

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS



PROGRAMA DE ESTUDIO

TALLER DE REDACCIÓN TÉCNICA

I.- PRESENTACION

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 habilidades que ofrece el 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

II.- OBJETIVOS (Generales y específicos)

Objetivo:

El estudiante será capaz de acrecentar y manejar correctamente su idioma; asimismo adquirirá 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.

III.- INDICE DE UNIDADES

- 1. EL FONDO Y LA FORMA**
- 2. ORDEN DE IDEAS**
- 3. ESTRUCTURA DE UN ESCRITO**
 - 3.1 Interna
 - 3.2 Externa
- 4. CUALIDADES DE UN ESTILO COMPRENSIBLE**
 - 4.1 Claridad
 - 4.2 Concisión
 - 4.3 Naturalidad
 - 4.4 Sencillez
 - 4.5 Adecuación
 - 4.6 Ordenación funcional
 - 4.7 Originalidad
 - 4.8 Interés (recursos lógicos y psicológicos)
 - 4.9 Actualidad
- 5. ERRORES QUE OBSTACULIZA UNA BUENA COMUNICACIÓN**
 - 5.1 Vicios del lenguaje
 - 5.2 Errores en el cuerpo del informe
 - 5.3 Solecismos
 - 5.4 Cacofonía
 - 5.5 Anfibología
 - 5.6 Pleonasma
 - 5.7 Recomendaciones para dar limpieza a la redacción
- 6. CRITERIOS PARA LA CORRECCIÓN**
 - 6.1 Frases largas
 - 6.2 Puntuación deficiente
 - 6.3 Confusión
 - 6.4 Palabras y construcciones dudosas
 - 6.5 Verbos Fáciles
- 7. DOCUMENTACIÓN OFICIAL**
 - 7.1 Partes de un documento oficial
- 8. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES**
 - 8.1 Oficio
 - 8.2 Atenta nota
 - 8.3 Nota informativa
 - 8.4 Circular
 - 8.5 Constancias
 - 8.6 Actas

- 8.7 Minutas
- 8.8 Tarjeta
- 8.9 Informes

IV. EVIDENCIAS PARA LA EVALUACION DE APRENDIZAJES POR UNIDAD:

Participación en clase, exámenes, ensayos, monografías, trabajo de equipos, entre otros.

V.- EVALUACIÓN

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.

- Conciencia y humildad ante el avance de técnicas de comunicación.
- Productividad acorde al adiestramiento.
- Representación digna en congresos y encuentros.

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 de gramática en la práctica escrita del desarrollo de sus otras materias.c)
Puntualidad y disciplina

VI. CALIFICACION DEL CURSO

Evidencias de aprendizaje	Porcentaje
Habilidades y destrezas: Trabajo final	40%
Habilidades y destrezas: tareas	30%
Actitud: interés, participación, trabajo en equipo, expresión oral	30%

VII.- CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Características del examen que se aplicará en periodo extraordinario, en correspondencia con lo señalado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de

Guadalajara.

VII. BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ CORAL, Juan Metodología de la investigación documental México, Edmex, 2002
- BASULTO, Hilda Mensajes idiomáticos I, II, III, y IV México, Trillas, 2010
- DOMÍNGUEZ, Luis Adolfo. Descripción y relato. México. Trillas, 1999
- FLORES DE GORTARI, Sergio; y Emiliano OROZCO GUTIÉRREZ. Hacia una comunicación administrativa integra. México, Trillas, 2001
- PINEDA RAMÍREZ, María Ignacia; y Fco. Javier LEMUS H. Taller de Lectura y Redacción I, y II. México, Pearson, 2005
- VIVALDI, Gonzalo Martín. Curso de Redacción. México, Prisma, 2004
- ZAVALA Ruiz, Roberto. Sugerencias de redacción. México. UAM, 2009