UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Ciénega

DIVISIÓN DE DESARROLLO BIOTECNOLÓGICO

INGENIERÍA INDUSTRIAL

1. INFORMACIÓN DEL CURSO

Nombre: Taller de redacción técnica	**Clave:** I7367		**Número de créditos:** 4
Departamento: Ciencias Tecnológicas	**Horas teoría:** 17	**Horas práctica:** 34	**Total de horas por cada semestre:** 51
Tipo: Curso Taller	**Prerrequisitos:** Ninguno	**Nivel:** Pregrado **Área de Formación:** básica común. Obligatorio. Se recomienda en el primer semestre	

2. DESCRIPCIÓN

Desempeño integrador

Desarrolla y maneja correctamente su idioma; asimismo adquiere la competencia para resolver problemas de escritura al organizar, vincular y evaluar sus ideas con normas específicas de la claridad de la sencillez y de la precisión.

Contenido temático

UNIDAD I LA REDACCIÓN
1.1 Concepto de redactar y características de la redacción.
1.2 Elementos de la redacción (coherencia, cohesión, adecuación, corrección, variación y registro).
1.3 Estructura formal de los textos escritos (introducción, desarrollo y conclusión).
1.4 El proceso de escritura: planificación, redacción y revisión del texto.
1.5 Producción de textos escritos.
1.6 Recomendaciones para la redacción de textos escritos.
1.7 El resumen, la síntesis, la paráfrasis y el argumento.
1.8 La descripción (características y tipos de descripción).
1.9 La narración.

UNIDAD II USO DEL LÉXICO Y LA SEMÁNTICA
2.1 Los signos de puntuación.
2.2 Las reglas de acentuación.
2.3 Reglas ortográficas.
2.4 Giros lingüísticos.

UNIDAD III PLANEACIÓN DE UN TEXTO EXPOSITIVO
3.1 Etapas para la elaboración de un reporte de investigación.
3.2 Uso de instrumentos de investigación.
  3.2.1 Ficha hemerográfica.
  3.2.2 Ficha bibliográfica.
  3.2.3 Ficha de trabajo.

UNIDAD IV COMUNICACIÓN ESCRITA
4.1 La carta familiar y comercial.
4.2 La circular.
4.3 El oficio.
4.4 El informe.
4.5 La convocatoria y la invitación.
4.6 El Currículum.

Modalidades de enseñanza aprendizaje

Como Curso-Taller se utiliza la llamada "Clase práctica" demostraciones de aplicaciones concretas de conocimientos previos; resolución de problemas o ejercicios-modelo; asesoramiento y supervisión del trabajo que desarrollan los estudiantes después de las explicaciones. Las prácticas de campo se desarrollan en espacios exteriores elegidos por los estudiantes.

Modalidad de evaluación

Evaluación continua, con base en la participación en clase, en la presentación de tareas orales y en la corrección de ellos. Se observará la aptitud y actitud de cada alumno durante su participación en tiempo y forma.

La calificación se otorga desde las siguientes condiciones:

3 exámenes parciales	60%	
Tareas (trabajos de investigación y videos)	20%	Rúbricas
Actividades en clase (ejercicios prácticos y proyección de lecturas)	20%	Hojas impresas
Total 100%		

Competencia a desarrollar

1-Conocimientos

Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en textos, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos, preconcepciones y nuevos conocimientos.
Plantea supuestos sobre los fenómenos de su entorno, con base en la consulta de diversas fuentes.
Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
Valora la relevancia del pensamiento y del lenguaje como herramientas para comunicarse en diversos contextos.
Analiza aspectos elementales sobre el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.
Desarrolla y aplica las habilidades de lectura, escritura, oralidad y escucha para comunicarse.
Aplica estrategias de lectura y escritura considerando la topología textual, la intención y situación comunicativa.
Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para producir diversos materiales de estudio e incrementar sus posibilidades de formación.

2- Habilidades

Reconoce el proceso e intención comunicativa de las diversas expresiones orales o escritas.
Aplica las funciones del lenguaje escrito en su vida cotidiana y académica.
Identifica las etapas del proceso de lectura y escritura.
Realiza textos sencillos siguiendo el proceso de escritura.
Comprende las propiedades de la redacción.
Realiza escritos claros en los que expone sus ideas, argumentos y mensajes de forma clara y precisa.
Expone ideas y conceptos de manera lógica y creativa.
Reconoce las principales reglas del uso de grafías.
Reconoce el uso de los signos de puntuación como herramientas al redactar y expresar sus ideas.
Elabora textos que le permitan expresar la redacción.
Practica la lectura.

Campo de aplicación profesional

Expresar sus ideas, por escrito, con menores obstáculos y en forma clara y precisa.
Redactar con eficacia, fluidez, claridad y precisión textos profesionales.
Planear pertinentemente un escrito.
Escribir con orden, claridad y precisión documentos de su área.
Aplicar con éxito técnicas de revisión.
Desarrollar diferentes estrategias de lectura y de escritura para la adecuada comprensión y redacción de textos.

3. BIBLIOGRAFÍA.

Título	Autor	Editorial	Año de la edición más reciente
Taller de lectura y redacción I	Francisco J. de la Torre Zermeño, Silva M. Dufóo Maciel, Samia de la Torre Abraham	Mc Graw Hill	2010
Comunicación para ingenieros	Ludivina Cantú Ortíz Ma. del Carmen Roque Segovia	Patria	2010
Comunicación oral y escrita	Socorro Fonseca, Alicia Correa, María Ignacia Pineda, Francisco Lemus	Pearson	2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 21 de julio de 2016