

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS

**DIVISIÓN DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
PROGRAMA DE ASIGNATURA**

NOMBRE DE MATERIA	TALLER DE REDACCIÓN
CLAVE DE MATERIA	ID103
DEPARTAMENTO	INGENIERÍA INDUSTRIAL
CÓDIGO DE DEPARTAMENTO	
CENTRO UNIVERSITARIO	CUCEI
CARGA HORARIA	
TEORÍA	0
PRÁCTICA	60
TOTAL	60
CRÉDITOS	4 (CUATRO)
TIPO DE CURSO	TALLER
NIVEL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	PREGRADO (LICENCIATURA)
PRERREQUISITOS	ID102

OBJETIVO GENERAL :

EL ESTUDIANTE DESCUBRIRÁ SU PROPIO MÉTODO DE INVESTIGACIÓN EN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LO QUE INDAGA; PRACTICARÁ LA SÍNTESIS DE ELLOS PARA SU FIJACIÓN; MANEJARÁ EN FORMA ADECUADA EL IDIOMA PARA ELABORAR DIFERENTES TEXTOS. DURANTE LA PRÁCTICA DE ELLOS, CORREGIRÁ SUS VICIOS DE LENGUAJE Y DE ORTOGRAFÍA; TAMBIÉN INCORPORARÁ NUEVOS VOCABLOS PARA ENRIQUECER Y MEJORAR SU LÉXICO, TRAYENDO COMO CONSECUENCIA LA AMPLIACION DE SUS POSIBILIDADES DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS :

RECORDAR Y UTILIZAR LOS ELEMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE UN ESCRITO.
REDACTAR DISTINTOS TIPOS DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS.
IDENTIFICAR Y ELIMINAR LOS PRINCIPALES VICIOS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
EJERCITAR UNA TÉCNICA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA: LA DESCRIPCIÓN.
DISTINGUIR Y APLICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE SINTETIZAR
PRACTICAR, TAMBIÉN EN CUENTOS, LOS METODOS DE ANÁLISIS DOCUMENTAL.
RECONOCER Y EJERCITAR LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE FONDO Y FORMA EN ENSAYOS.

CONTENIDO TEMÁTICO SINTÉTICO :

UNIDAD I REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- 1.1 PRÁCTICA DE LA LECTURA Y ESCRITURA DE UNA PALABRA NUEVA CON EL ENUNCIADO ESPECÍFICO
- 1.2 ELEMENTOS EXTERNOS: MÁRGENES Y SANGRÍAS DISTRIBUCIÓN DE LO ESCRITO, SEPARACIÓN DE PÁRRAFOS, LEGIBILIDAD Y LIMPIEZA. ELEMENTOS INTERNOS: VOCABULARIO, SINTAXIS, CONJUNTO (CON SUBDIVISIONES), Y ORTOGRAFÍA
- 1.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ESCRITA
- 1.4 CLASIFICACIÓN DE ELLA DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN INTRODUCTORIA, Y CON LA INFORMACIÓN PERMANENTE
- 1.5 COMUNICADOS ADMINISTRATIVOS ESCRITOS: CIRCULAR, MEMORANDO, CARTA DE SERVICIOS, CARTA COMERCIAL, OFICIO, MEMOPARTE, ORDEN DEL DÍA, ACTAS, INFORME, REPORTE, CURRÍCULO, INVITACIONES Y CONVOCATORIA.

UNIDAD II DESCRIPCIÓN Y SINTESIS.

- 2.1 PRÁCTICA DE LA LECTURA Y ESCRITURA DE UNA PALABRA NUEVA CON EL ENUNCIADO ESPECIFICO
- 2.2 VICIOS DEL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO: SOLECISMOS Y BARBARISMOS: PLEONASMO, TRUEQUE DE LETRAS, EXTRANJERISMOS, FALSA CONJUGACIÓN, DESATINOS, CACOFONÍA, ETCÉTERA.
- 2.3 TÉCNICAS DE EXPRESION: DESCRIPCIÓN TÉCNICA INSTRUCTIVA DE PRODUCTOS Y PROCESOS; ASÍ COMO DE PERSONAS, PAISAJE, ANIMALES, ETCÉTERA.
- 2.4 DIFERENTES FORMAS DE SITETIZAR: FICHAS DE TRABAJO, MIXTAS, BIBLIOGRÁFICAS, HEMEROGRÁFICAS
- 2.5 REDACCIÓN DEL TEMA, RESUMEN Y ARGUMENTO A PATIR DE LIBROS DE TEXTO, ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS, PELÍCULAS, CUENTOS, ETCÉTERA.

UNIDAD III ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OTROS TEXTOS.

- 3.1 PRÁCTICA DE LECTURA Y ESCRITURA DE UNA PALABRA NUEVA CON EL ENUNCIADO ESPECÍFICO
- 3.2 INVESTIGACION DOCUMENTAL
- 3.3 GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE TEXTOS LITERARIOS. LECTURA Y ANALISIS DE CUENTOS
- 3.4 LECTURA Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ENSAYO
- 3.5 PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE ENSAYOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

AUTOR(ES)	LIBRO, TEMA(S)	EDITORIAL Y FECHA
FLORES DE GORTARI, SERGIO; OROZCO GUTIERREZ EMILIANO.	HACIA UNA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL	MÉXICO, TRILLAS, 1991. 369 PP.
DEL RIO, MARIA ASUNCIÓN	TALLER DE REDACCIÓN 1 Y 2	MÉXICO, MCGRAW HILL, 1991. 192 PP.
BASULTO, HILDA	CURSO DE REDACCIÓN DINÁMICA	MÉXICO, TRILLAS, 19ª REIMPR. 1994. 495 PP.
ALVAREZ CORRAL, JUAN	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	MEXICO, EDAMEX, 1994. 196 PP.
VIVALDI, GONZALO MARTÍN	CURSO DE REDACCIÓN	MÉXICO, PRISMA, 1994. 495 PP.
SERAFINI. MA. TERESA	COMO REDACTAR UN TEMA. DIDÁCTICA DE LA ESCRITURA.	MÉXICO, PAIDÓS, 1999. 256 PP.
DOMINGUEZ, LUIS ADOLFO	DESCRIPCIÓN Y RELATO	MÉXICO, TRILLAS, 1997. 86 PP.
CARRETER, FERNANDO LÁZARO	COMO SE COMENTA UN TEXTO LITERARIO	MÉXICO, PUBL. CULTURAL, 1997. 205 PP.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

AUTOR(ES)	LIBRO, TEMA(S)	EDITORIAL Y FECHA
LOYA, SERGIO	MANUAL DE ESTILO DE PROCESO	MÉXICO, CISA, 1998. 101 PP.

ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

EN UN TALLER SE APRENDE HACIENDO. SEMANALMENTE, CADA UNO, DE CINCO ALUMNOS, PRESENTARÁ UN 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 MINIMO DE OCHENTA VOCES, ADEMÁS DE LAS QUE PRECISEN LOS TEXTOS TEÓRICOS O DE CRECIÓN 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA APLICACIÓN PROFESIONAL DE LA ASIGNATURA:

EL ALUMNO CONSTATA QUE PUEDE ELABORAR TEXTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS CON MENOR GRADO DE DIFICULTAD; ACTITUD QUE LO POSIBILITA PARA ATENDER AL RESTO DE US MATERIAS CON MAYOR APLICACIÓN.

DESARROLLAR ALA SINTESIS Y FORMARSE UN RIGOR MENTAL, COMO RESULTADO DE LA PRÁCTICA DISCIPLINADA, SE TRADUCE EN EL ALUMNO COMO UNA MEJOR CAPACIDAD DE PRODUCCION Y UNA ECONOMÍA DE ESFUERZO PARA SU APLICACIÓN EN TRABAJOS QUE SON PROPIOS DE SU VIDA-PRESENTE Y FUTURA-ACADÉMICA, PROFESIONAL, SOCIAL Y COTIDIANA.

CONOCIMIENTOS, APTITUDES, VALORES, ETC.

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.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

EXAMEN	20%
TAREAS	30%
PARTICIPACIÓN	30%
TRABAJO FINAL	20%