



1. INFORMACIÓN DEL CURSO:

Nombre: Taller de Redacción Técnica		Número de créditos: 4		CLAVE: IC571
Departamento: Ingeniería Industrial		Horas teoría: 0	Horas práctica: 60	Total de horas por cada semestre: 60
Tipo: Taller	Prerrequisitos: Ninguno			Nivel: Básica Común. SE RECOMIENDA 1° SEMESTRE

2. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO GENERAL

El estudiante será capaz de acrecentar, y manejar, correctamente su lenguaje profesional; asimismo adquirirá la competencia para resolver problemas de escritura técnica al organizar, vincular, y evaluar sus ideas con normas específicas de la claridad, de la sencillez, y de la precisión.

CONTENIDO TEMÁTICO SINTÉTICO (QUE SE ABORDARÁ EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA Y SU ESTRUCTURA CONCEPTUAL)

- 1.- Redacción Administrativa
- 2.- Distintos tipos de informes.
- 3.- Síntesis
- 4.- Técnicas de expresión: descripción y narración.
- 5.- El ensayo

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 revisión de trabajos y en la corrección de ellos. Se observará la aptitud y actitud de cada alumno durante su participación, y la entrega de trabajos en tiempo y forma.

La calificación se otorga desde las siguientes condiciones:

- Participación: % 20
Tareas: % 30
Ensayo final: % 50

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

1- Conocimientos

El estudiante acumulará durante su carrera la información necesaria de aspectos conceptuales y orientaciones prácticas para el ejercicio de su profesión, como son Ciencias Básicas, Ciencias de la Ingeniería, Ingeniería Aplicada, y Humanidades.

El Taller de Redacción Técnica pertenece a este último porque además de la ingeniería práctica, se precisa observar y atender en el estudiante aspectos relacionados con su formación humanista, de valores y cultural. Los conocimientos que ofrece nuestro Taller, incluyen:

- Aprendizaje progresivo.
- Componentes de la redacción administrativa
- Desarrollo de técnicas para la solución de problemas escritos.
- Distintas fuentes de Información.
- Diferentes formas de síntesis.
- Técnicas de expresión: Descripción
- Elementos de un ensayo.

2- Habilidades

Las ingenierías que se enfoquen a la integración del conocimiento pueden dar importancia también al desarrollo de habilidades que estén relacionadas con los conocimientos citados anteriormente. Para desarrollarlas es importante que el alumno procure asumir un mayor compromiso y activo con su propio aprendizaje para que logre un eficiente desempeño en los trabajos escritos de sus otras materias.

Las habilidades que ofrece nuestro Taller, incluyen:

- Habilidad para interrelacionarse, y trabajar en equipo.
- Habilidad de síntesis.
- Habilidad en la redacción de documentos administrativos.
- Habilidad para el manejo de información.
- Habilidad para el autoaprendizaje.

3- Actitudes y Valores

Para que sea completo el desempeño profesional de un ingeniero, además de conocimientos y habilidades, es necesario que se le refuerce la adquisición de valores y actitudes que guíen su actividad profesional hacia beneficios de la sociedad y de su entorno. Así, desde el primer semestre se deben estimular las siguientes actitudes hacia el trabajo y la sociedad (algunas fueron tomadas, y adecuadas, del Plan Estratégico 2005-2010 del CUCEI, página 26:

- Conciencia y humildad ante el avance de técnicas de comunicación.
- Honestidad, ética y confiabilidad.
- Interés por los problemas de la comunidad; quizás liderazgo.
- Productividad acorde al adiestramiento.
- Representación digna en congresos y encuentros.
- Actitud congruente en la política estudiantil y gubernamental.
- Agradecimiento a la universidad.

Los estudiantes que finalicen con una óptima calificación aprobatoria, habrán adquirido un alto grado de compromiso y responsabilidad consigo mismos, al reconocer la importancia de aplicar sus conocimientos en la práctica escrita del desarrollo de sus otras materias.

Campo de aplicación profesional

Primero como alumno, y después como especialista en una materia: expresar sus ideas, por escrito, con menores obstáculos y en forma clara y precisa.

3. BIBLIOGRAFÍA

Autor	Título	Ciudad, Editorial, fecha
1- ÁLVAREZ CORAL, Juan	<i>Metodología de la investigación documental</i>	México, Edamex, 2002
2- BASULTO, Hilda	<i>Mensajes idiomáticos I, II, III, y IV</i>	México, Trillas, 2010
3- DOMÍNGUEZ, Luis Adolfo	<i>Descripción y relato.</i>	México. Trillas, 1999
4- FLORES DE GORTARI, Sergio; y Emiliano OROZCO GUTIÉRREZ	<i>Hacia una comunicación administrativa integral</i>	México, Trillas, 2001
5- 6- PINEDA RAMÍREZ, María Ignacia; y Fco. Javier LEMUS H.	<i>Taller de Lectura y Redacción I, y II</i>	México, Pearson, 2005
7- VIVALDI, Gonzalo Martín	<i>Curso de Redacción</i>	México, Prisma, 2004
8- ZAVALA Ruiz, Roberto	<i>Sugerencias de redacción</i>	México. UAM, 2009
B- Moliner, María. 2 Tomos	<p>A- <i>Cuaderno de trabajo</i> (elaborado con ejercicios de la bibliografía y con otros compilados según requerimientos del tema)</p> <p>Diccionario de uso del Español.</p> <p>C- <i>Diccionario panhispánico de dudas</i></p> <p>D- <i>Cualquier Diccionario de sinónimos</i></p>	<p>Madrid, Gredos, 2007</p> <p>Real Academia Española, Bogotá, 2005</p>
	Textos de libre elección	

Formato basado en el Artículo 21 del Reglamento General de planes de estudios de la U.de G.