

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño, Ensenada; Facultad Ciencias Químicas e Ingeniería, Tijuana; y Facultad de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología, Valle de las Palmas
- 2. Programa Educativo:** Ingeniero en Software y Tecnologías Emergentes
- 3. Plan de Estudios:** 2022-1
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Taller de Documentación de Software
- 5. Clave:** 40033
- 6. HC:** 01 **HT:** 02 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 01 **CR:** 04
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Disciplinaria
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Optativa
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



Equipo de diseño de PUA

Guillermo Licea Sandoval
Haydeé Meléndez Guillén
Felicitas Pérez Ornelas

Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Humberto Cervantes De Ávila
Daniela Mercedes Martínez Platas
Noemí Hernández Hernández

Fecha: 24 de febrero de 2021

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

En el área de desarrollo de software es relevante la realización de documentos técnicos de calidad para presentar y consultar información que se manifiesta en el desarrollo de cualquier proyecto de software, logrando que los lectores potenciales comprendan el proceso llevado a cabo y el funcionamiento de los productos.

Esta unidad de aprendizaje le va a permitir al alumno identificar los tipos de documentos de software y su estructura, además desarrollará habilidades de lectura, comprensión, investigación, redacción y comunicación escrita, fortaleciendo de esta manera la responsabilidad, disciplina, honestidad y disposición para el trabajo colaborativo.

La unidad de aprendizaje es optativa de la etapa disciplinaria y corresponde al área de conocimiento Métodos y Tecnologías de Software.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Redactar documentos técnicos asociados a los productos de software, aplicando las guías y recomendaciones correspondientes a cada tipo de documento, para mejorar el uso y mantenimiento del software, de manera organizada, metódica y creativa.

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Documentos técnicos (manual de usuario, notas de liberación, descripción de producto, manual de entrenamiento, guía de referencia rápida), apegados a las guías y recomendaciones.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Introducción a la escritura técnica

Competencia:

Comprender la importancia de la escritura técnica, las consideraciones éticas y legales en la industria del software, para lograr una comunicación y colaboración con los usuarios del software y los involucrados del desarrollo del mismo, con actitud crítica y con responsabilidad.

Contenido:

Duración: 2 horas

- 1.1 La escritura técnica y las habilidades del escritor técnico
- 1.2 La escritura técnica en la industria del software
- 1.3 Consideraciones éticas y legales
- 1.4 Comunicación y colaboración en la escritura técnica

UNIDAD II. Tipos de documentos asociados al software

Competencia:

Identificar los diferentes tipos de documentos asociados al software, de acuerdo a los requisitos del producto, para su elaboración de forma eficiente, de manera creativa, con responsabilidad y organizada.

Contenido:

Duración: 4 horas

- 2.1 Manuales de usuario
- 2.2 Notas de liberación (release notes)
- 2.3 Descripciones de producto
- 2.4 Manuales de entrenamiento
- 2.5 Guías de referencia rápida

UNIDAD III. El proceso de escritura técnica

Competencia:

Elaborar un documento técnico completo, siguiendo el modelo para el proceso de la escritura técnica, para apoyar la comunicación y mantenimiento de productos de software, con una actitud creativa, organizada y responsable.

Contenido:**Duración:** 10 horas

- 3.1 Diferencias entre la escritura técnica, académica y creativa
- 3.2 Un modelo para el proceso de escritura técnica
 - 3.2.1 Planificación
 - 3.2.2 Escritura de un borrador
 - 3.2.3 Revisión y edición
 - 3.2.4 Producción

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1	Generar mapa conceptual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga conceptos relacionados con la escritura técnica en la industria, las habilidades del escritor técnico, consideraciones éticas y legales, así como comunicación y colaboración en la escritura técnica. 2. Elabora mapa conceptual 3. Presenta ante el grupo 4. Entrega documento al docente para su evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector 	4 horas
UNIDAD II				
2	Generar tabla comparativa de tipos de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga conceptos relacionados con los tipos de documentos técnicos en la industria del software. 2. Elabora tabla comparativa que incluya: <ol style="list-style-type: none"> a. Manual de usuario b. Notas de liberación c. Descripción de producto d. Manual de entrenamiento e. Guía de referencia rápida. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector 	4 horas

		<p>(La tabla deberá incluir: quien lo desarrolla, a quien va dirigido el contenido, estructura del documento, entre otros)</p> <ol style="list-style-type: none"> Presenta ante el grupo Entrega documento al docente para su evaluación. 		
3	Casos de estudio	<ol style="list-style-type: none"> Investiga y obtiene documentos técnicos relacionados con la industria del software. Analiza documentos representativos para presentarlos ante el grupo Entrega reporte de los documentos analizados al docente para su evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector 	4 horas
UNIDAD III				
4	Generar tabla comparativa de tipos de escritura	<ol style="list-style-type: none"> Investiga conceptos relacionados con los tipos de escritura. Elabora tabla comparativa que incluya: <ol style="list-style-type: none"> Escritura técnica Escritura académica Escritura creativa Presenta ante el grupo. Entrega documento al docente para su evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector 	2 horas
5	Generar documento propuesta	<ol style="list-style-type: none"> Elabora la propuesta de al menos dos documentos técnicos. El docente evalúa las propuestas y asigna el o los 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz 	2 horas

		tipos de documentos que deberá elaborar el alumno.	<ul style="list-style-type: none"> ● Bibliografía ● Proyector 	
6	Generar documento planeación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe el propósito, audiencia, alcance y un cronograma. (por cada documento) 2. Entrega documento al docente para su evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector 	2 horas
7	Generar primer borrador de el o los documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escribe una primera versión del contenido de el o los documentos. 2. Entrega documento al docente para su evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector 	4 horas
8	Generar segundo borrador de el o los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el primer borrador de él o los documentos, en conjunto con sus compañeros (revisión por pares). 2. Escribe una segunda versión del contenido de el o los documentos, de acuerdo a las observaciones emitidas por los pares. 3. Entrega documento al docente para su evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector 	4 horas
9	Generar documento final	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña la versión final del el o los documentos con base en el segundo borrador, apoyado por herramientas edición y diseño. 2. Presenta ante el grupo. 3. Entrega documento al docente para su evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet ● Computadora ● Pizarrón ● Papel ● Lápiz ● Bibliografía ● Proyector ● Herramientas de software edición y diseño de documentos (por ejemplo: 	6 horas

			Word, Publisher, Photoshop, etc.)	
--	--	--	---	--

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre: El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

Estrategia de enseñanza (docente):

- Explicar los tópicos principales
- Moderar discusiones
- Proporcionar casos de estudios
- Proporcionar las referencias bibliográficas
- Elaborar y aplicar evaluaciones

Estrategia de aprendizaje (alumno):

- Leer, analizar e investigar
- Participar en la discusión moderada por el docente
- Desarrollar la evidencia de desempeño
- Desarrollar diversas estrategias de aprendizaje como tabla comparativa y exposición

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

- Evaluaciones 20%
 - Prácticas de taller 40%
 - Evidencia de desempeño (documento) ... 40%
- Total ... 100%**

IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>Laplante, P. A. (2018). <i>Technical Writing: A Practical Guide for Engineers, Scientists, and Nontechnical Professionals</i>. Estados Unidos: CRC Press.</p> <p>Warnke, E. (2009). <i>Technical writing for software documentation writers: A textbook on process and product</i>. Kennesaw State University. Recuperado de: https://digitalcommons.kennesaw.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1051&context=etd [clásica]</p>	<p>Etter, A. (2016). <i>Modern Technical Writing. An introduction to software documentation</i>. Estados Unidos. [clásica]</p> <p>Alred, G. J., Brusaw, C. T., Oliu, W. E. (2012). <i>Handbook of technical writing, 10th edition</i>. Estados Unidos: Bedford/St. Martin's. [clásica]</p> <p>Ruping, A. (2003). <i>Agile documentation</i>. Estados Unidos: Wiley. [clásica]</p>

X. PERFIL DEL DOCENTE

El docente que imparta la unidad de aprendizaje Taller de documentación de software debe contar con título de Ingeniero de software, o área afín, con conocimientos de escritura técnica; preferentemente con estudios de posgrado en ciencias de la computación o escritura técnica y al menos dos años de experiencia docente. Debe ser proactivo, organizado y creativo.