

	Proceso: Formulación del Currículo y Plan de Estudios Guía de Cátedra	Código:	DOC11-FO-01
		Versión:	3
		Fecha:	23/05/2019
		Hoja:	Página 1 de 3

1. Identificación del Curso/ Módulo					
Nombre del Curso/ Módulo: INFORMES TECNICOS	Línea de conocimiento: DISE	Código de materia: DISE 18008	Número de credits: 1		
Facultad/ Departamento	FAC DE INGEN FISICO MECANICAS				
Programa que Administra el curso o módulo	INGENIERIA MECATRONICA				
Niveles de Formación	Técnico Profesional		Especialización		
	Tecnológico Profesional		Maestría		
	Profesional	X	Doctorado		
Modalidad	Presencial	X	Dual	Virtual	
Número de horas con acompañamiento del profesor: 32			Número de horas de trabajo independiente: 16		
Fecha de actualización de la guía: 23/02/2023					

2. Conocimientos previos requeridos para el curso
Los conocimientos previos está orientados a las asignaturas de EXPRESIÓN y los NÚCLEOS INTEGRADORES I y II donde reciben conocimientos y habilidades en redacción , sintaxis y la elaboración de informes técnicos básicos de proyectos de ingeniería, se tiene en cuenta competencias asociadas a lectoescritura y lectura crítica

3. Justificación
<p>Todo profesional en su quehacer cotidiano recurre a distintos tipos de textos orales o escritos como instrumentos para transmitir información, conocimiento y referencias sin que medie reflexión alguna sobre la organización textual de estos documentos, ni la relación que se establece entre el lector, el texto y menos aún, el papel o la función que desempeña dicho texto en la conciencia de las personas que lo reciben. Los textos son portadores de intenciones, conocimientos, experiencias, sugerencias o puntos de vista, por lo tanto, comprender y producir textos se constituye en factor determinante en la socialización y la transmisión de saberes entre los profesionales de las distintas disciplinas. En consecuencia, todo profesional debe ser capaz de seleccionar la información pertinente y construir un escrito correctamente estructurado, por métodos de redacción lingüística y gramatical de una idea preestablecida y con una intención comunicativa. La redacción de informes técnicos implica más que la ortografía, requiere claridad, concreción, propiedad, objetividad , estilo y comunicabilidad , por eso este curso garantiza los métodos, procedimientos, herramientas que enriquecen y potencian la calidad en la redacción de profesionales, ejecutivos y directivos para expresarse a través de la escritura y contribuir a su desarrollo personal y empresarial. Tanto en los estudios como en la vida profesional, las habilidades comunicativas son un medio crítico para el éxito o aún la supervivencia. Estamos en un mundo globalizado, donde las telecomunicaciones han tenido un gran desarrollo, y en el cual las organizaciones tienen la imperiosa necesidad de ser eficientes, abrir mercados, atender clientes, generar proyectos etc. El ingeniero de esta organización debe no sólo ser competente en su disciplina o profesión, sino que además, debe ser capaz de presentar estas habilidades a través de una comunicación efectiva, ya sea con los directivos, sus colegas, grupos de trabajo y/o clientes. Para muchos profesionales técnicos el producto final de su trabajo es un documento escrito, sea como un informe ejecutivo, gerencial, una propuesta, un proyecto, un artículo, un informe de avance de investigación etc</p>

4. Competencias de formación		
Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
1	Recopilar y organizar la información de un tema específico de su disciplina, de manera sistemática como parte de un informe técnico y desarrollar habilidades que le permiten estructurar las ideas en torno a un tema específico para un informe forma coherente y de acuerdo a las normas ICONTEC-APA. Desarrollar habilidades de redacción a través de la elaboración de informes técnicos	1 - Aplica normas de ortografía y gramática para mejorar la legibilidad del escrito. 2 - Expresa fácilmente por escrito sus ideas en forma organizada y coherente 3 - Aborda de forma responsable, con actitud de liderazgo y creatividad los trabajos de grupo.

Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
2	Desarrollar habilidades de planteamiento de problemas, búsqueda, adquisición y organización de información relacionada con temas de su perfil de formación	1 - Redacta cada uno de los elementos estructurales del informe de acuerdo a su finalidad y características. 2 - Redacta de forma argumentativa y aplica los requisitos de estilo para la publicación de artículos técnicos. 3 - Desarrolla la Lectura crítica de Informes Técnicos de Ingeniería y la Lectoescritura en lenguaje técnico del perfil de ingeniería
3	Fortalecer las habilidades de liderazgo y trabajo en grupo a través de la comunicación efectiva. Mejorar sus competencias en expresión oral.	1 - Expresa hábilmente y con orden sus argumentos, teniendo coherencia en frente de un grupo 2 - Adquiere competencias en la elaboración y estructuración de informes técnicos de ingeniería tales como artículos, la ensayo técnico, monografía, otros 3 - Elabora y estructura informes técnicos de ingeniería tales como redacción de informes de patentes, informes de avances de proyectos otros.

5. Contenidos		
Id	Unidad de aprendizaje	Temáticas
1	Gramática	Ortografía, Comunicación Lingüística, Redacción, Tipología de Informes Técnicos Definición Objetivos Objetivo Explícito. Objetivo Implícito
2	Elaboración del informe	Elementos Gramaticales .más utilizados y sus Combinaciones. Preposiciones. Aplicaciones a la Redacción. Sintaxis
3	Diseño de informes Técnicos	Recopilación de Datos (Numéricos y no Numéricos). Clasificación y Confiabilidad de los Datos. Análisis de Hechos y Causas. Determinaciones Basadas en Características Cuantitativas y Cualitativas. Hechos – Causas. Hechos – Objetivos. Causas – Objetivos.
4	Lectura crítica de Informes Técnicos de Ingeniería	Desarrolla la Lectoescritura en lenguaje técnico del perfil de ingeniería y lectura crítica
5	Comunicación escrita	Metodología para la Elaboración. Base Analítica. Definición y Clasificación del Informe. Diseño por Objetivo. Otros Diseños. Objetivo. Fundamentación Técnica. Planteamiento Cuantitativo y/o Cualitativo. Conclusiones. Recomendaciones. Elaboración Final. Ejemplos.
6	Redacción de informes de publicaciones	Elementos de la comunicación. Características Etapas de la comunicación escrita. Proceso de comunicación escrita

6. Evaluación y calificación	
Actividades o tipos de actividades	Porcentaje
Informes Técnicos profesionales	25
Seminario Taller de Lectura Crítica	35
Trabajo Extraclase de LectoEscritura	25
Informes de Publicaciones	15

7. Bibliografía

FAYET, Michelle. Como elaborar Informes Profesionales. Nomos S.A. 2001 Muñoz A F Metodología de elaboración de publicaciones científicas

Normas APA, ICONTEC Trabajos Escritos. Presentación, Referencias Bibliográficas Ed. 2013 TAMAYO, M. Metodología Formal de la Investigación Científica, Limusa S.A. • TABORGA, H. Cómo Hacer Una Tesis, Tratados y Manuales. Grijalbo. • LOERA F., Rafael. Los Informes Técnicos, Una Redacción Moderna. Editorial Porrúa • WALKER, Melissa. Cómo Escribir Trabajos de Investigación. Editorial Gestión • BAHENA, Jorge. Redacción, Conceptos y Ejercicios. Mc. Graw Hill. • PARRA, Marina. Como se Produce el Texto Escrito, Teoría y Práctica. Géminis.

ICONTEC Trabajos Escritos. Presentación, Referencias Bibliográficas Ed. 2010

GOMEZ MIGUEL, DESLAIRIERS JEAN-PIERRE, PIEDRAHITA MARÍA V. Escritura de Tesis de Maestría y Doctorado. ECOE Ed. 2010

LOERA F., Rafael. Los Informes Técnicos, Una Redacción Moderna. Editorial Porrúa

8. Observaciones

Se aplicará el Aprendizaje cooperativo y Aprendizaje por contrato que motiva la Lectura crítica de Informes Técnicos de Ingeniería y Lectoescritura en lenguaje técnico del perfil de ingeniería y se implementan Rúbricas de suficiencia personalizada por cada estudiante de acuerdo al contrato de aprendizaje en la asignatura