

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA ANALÍTICO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS</b></p>	<b>DES:</b>	INGENIERIA
	<b>Programa académico</b>	MAESTRÍA EN INGENIERÍA EN HIDROLOGÍA
	<b>Tipo de materia (Obli/Opta):</b>	OBLIGATORIA TRONCO COMÚN
	<b>Clave de la materia:</b>	MH05
	<b>Semestre:</b>	2
	<b>Área en plan de estudios ( G,E)</b>	G
	<b>Total de horas por semana:</b>	6
	<i>Teoría: Presencial o Virtual</i>	3
	<i>Laboratorio o Taller:</i>	
	<i>Prácticas:</i>	
	<i>Trabajo extra-clase:</i>	3
	<b>Créditos Totales:</b>	6
	<b>Total de horas semestre (x 16 sem):</b>	96
	Fecha de actualización:	Noviembre, 2017
<i>Prerrequisito (s):</i>	MH04	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO:</b>		
<p>El curso, proporciona al alumno el desarrollo de habilidades para la redacción científica y tecnológica, una vez que se decide que la recolección de datos sobre un trabajo de investigación ha concluido. El propósito de este curso es ayudar al alumno a comunicar los resultados de la investigación o desarrollo tecnológico que aportan un nuevo conocimiento, y le permitirá agilizar la publicación de su trabajo terminal.</p>		
<b>COMPETENCIAS A DESARROLLAR:</b>		
<p><b>Gestión del conocimiento</b> (Genérica) Demuestra conocimientos y habilidades para la búsqueda, análisis crítico, síntesis y procesamiento de información para su transformación en conocimiento con actitud ética.</p>		

DOMINIOS	OBJETOS DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA	EVIDENCIAS
<p>Identifica y articula sus necesidades de conocimiento a partir de definir problemas de información relevante.</p> <p>Analiza y recupera información pertinente mediante diversas estrategias de búsqueda de datos científicos</p>	<p><b>1. PRINCIPIOS BÁSICOS</b></p> <p>1.1 Evolución histórica del documento científico y tecnológico</p> <p><b>2. CATEGORIAS DE LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>2.1 Protocolo 2.2 Manuscrito 2.3 Artículo</p> <p><b>3 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO</b></p>	<p>Identifica los tipos de documentos científicos</p> <p>Analiza la información pertinente y la selecciona de acuerdo a la investigación.</p> <p>Evalúa la importancia de los diferentes métodos disponibles, sus niveles y tipos.</p> <p>Identifica los diversos factores que participan en la selección del diseño del documento..</p>	<p>Aplicación del Método Científico (ABP)</p> <p>Aprendizaje Basado en Problemas</p> <p>1. Se plantea una idea a través de una pregunta de investigación</p> <p>2. Se construyen las hipótesis de trabajo</p> <p>3. Se hace una revisión teórica.</p> <p>4. Se discuten los planteamientos</p> <p>6. Se afirman o descartan la o las hipótesis de trabajo</p> <p>7. Se concluye</p>	<p>1. Síntesis de lecturas</p> <p>2. Reportes de Consultas bibliográficas</p> <p>3. Discusión de lecturas</p> <p>4. Trabajos por escrito con estructura IDC (Introducción - desarrollo)</p> <p>5. Avances parciales</p>

<p>Gestiona, almacena, organiza, categoriza la información de manera que se traduzca en conocimiento</p> <p>Transforma, genera y difunde información y nuevos conocimientos en forma precisa y creativa, atendiendo códigos éticos.</p>	<p>3.1 Planeación de la estructura y elementos</p> <p>3.2 Desarrollo temático de la Escritura de las partes</p> <p>3.3 Cronograma para la redacción del documento.</p> <p><b>4 ELEMENTOS DEL DOCUMENTO</b></p> <p>4.1 Resumen</p> <p>4.2 Introducción</p> <p>4.3 Materiales y métodos</p> <p>4.4 Cuadros y figuras</p> <p>4.5 Resultados</p> <p>4.6 Discusión</p> <p>4.7 Bibliografía</p> <p><b>5. NORMAS APICABLES</b></p> <p>5.1 Malas prácticas en la publicación científica</p>	<p>Organiza e integra nuevas estrategias para desarrollar el modelo del documento a escribir</p> <p>Genera un documento de alta calidad con resultados innovadores para ser difundidos en forma precisa y profesional.</p>	<p>8. Se entregan copia de los productos como evidencias de aprendizaje</p> <p>Métodos alternos complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exposición de los temas mediante el uso de proyector</li> <li>➤ Estrategia: Taller de debate.</li> <li>➤ Lectura de artículos</li> <li>➤ Trabajo individual elegido por el alumno de un abanico de posibilidades presentadas por el docente.</li> <li>➤ Exposición individual de conclusiones</li> <li>➤ Comentarios del grupo.</li> </ul>	<p>6. Proyecto final</p>
---	---	--	--	--------------------------

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> <b>(Bibliografía, direcciones electrónicas)</b>	<b>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b> <b>(Criterios, ponderación e instrumentos)</b>
<p>Martinsson, A. Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación. Preparada para el Programa General de Información y UNISIST segunda Edición París-Unesco, 1983-13 págs. 30 cm- (PGI-83/WS/10).</p> <p>Real Academia de la Lengua, 1999, Ortografía de la Lengua Española, Espasa Calpe, Madrid, 162 pp.</p> <p>Contreras, A.M., Ochoa, Rodolfo (2010) Manual de Redacción Científica. Escritorio Académico UNAM <a href="http://www.redalyc.org/articulo.oa?id34202605">http://www.redalyc.org/articulo.oa?id34202605</a> ISSN 1405-6690</p>	<p>Se toma en cuenta para integrar la calificación semestral lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hacen dos entregas parciales del documento según el avance, con un 20 % del total semestral cada una.</li> <li>• El trabajo final consiste en una presentación ante el grupo y documento escrito para el docente. Representa el 60% del total de la calificación semestral</li> </ul> <p><b>Criterios para presentaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fijarán las fechas previamente y de acuerdo con el docente y los alumnos.</li> <li>• Se calificará contenido y calidad de los trabajos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> para acreditar el curso se deberá tener calificación aprobatoria. La calificación mínima aprobatoria será de 8.0</p>

### **Cronograma de Avance Programático**

Objetos de Aprendizaje	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Principios básicos																
2. Categorías de los documentos																
3. Metodología para la elaboración del documento																
4. Elementos del documento																
5. Normas aplicables																
6																