REDES
PRE REQUISITOS	Nivel 200
SEMESTRE	Tercero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04
OBJETIVO GENERAL	Adquirir técnicas destinadas a mejorar la redacción de documentos y practicar dichas técnicas a fin aplicarlas a la redacción específica de su ámbito laboral.

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE ESCRITO	20
2	TECNICAS DE REDACCION	20
3	PREPARACION DE INFORMES TECNICOS	32

UNIDAD Nº	1
TITULO UNIDAD	FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE ESCRITO
HORAS TOTALES UNIDAD	20
OBJETIVO GENERAL	Identificar y aplicar reglas ortográficas en la elaboración de textos.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
Identificar características, objetivos y usos del lenguaje escrito.	1. LENGUAJE Y COMUNICACIÓN 1.1 Comunicación humana 1.2 Tipos de lenguaje 1.3 Lenguas y su clasificación 1.4 Origen y evolución de la lengua española
Reconocer las estructuras gramaticales.	2. GRAMÁTICA DE LA LENGUA ESPAÑOLA 2.1 Signos de puntuación 2.2 El sustantivo, verbo, adjetivo y adverbio 2.3 Preposiciones, conjunción e intersección 2.4 Los pronombres y artículos. 2.5 El acento 2.6 Reglas ortográficas
Identificar reglas ortográficas.	

UNIDAD Nº	2
TITULO UNIDAD	TECNICAS DE REDACCION
HORAS TOTALES UNIDAD	20
OBJETIVO GENERAL	Aplicar técnicas y herramientas de redacción para la producción de distintos tipos de textos.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
Identificar documentos de uso general en la empresa y sus características.	1. REDACCIÓN DE TEXTOS 1.1 Redacción de enunciados 1.2 Concepto de texto. 1.3 El párrafo 1.4 La composición 1.5 El informe 1.6 Otros documentos de uso común en la empresa.
Identificar las estructuras básicas de la redacción de un texto.	
Aplicar estrategias de redacción en la producción de distintos tipos de documentos.	
Aplicar herramientas computacionales en la producción de textos.	
	2. ESTRATEGIAS PARA LA EFICACIA. 2.1 La redacción desde el punto de vista del lector. Imaginación vs. precisión. 2.2 Las herramientas útiles de la comunicación. La especificidad. 2.3 Párrafos eficaces. 2.4 Formas para mejorar las oraciones. 2.5 Construcción paralela.- Voz activa. 2.6 Frases adjetivas. 2.7 La informática en el procesamiento de textos.

UNIDAD Nº	3
TITULO UNIDAD	PREPARACION DE INFORMES TECNICOS
HORAS TOTALES UNIDAD	32
OBJETIVO GENERAL	Aplicar reglas ortográficas y de redacción en la producción de un informe técnico propio del área de la administración de redes computacionales.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar la estructura de un informe técnico.</p> <p>Planificar y estructurar un informe</p>	<p>1. EL INFORME TÉCNICO</p> <p>1.1 Redacción</p> <p>1.2 Estructura y formato del informe</p> <p>1.2.1 Cubierta o forro</p> <p>1.2.2 Portadilla o anteportada</p> <p>1.2.3 Dedicatoria</p> <p>1.2.4 Carta de autorización</p> <p>1.2.5 Carta de presentación</p> <p>1.2.6 Prólogo</p> <p>1.2.7 Prefacio</p> <p>1.2.8 Introducción</p> <p>1.2.9 Extracto o resumen</p> <p>1.2.10 Índice</p> <p>1.2.11 Texto.</p> <p>1.2.12 Reconocimientos</p> <p>1.2.13 Apéndice</p> <p>1.2.14 Lista de Nomenclatura</p> <p>1.2.15 Referencias</p> <p>1.2.16 Bibliografía</p> <p>1.2.17 Glosario</p>

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Por el carácter instrumental de la asignatura, se sugiere aplicar estrategias metodológicas que estimulen la participación activa del estudiante, para lo que se recomienda:

- Clases expositivas, apoyadas por audiovisuales, para introducir y sistematizar el contenido de cada unidad.
- Lectura y análisis de textos para revisión de ortografía y redacción.
- Producción de documentos en laboratorio de computación usando algún procesador de texto.
- Producción de textos de elaboración propia
- Lectura y análisis de informes técnicos
- Preparación de un informe técnico del área de la administración y soporte de redes.
- Lectura y análisis de artículos de revistas, periódicos e internet

SUGERENCIAS DE EVALUACION

Durante el semestre se aplicarán, como mínimo, tres evaluaciones parciales, para medir el logro de los objetivos generales y específicos de las unidades temáticas del curso, cuyo promedio constituirá el 60% de la nota final.

Al término del semestre se aplicará una prueba global, de carácter integrador, con ponderación del 40%.

En todas las evaluaciones el rendimiento no podrá ser inferior al 60%.

Se sugieren las siguientes formas de evaluación:

- Pruebas objetivas de ortografía y redacción
- Pruebas de desarrollo para medir ortografía y redacción
- Elaboración de un informe técnico sobre un tema asignado durante el semestre
- Evaluación acumulativa de talleres de aplicación.

BIBLIOGRAFIA

OBLIGATORIA

AUTOR	Basulto, Hilda
TITULO	Curso de redacción dinámica
EDITORIAL	Trillas
AÑO	1999

AUTOR	Cantú, Flores y Roque
TITULO	Comunicación Oral y Escrita
EDITORIAL	CECSA
AÑO	2000

COMPLEMENTARIA

AUTOR	Serafín, María Teresa
TITULO	Cómo se Escribe
EDITORIAL	Paidos, España
AÑO	1992