

1. DATOS GENERALES DEL CURSO

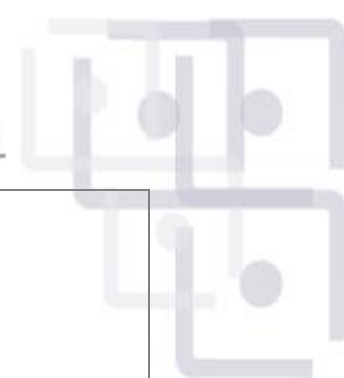
Nombre del curso	Taller I: Redacción de textos de divulgación documental
Programa al que pertenece	Licenciatura en Bibliotecología y Gestión del Conocimiento
Experto disciplinar	Juan Felipe Cobián Esquivel
Asesor pedagógico	Nancy González
Fecha de elaboración	17/04/15

2. COMPETENCIA

El estudiante redacta textos claros, correctos y coherentes del ámbito de la bibliotecología y la gestión de conocimiento, con el propósito de difundir el contenido, pertinencia y calidad de materiales documentales.

3. ATRIBUTOS DE LA COMPETENCIA

Conocimientos	<p>El documento: definición, características y tipos</p> <p>Tipología textual</p> <p>Cohesión, coherencia y adecuación en los textos</p> <p>Estructura de los textos</p> <p>Redacción de párrafos</p> <p>Cualidades de estilo</p> <p>Proceso de comprensión lectora</p> <p>Técnicas para organizar información: organizadores gráficos, resúmenes y paráfrasis</p> <p>Métodos de análisis de documentos (impresos, digitales y multimedia)</p>
Habilidades	<p>Identificación de los distintos tipos de texto</p> <p>Identificación de las características y tipos de los documentos</p> <p>Aplicación de los elementos de cohesión, coherencia y adecuación en un texto</p>



	<p>Estructuración de párrafos coherentes y cohesionados</p> <p>Aplicación de las cualidades de estilo en sus textos</p> <p>Empleo de la técnica del resumen para comunicar lo esencial del contenido de un documentos</p> <p>Uso de métodos de comprensión y análisis para profundizar en el sentido de un texto</p> <p>Redacción de textos de distinto tipo para difundir el contenido de documentos diversos</p> <p>Elaboración de sinopsis</p> <p>Descripción escrita de imágenes</p> <p>Elaboración de reseñas descriptivas</p> <p>Elaboración de artículos informativos y de opinión</p> <p>Elaboración de reseñas críticas</p>
Actitudes	<p>Rigor en el manejo de la información</p> <p>Visión crítica sobre la utilidad y función social de los documentos informativos</p> <p>Disposición para difundir el contenido de materiales documentales</p>
Valores ¹	<p>Honestidad en el manejo, uso y difusión del material documental</p> <p>Respeto a los derechos de autor</p>

¹Aludir no sólo a valores universales, sino de postura ante los problemas y alternativas de atención.

4. COMPETENCIA GENERAL DEL PERFIL DE EGRESO CON QUE SE VINCULA O A LA QUE APOYA

Implementar servicios informativos que generen valor en su comunidad al coadyuvar en la resolución de problemáticas a nivel personal y social, a partir del uso de información cualificada y del conocimiento generado en las organizaciones y redes de profesionales

5. PRODUCTO INTEGRADOR

Descripción	Boletín de novedades que contenga resúmenes, sinopsis, artículos informativos, reseñas descriptivas y críticas de documentos impresos, visuales y multimedia, del ámbito de la bibliotecología y la gestión del conocimiento.
-------------	---



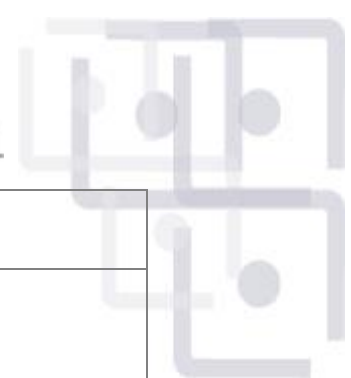
6. RECORTE DE CONTENIDO (unidades y contenidos).¹			
	Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3
Título	Identificación de generalidades de documentos y textos	Comprensión, difusión y análisis de la información	Redacción de textos divulgativos
Objetivo	Identificar las características generales, función y tipos de documentos y textos	Exponer la información esencial de textos, documentos y materiales informativos en general por medio de resúmenes y síntesis	Elaborar textos divulgativos y críticos sobre materiales informativos diversos
Contenido	El documento: definición, características y tipos Tipología textual y secuencias textuales Cohesión, coherencia y adecuación en los textos Estructura de los textos Redacción de párrafos	Proceso de comprensión lectora Técnicas para organizar información: organizadores gráficos, resúmenes y paráfrasis Métodos de análisis de documentos (impresos, digitales, sonoros y multimedia)	Proceso de la escritura Cualidades de estilo Elaboración de sinopsis Descripción escrita de imágenes Elaboración de reseñas descriptivas Elaboración de artículos informativos y de opinión Elaboración de reseñas críticas
Producto de la unidad	Presentación multimedia	Catálogo de resúmenes	Reseña crítica comparativa

¹Se pueden insertar o eliminar unidades (subcompetencias) dependiendo de las necesidades de cada curso.



7. PRODUCTO INTEGRADOR	
Título	Boletín de novedades documentales
Objetivo	Integrar diferentes tipos de textos con claridad, coherencia y precisión.
Caracterización	Boletín informativo que contenga resúmenes, sinopsis, artículos informativos, reseñas descriptivas y reseñas críticas de documentos impresos, visuales, sonoros y multimedia.

8. PROPUESTA DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE POR UNIDADES				
El número de actividades de aprendizaje de cada unidad puede variar, de acuerdo a la planeación del experto en la materia				
Unidad 1		Objetivo: Identificar las características generales, función y tipos generales de los documentos y los textos		
	Descripción ²	Producto o resultado	Materiales o herramientas necesarias ³	Duración estimada en días o semanas
Actividad de aprendizaje 1	Identificación de los elementos distintivos del documento: función, características, tipos.	Presentación en diapositivas	Tipos de documentos http://bibrepo.uca.es:81/biblioteca/guiasymanuales/tutoriales/TutorialAlumnos/documentos.htm http://www.buc.unican.es/sites/default/files/formacion/clases_de_documentos_version_impresa_0.pdf	Una semana
Actividad de aprendizaje 2	Cotejo entre los diferentes tipos de texto	Tabla comparativa	Secuencia textual http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/secuenciatextu	Una semana



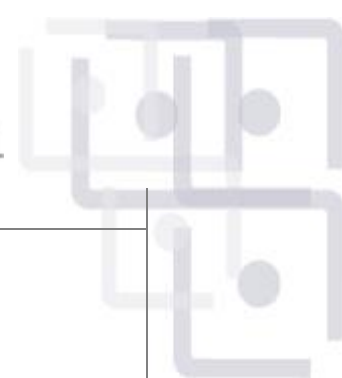
			al.htm	
Actividad de aprendizaje 3	Identificación de las tres propiedades de los textos en varios ejemplos de distinto tipo	Análisis comparativo	El texto: adecuación, coherencia y cohesión http://www.edu.xunta.es/centros/iesbeade/?q=system/files/EL+TEXTO+ADECUACI%C3%93N%2CCOHERENCIA+Y+COHESI%C3%93N.pdf	Una semana
Actividad de aprendizaje 4	Redacción de párrafos de diferente tipo y con diferente función aplicando las tres propiedades de los textos	Diez párrafos	El párrafo http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/du/das/cons_parrafos.htm	Una semana
Actividad integradora	Presentación multimedia que integre tipos de documento, tipos de textos, propiedades de los textos y generalidades del párrafo	Presentación multimedia	Ninguno en particular	Una semana
Unidad 2		Objetivo: Exponer la información esencial de textos, documentos y materiales informativos en general por medio de resúmenes y síntesis		
	Descripción²	Producto o resultado	Materiales o herramientas necesarias³	Duración estimada en días o semanas
Actividad de aprendizaje preliminar	Revisión del proceso de comprensión lectora	Guía práctica	Los procesos de comprensión lectora http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~cepc03/competencias/lengua/aspgenerale	Una semana



			s/Teoria Compresionlectora%20 PilarNun ezDelgado .pdf Estrategias de comprensión lectora http://www.rede-cepalcala.org/inspector/DOCUMENTOS%20Y%20LIBROS/COMPETENCIAS/ESTRATEGIAS%20DE%20COMPRESION%20LECTORA.pdf	
Actividad de aprendizaje 1	Organización de información por medio de resúmenes, paráfrasis y organizadores gráficos	Organizador gráfico, resumen y paráfrasis	Organizadores gráficos http://www.eduteka.org/modulos/4/86 Resumen http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/pla near/como/resumen.htm Paráfrasis http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/comprender/como/1_utilizandoinformacion.htm	Una semana
Actividad de aprendizaje 2	Aplicación de métodos de análisis de diferentes tipos de documentos	Cuadro comparativo	Cómo analizar un texto http://espanolsinmisterios.blogspot.mx/2011/09/como-analizar-un-texto.html Lectores competentes http://www.revistaeducacion.mec.es/re2005/re2005_12.pdf	Una semana
Actividad integradora	Integrar un catálogo de resúmenes	Catálogo de resúmenes	Catálogo de resúmenes http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/participacion/promover-interes-en-la-comunidad/boletines/principal	Una semana



Unidad 3		Objetivo: Elaborar textos divulgativos y críticos sobre materiales informativos diversos		
	Descripción ²	Producto o resultado	Materiales o herramientas necesarias ³	Duración estimada en días o semanas
Actividad de aprendizaje 1	Elaboración de un instructivo sobre el proceso de la escritura y las cualidades de estilo	Manual o instructivo	Cualidades de estilo http://periodismodeportivodecalidad.blogspot.mx/2012/10/las-ocho-cualidades-del-estilo-segun-la.html Proceso de escritura http://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad3/escrituraacademica/procesoescritura	Una semana
Actividad de aprendizaje 2	Reducción de documentos narrativos aplicando las cualidades de estilo	Sinopsis	El texto narrativo http://www.materialesdelengua.org/LENGUA/tipologia/narracion/narracion.htm	Una semana
Actividad...	Descripción de imágenes y documentos visuales aplicando las cualidades de estilo	Texto descriptivo	El texto descriptivo http://www.materialesdelengua.org/LENGUA/tipologia/descripcion/descripcion.htm	Una semana
Actividad de aprendizaje 4	Redacción de artículos informativos aplicando las cualidades de estilo	Artículo informativo	Escritura de un artículo informativo http://www.curriculumenlineamineduc.cl/605/articles-27128_recurso_pdf.pdf	Una semana
Actividad de aprendizaje 5	Redacción de reseñas descriptivas aplicando las cualidades de estilo	Reseña descriptiva	La reseña http://www.usergioarboleda.edu.co/gramatica/resenas.pdf	Una semana



Actividad de aprendizaje 6	Redacción de reseñas críticas aplicando las cualidades de estilo	Reseña crítica	La reseña http://www.usergioarboleda.edu.co/gramatica/resenas.pdf	Una semana
Actividad integradora	Redacción de una reseña crítica comparativa a partir de dos documentos diferentes	Reseña comparativa		Una semana

9. BIBLIOGRAFÍA

Básica	<p>Casanny, Daniel. (2006). La cocina de la escritura (13a. ed) Barcelona: Anagrama</p> <p>Chávez, Fidel. (2011). Reacción avanzada. Naucalpan: Pearson.</p> <p>Pinto, M. et al (2002). Indización y resumen de documentos digitales y multimedia. Trea: Gijón.</p> <p>Mitre, M. et al (2005). Aprendiendo a resumi. Prontuario y resolución de casos.</p> <p>López Jiménez, D. F. (2006). El conocimiento y la comunicación dos pilares fundamentales de la organización de la sociedad de la información. Recuperado de http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2360129</p> <p>López Yepes, J. (2007). El nuevo profesional de la información, del conocimiento y de la comunicación. El bibliotecario universitario, 10. Recuperado de http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1191/1241</p> <p>González, L. M. (s.f.). Revista Digital: Espacio para la Producción escrita de textos académicos en la Universidad. Recuperado de http://www.virtualeduca.info/fveducaarg/index.php?option=com_content&view=article&id=150%3Arevista-digital-espacio-para-la-produccion-escrita-de-textos-academicos-en-la-universidad&catid=40%3Amodelos-recursos-tecnologicos-y-mecanismos-de-gestion-del-conocimiento-en-educacion-y-formacion&Itemid=56&lang=es</p>
Complementaria	<p>Silvia, P. (2009). Cómo escribir mejores textos académicos. El Manual Moderno: México.</p> <p>Loza, S. (2011). Manual de estilo de proceso. Esfuerzo: México.</p>