

# **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

## **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DIVISIÓN DE INGENIERÍAS**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**ACADEMIA DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

**PROGRAMA DE ESTUDIO  
TALLER DE REDACCIÓN**

**PARTICIPANTES:**

Ruth Levy Vázquez  
Georgina Durán Hernández  
Héctor Fierros Gómez

## IDENTIFICACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS: SISTEMA DE CRÉDITOS CON ESCOLARIZACIÓN SEMESTRAL

DEPARTAMENTO: INGENIERÍA INDUSTRIAL

CARRERA: TODAS LAS INGENIERÍAS CLAVE: ID103

TIPO DE UNIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE: TALLER

CARGA HORARIA: TOTAL: 60 horas. TEORÍA: 0 hs. PRÁCTICA: 60 hs. CRÉDITOS: 4

MODALIDAD: Escolarizada ACADEMIA: Comunicación Oral y Escrita

PRERREQUISITOS: ID102 VIGENTE A PARTIR DE: 2002

### FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA (FINALIDADES, ORIENTACIÓN, PERFIL DEL EGRESADO)

La mayoría de los seres humanos poseen la herramienta fundamental: la palabra, para transmitir la materia prima de la comunicación: ideas, conocimiento, sucesos, fantasías, decisiones, sentimientos, etcétera. Sin embargo los años de estudio de primaria, secundaria y bachillerato, no son suficientes para el manejo concreto y correcto de la redacción escrita. Todos participamos en la innovación de la lengua, nuestro español nos representa, él merece respeto y atención constante para que sepamos cómo utilizarlo de la manera más efectiva.

La asignatura de **Taller de Redacción**, en las licenciaturas que se ofrecen en el CUCEI, se sitúa en semestres posteriores al de **Taller de Comunicación Oral y Escrita**; así el estudiante, el que la tiene en su programa, puede seguir aplicando lo adquirido en el primer semestre.

En el **Taller de Redacción** el alumno leerá textos teóricos o de divulgación que buscará en las bibliotecas, y otros literarios elegidos durante el curso. Se pretende fundamentalmente que el estudiante descubra su propio método de investigar en los documentos necesarios para lo que indaga; que practique la síntesis de ellos para su fijación; que acepte manejar en forma adecuada el idioma para elaborar diferentes textos; así, durante la práctica de ellos, corrige sus vicios de lenguaje y ortografía; también incorpora nuevos vocablos para enriquecer y mejorar su léxico, lo que traerá como consecuencia ampliar sus posibilidades de expresión oral y escrita.

El alumno podrá desarrollar la presentación escrita de cualquier otro trabajo del resto de las asignaturas de su programa, asimismo le será de gran utilidad en el entorno de su vida cotidiana.

### **OBJETIVO DE LA ASIGNATURA**

Al adiestrarse en analizar y resumir lo leído o escuchado, el alumno redactará textos tales como: trabajos para otras materias, síntesis, documentos administrativos o comerciales, ensayos, y creación personal.

### **PRESENTACIÓN**

**(CONTENIDOS, RELACIÓN CON EL EJERCICIO PROFESIONAL, METODOLOGÍA, EVALUACIÓN)**

#### **TEMAS PRINCIPALES**

(nombre de las unidades)

1. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. DESCRIPCIÓN Y SÍNTESIS.
3. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OTROS TEXTOS.

### **RELACIÓN CON EL EJERCICIO PROFESIONAL**

Como en cada área, en la tecnológica se debe conseguir la trasmisión de conocimientos con claridad, sencillez y precisión.

El alumno constata que puede elaborar textos técnicos y administrativos con menor grado de dificultad; actitud que lo posibilita para atender al resto de sus materias con mayor aplicación.

Desarrollar la síntesis y formarse un rigor mental, como resultado de la práctica disciplinada, se traduce en el alumno como una mejor capacidad de producción y una economía de esfuerzo para su aplicación en trabajos que son propios de su vida -presente y futura- académica, profesional, social, y cotidiana.

## METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

En un taller se **aprende haciendo**.

Semanalmente, cada uno, de cinco alumnos, presentará una palabra escuchada o leída que no conoce o no incluye en su vocabulario diario; con ella elaborará un enunciado extenso para su fijación. Así al final del semestre habrá practicado con un mínimo de ochenta voces, además de las que precisen los textos teóricos o de creación literaria con los que trabaje.

El maestro se basará en la bibliografía propuesta y en la elección de textos por los propios alumnos.

Trabajo individual y en equipo, exposición teórica, investigación documental y de campo, el uso constante del Cuaderno de Trabajo y distintos diccionarios.

## TIPO DE EVALUACIÓN

La única forma de adiestrarse, en la redacción de cualquier texto, es a través de la práctica sistemática y continua. La evaluación debe ser individual, sin embargo también existen normas de expresión escrita que avalan la aplicación de un examen parcial con algunos contenidos de la 2ª unidad.

Se debe aprobar ese examen y representa el **20%** de la calificación final; las notas de todas las tareas, el **30%**; las de la participación, el **30%**; y el **20%** con un trabajo final que consiste en la redacción de un ensayo.

Cada una de las tareas, así como la participación en clase, se califican según el criterio del maestro; **se suma el promedio de las notas de las tareas con el de la participación, con la del trabajo final y con la del examen, y se divide por cuatro; el resultado arrojará la calificación final.**

**OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD**

- 1.1 Recordar y utilizar los elementos internos y externos de un escrito.
- 1.2 Redactar distintos tipos de textos administrativos.

N U M	TEMAS	INSTRUMENTACIÓN  DIDÁCTICA	HORAS		CLAVE  BIBLIOGRÁFICA
			T	P	
1	Práctica de la lectura y escritura de una palabra nueva con el enunciado específico.	Presentación por parte de cinco alumnos.		2h	
	Elementos externos: márgenes y sangrías, distribución de lo escrito, separación de párrafos, legibilidad y limpieza. Elementos internos: vocabulario, sintaxis, conjunto (con subdivisiones), y ortografía.	Exposición. Práctica en cada tarea. <i>Cuaderno de trabajo.</i>	30'		B3-pp 29 a 34 y 47 a 54 C1
	Ventajas y desventajas de la comunicación administrativa escrita.	Reflexión y comentario.		30'	B1-pp108 a 110
	Clasificación de ella de acuerdo con la <b>información introductoria</b> , y con la <b>información permanente</b> .	Exposición y búsqueda para su presentación.	30'	2h	B1- pp69 a 74
4	Comunicados administrativos escritos: circular, memorando, carta comercial, carta de servicios, oficio, memoparte, orden del día, actas, informe, reporte, currículo, invitaciones, y convocatorias.	Exposición de fondo y forma, búsqueda para su presentación. Redacción de cada uno. <i>Cuaderno de trabajo.</i>	90'	9h	B1- pp 88 a 108 B3- pp 57 a 63
		<b>CARGA DE LA UNIDAD</b> <b><u>16 horas.</u></b>			

**OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD**

- 2.1 Identificar y eliminar los principales vicios del lenguaje oral y escrito.
- 2.2 Ejercitar una técnica de expresión oral y escrita: la descripción.
- 2.3 Distinguir y aplicar los diferentes medios de sintetizar.

N U M	TEMAS	INSTRUMENTACIÓN  DIDÁCTICA	HORAS		CLAVE  BIBLIOGRÁFICA
			T	P	
1	Práctica de la lectura y escritura de una palabra nueva con el enunciado específico.  Vicios del lenguaje oral y escrito: solecismos y barbarismos: pleonismo, trueque de letras, extranjerismos, falsa conjugación, desatinos, cacofonía, etcétera.	Presentación por parte de cinco alumnos.  Investigación personal en los medios de información, y en su entorno, para corregirlos. <i>Cuaderno de Trabajo.</i>	1h	2h 4h	B2/2- pp 16 a 20 B3- pp 63 a 102 B4- pp 167 a 208
2	Técnicas de expresión: descripción técnica instructiva de productos y procesos; así como de personas, paisaje, animales, etcétera.	Exposición. Práctica individual y en el <i>Cuaderno de trabajo.</i>	1h	6h	B2/2- pp 60 a 62 y pp 72 a 76 y 81 B4- pp 303 a 314 B7- pp 9 a 44
3	Diferentes formas de sintetizar: fichas de trabajo, mixtas, bibliográficas, hemerográficas.	Exposición. Práctica individual y en el <i>Cuaderno de trabajo.</i>	1h	3h	B5- pp 49 a 73
4	Redacción del tema, resumen y argumento a partir de libros de texto, artículos periodísticos, películas, cuentos, etcétera.	Exposición, lectura y práctica. <i>Cuaderno de trabajo.</i>	1h	5h	B2/1- pp 169 a 171 B4- pp 325 a 328 B6- pp 221 a 235
		<b>CARGA DE LA UNIDAD</b> <b>24 horas.</b>			

**UNIDAD N° 3**

**NOMBRE: ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OTROS TEXTOS**

**OBJETIVOS PARTICULARES DE LA UNIDAD**

- 3.1 Practicar, también en cuentos, los métodos de análisis documental.
- 3.2 Reconocer y ejercitar los elementos estructurales de fondo y forma en ensayos.

N U M	TEMAS	INSTRUMENTACIÓN  DIDÁCTICA	HORAS		CLAVE  BIBLIOGRÁFICA
			T	P	
1	Práctica de la lectura y escritura de una palabra nueva con el enunciado específico.	Presentación por parte de cinco alumnos.  Revisión, comentarios, investigación en bibliotecas.  Exposición. <i>Cuaderno de trabajo.</i>  Revisión y comentarios de material impreso. <i>Cuaderno de trabajo, y Práctica individual.</i>  Práctica individual.		1h	B5  B6- pp 181 a 188 B8 C3  B4- pp 329 a 336 B7- pp 124 a 134 y 219 a 235 C1
	Investigación documental.			3h	
	2 Guía para el análisis de textos literarios. Lectura y análisis de cuentos.			4h	
	3 Lectura y análisis de la estructura básica de un ensayo.		1h	6h	
4	Práctica para la elaboración de ensayos.			5h	
		<b>CARGA DE LA UNIDAD:</b>			
		<u>20 horas</u>			

PERÍODO	UNIDADES TEMÁTICAS	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN										
1ª a 6ª semanas	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Participaciones voluntarias y solicitadas. Tareas y Cuaderno de trabajo.										
7ª a 13ª semanas	DESCRIPCIÓN Y SÍNTESIS	Participaciones voluntarias y solicitadas. Tareas y Cuaderno de trabajo. Examen parcial.										
14ª a 20ª semanas	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OTROS TEXTOS	Participaciones voluntaria y solicitada. Tareas, Cuaderno de trabajo, Ensayo.										
		AL FINAL DEL SEMESTRE SE PROMEDIAN LAS NOTAS DE:										
		<table> <tr> <td>TAREAS</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>PARTICIPACIÓN</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>1 EXAMEN</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td>ENSAYO</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border-top: 1px solid black;">100 %</td> </tr> </table>	TAREAS	30 %	PARTICIPACIÓN	30 %	1 EXAMEN	20 %	ENSAYO	20 %		100 %
TAREAS	30 %											
PARTICIPACIÓN	30 %											
1 EXAMEN	20 %											
ENSAYO	20 %											
	100 %											

CLAVE	BÁSICA	COMPLEMENTARIA	BIBLIOGRAFÍA
B1	X		FLORES DE GORTARI, Sergio; OROZCO GUTIÉRREZ, Emiliano. Hacia una comunicación administrativa integral. México, Trillas, 2001 ÁLVAREZ CORAL, Juan. Metodología de la investigación documental. México, Edamex, 2002 ORTIZ URIBE, Frida. Metodología de la investigación. México, Limusa, 2000. Cuaderno de trabajo (elaborado con ejercicios de la bibliografía y con otros compilados según requerimientos del tema) Moliner, María. Diccionario de uso del Español. 2 Tomos. Madrid, Gredos, 2002 Cualquier Diccionario de sinónimos. Textos de libre elección <i>la escritura</i> . México, Paidós, 1999. 256pp.
B2	X		
B3	X		
B4	X		
B5	X		
B6	X		
B7	X		
B8	X		
C1		X	DOMÍNGUEZ, Luis Adolfo. <i>Descripción y relato</i> . México. Trillas, 1997. 86pp.
C2		X	CARRETER, Fernando Lázaro. <i>Cómo se comenta un texto literario</i> . México, Publ. Cultural, 1997. 205pp.
C3		X	LOYA, Sergio. <i>Manual de estilo de Proceso</i> . México, CISA, 1998. 101pp. Cualquier Diccionario de la lengua. Los libros que elijan los alumnos para su trabajo individual.