



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 Recomendaciones para la redacción de textos escritos.
- 1.6 El resumen, la síntesis y el argumento.
- 1.7 La descripción (características y tipos de descripción).
- 1.8 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.

Modalidad presencial.

La calificación se otorga desde las siguientes condiciones:

2 exámenes parciales	40%
Trabajo	20%
Tareas	20%
Exposición (rúbrica)	20%
Total	100%

Atributo(s) de egreso a desarrollar

AEINDU4. Comunicar efectivamente ideas, conocimientos e indicaciones a audiencias multidisciplinarias, utilizando vocabulario adecuado.

AEINDU7. Trabajar colaborativamente en equipo para la planeación y cumplimiento de metas y objetivos, considerando el análisis de riesgos e incertidumbre.

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 pertinenteamente 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
Comunicación oral y escrita Clasificación: 302 MUM 2020	Much Galindo, Alejandro Hernández Palafox	Cengage	2020
Taller de lectura y redacción 2 Clasificación: 472.4 TER 2019	Ochoa, Adriana de Teresa Achugar Díaz, Eleonora	Pearson	2019
Taller de redacción II Clasificación: 372.4 OCH 2017	Ochoa, Adriana de Teresa	Pearson	2017
Expresión oral y escrita II: desarrollo de habilidades en bachillerato Clasificación: 461 PER 2017	Pérez Cascante, Leidy Carmen	Trillas	2017

Reglas de acentuación

<http://verbum.idiomas.deusto.es/reglas-de-acentuacion-2/>

Reglas ortográficas

<https://dem.colmex.mx/Ortografia>

https://cife.edu.mx/recursos/wp-content/uploads/2019/01/manual_de_reglas_ortograficas.pdf

ELABORADO POR: Ana Ma. del Pilar Loera Partida

ACTUALIZADO POR: Ana Ma. del Pilar Loera Partida

APROBADO POR: Academia Modular I. Estudio del Trabajo

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Julio 2024