



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Materia			Semestre	Código	Prelación
INFORME TÉCNICO ESPECIALIZADO			V	AI-5IT	---
Unidades de crédito	Obligatoria	Electiva	Densidad horaria		
			Horas Asesorías	Horas Aprendizaje	Horas Totales
03	X		02	01	03

JUSTIFICACIÓN

En todas las organizaciones se requiere que el producto de un trabajo o investigación sea transmitido en forma escrita para la toma de decisiones y para comunicar cambios u operaciones y la mejor vía para ello es el informe y de la calidad en la elaboración de él depende la buena transmisión de información. Esto justifica la necesidad de darle las herramientas necesarias al estudiante para la construcción de un informe técnico, sabiendo que lo va a usar constantemente en su vida profesional.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el desarrollo de la asignatura, los estudiantes serán capaces de redactar un informe técnico de cualquier tipo de organización.

CONTENIDO

UNIDAD I El Informe Técnico	1.1 Conceptos básicos A) Características del informe B) Definición C) Clasificación c-1.- Funcional c.2.- Finalidad de la organización c.3- Grado de formalidad.
UNIDAD II Etapas En La Producción Del Informe.	La planificación - Definición -Objetivos -Modelo para la planificación del informe. -Los pasos del modelo para la planificación del informe. -Identificación del problema o situación -Definición del problema o situación.- -Análisis del uso del informe. -Análisis del lector. -Determinación de las necesidades de información. -Programación de las búsquedas de información. -Análisis de la Información obtenida. -Selección del informe adecuado Elaboración del informe: A- Pasos en la elaboración del esquema de un informe B)- Determinación de las partes principales. C)-Desagregación de las partes principales. D-Preparación del primer esquema E) Preparación del esquema final. F) Partes del esquema final. <u>Capítulo I:</u> La Empresa Reseña histórica Visión Misión Objetivos generales Objetivos específicos.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	<p>Organigrama general</p> <p><u>Capítulo II: El Departamento</u></p> <p>Objetivos generales</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del departamentoObjetivos específicos• Organigrama del departamento <p><u>Capítulo III: El Trabajo</u></p> <p>Alcance</p> <p>Limitaciones</p> <p>Cronograma de actividades</p> <p>Descripción de las actividades realizadas</p> <p>Análisis situacional</p> <p><u>Capítulo IV:</u></p> <p>Conclusiones</p> <p>Recomendaciones</p> <p>Anexos</p> <p><u>c) preparación de las ayudas gráficas:</u></p> <p>C.1- El uso de las ayudas gráficas</p> <p>C.2- Las tablas</p> <p>C.3- Ilustraciones</p> <p>C.4- Gráficos y diagramas</p> <p><u>d) la producción del informe.</u></p> <p>d.1) Papel</p> <p>d.2) Margen</p> <p>d.3) Paginación</p> <p>d.4) Titulación</p>
<p>UNIDAD III Redacción Del Informe Técnico.</p>	<p>3.a.- Aspectos del lenguaje</p> <p>a.1 Semiótica</p> <p>a.2 – Sintáctico</p> <p>a.3- Programática</p> <p>a.4- Semántica.</p>

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">- Clases Magistrales- Trabajos Grupales- Trabajos Individuales- Exposiciones Orales

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Evaluación Sumativa.

REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none">- ROMAN ARQUIMIDES (1986) INFORME PARA TOMAR DECISIONES.- SAAD MIGUEL (1987) REDACCIÓN- VAN CHARLES (1983) MANUAL DE REDACCIÓN DE INFORMES.- METZ M. (1986) REDACCIÓN Y ESTILO.