



**Universidad de Guadalajara  
Centro Universitario de los Lagos**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO**

Nombre de la materia

**Técnicas de Redacción de Avanzadas**

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
A0837	48	48	96	9

Tipo de curso: (Marque con una X)

C= curso	P= practica	CT = curso-taller	M= módulo	C= clínica	S= seminario	x
----------	-------------	-------------------	-----------	------------	--------------	---

Nivel en que ubica: (Marque con una X)

L=Licenciatura	x	P=Posgrado
----------------	---	------------

Departamento:

Humanidades, Artes y Culturas Extranjeras

Carrera:

Licenciatura en Humanidades

Área de formación:

Área de formación básica común obligatoria.	Área de formación básica particular obligatoria.	Área de formación básica particular selectiva.	Área de formación especializante selectiva.	Área de Formación Optativa Abierta.	X
---	--	--	---	-------------------------------------	---

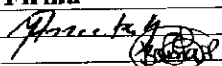

Historial de revisiones:

Acción:	Fecha:	Responsable
Revisión, Elaboración		
<b>Elaboración</b>	Julio 2013	MsC Yamile Arrieta Rodriguez <i>Yamile</i>
<b>Actualización</b>	Agosto 2014	MsC Yamile Arrieta Rodriguez <i>Yamile</i>

Academia:

Lengua, literatura y arte

Aval de la Academia:

Nombre	Cargo	Firma
Mtra Yamile Arrieta Rodríguez	Presidente	
Lic Brenda Gabriela Lamas Patiño	Secretario	

## 2. PRESENTACIÓN

Las actividades que favorecen la Redacción Avanzada son aquellas que se orientan a la expresión, la creatividad, el contenido incluyendo lo estético, en un clima de dinamismo placentero, comunicativo y de encuentro con lo significativo que lleve a niveles cognitivos del mundo y del individuo. A este respecto, se propone el diseño de actividades que impliquen un proceso que tienda al desarrollo del lenguaje en un contexto comunicativo.

El desarrollo del lenguaje y del pensamiento es una directriz que permite contactarse más plenamente con el mundo y construir en él una infinidad de ideas y conocimientos. El lenguaje es nuestro medio más usual de comunicación; pensamos y comprendemos; expresamos emociones y sentimientos a través de éste. Por eso hemos de considerar en la escritura los procesos de apropiación de conocimientos y construcción de los mismos ya que escribir representa más que un medio de comunicación: un instrumento epistemológico de aprendizaje.

Dentro del curso se ofrecerán las herramientas teóricas y prácticas necesarias para la elaboración y/o redacción de los diferentes tipos de textos, lo cual ayudaría a una mayor competencia en el desempeño profesional de los cursantes, a partir de la práctica cotidiana de la lectura y escritura.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Lograr que el estudiante:

- Dominen las reglas de redacción, utilizando recursos técnicos para desarrollar su capacidad de comunicación escrita.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El alumno será capaz de:

- Identificar las técnicas de redacción y el conocimiento de la ortografía, para aplicarlos de manera correcta en la elaboración de diferentes documentos.
- Reconocer las reglas y el uso adecuado de los signos de puntuación, así como la acentuación.
- Diferenciar entre los diferentes usos de párrafos y sus funciones dentro de la redacción.
- Diferenciar cada tipo de documento y sus estructuras a partir de la realización de ejercicios.

## 5. CONTENIDO

## Temas y Subtemas

**Tema** Introdutorio. Explicación del programa y sistema de evaluación.

**Unidad I:** El lenguaje y la escritura.

**Tema I:** El origen del lenguaje y la escritura.

**Tema II:** El signo Lingüístico: lenguaje y habla  
Técnicas de Redacción.

**Tema III:** Ortografía  
La acentuación.  
Signos de puntuación.

**Tema IV:** La oración. Tipos de oración.  
Tipos de oraciones:  
Según la actitud del hablante:

- Interrogativas
- Declarativas o enunciativas
- Exclamativas
- Imperativas o exhortativas
- Dubitativas
- Desiderativas

Por su predicado:

- Simples
- Compuestas

Por la presencia o no de verbo:

- Unimembre
- Bimembre

**Tema V:** Estructura básica de la expresión escrita.

El párrafo

- Características formales del párrafo
- Funciones del párrafo
- Características conceptuales del párrafo
- La idea principal
- Requisitos del párrafo: unidad y coherencia

Tipos de párrafo

- Párrafo de causa y efecto
- Párrafo de comparación y contraste
- Párrafo de síntesis
- Párrafo de evaluación
- Párrafos de secuencia y proceso

**Tema VI:** El texto

Diferentes tipos de textos

Las secuencias textuales

**Tipos de Textos:**

**Texto Descriptivo:** a) Características, b) Tipos

- Prosopografía
- Etopeya
- Retrato
- Paisaje
- Cronografía
- Paralelo

**Texto Narrativo:** a) Características, b) Tipos

- Cuento
- Fábula
- Leyenda

**Texto Expositivo:** a) Características

- Claridad
- Estructura lógica de ideas
- Objetividad

**Texto Argumentativo**

- a) Características
- b) Diferencias entre textos expositivos y argumentativos

**Tema No VII:** Como subrayar un texto.

El resumen, el esquema, elaboración de apuntes.

**Tema No VIII:** La redacción

- a) Características
- b) Pasos para redactar
- c) Vicios de la redacción
  - Pobreza de vocabulario
  - Repeticiones: cacofonía y pleonismo
  - Barbarismos
- d) Herramientas de la redacción (aspectos léxicos-semánticos del español)
  - Homónimos
  - Homófonas
  - Sinónimos
  - Antónimos
  - Parónimos
  - Palabras juntas y separadas
  - Uso del diccionario

**Tema No IX:** Estructura avanzada de la expresión escrita

- Reseña
- Informe
- El Acta

**Tema No X: El ensayo. Como escribir un ensayo.**

- Orígenes del ensayo
- Textos relacionados con el ensayo
- Características y estructura del ensayo
- Pasos para redactar un ensayo.

**Tema No XI: Escritura Institucional**

- El oficio
- El memorando
- La circular
- El Curriculum

**Tema XII: Diferentes Tipos de Textos Escritos**

La carta. Tipos de cartas.  
Como escribir una carta.

**Tema XIII: Como redactar un trabajo investigativo.**

## **7. TAREAS, ACCIONES Y/O PRÁCTICAS DE LABORATORIO**

- a) Aprendizaje grupal e individual, a partir de ejercicios prácticos.
- b) Preparación y exposición de temas, de manera individual, de los temas de mayor importancia.
- c) Trabajos en equipo, para un buen desarrollo, organización y planeación del tiempo.
- d) Desarrollo de un juicio crítico y responsable.
- e) Desarrollo del hábito de la lectura y la investigación.

## **8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)**

1.	ACOSTA HOYOS, L.E. Guía práctica para la investigación y redacción de informes. Buenos Aires, Paidós, 1979
2.	BAENA PAZ, Guillermina. Redacción práctica: al estilo personal de redactar. Editores Mexicanos Unidos: México, 2002. 198
3.	GALINDO, Carmen, GALINDO, Magdalena y TORRES-MICHUA, Armando. Manual de redacción e investigación: guía para el estudiante y el profesionista. Grijalbo: México, 1997. 365 pp
4.	MAQUEO, Ana María. Redacción. Limusa: México, 2003. 298 p.
5.	PAREDES, Elia A. Prontuario de lectura, lingüística y redacción: comunicación oral y nociones de literatura. 2ªed. Limusa: México, 2004. 448 p.
6.	PAREDES, Elia A. Método integrado de lectura y redacción. Limusa: México, 2004. 247 p.

## **9. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)**

1.	ALCALÁ ESQUEDA Elizabeth. Cómo presentar un trabajo escrito. México, UAP, Centro de Ciencias del Lenguaje, Puebla, 2001.
----	--

2.	BAENA PAZ, Guillermina. Método del discurso científico. Editores Mexicanos Unidos: México, 1998. 186 p
3.	BARRERA GONZÁLEZ, Yolanda y CABRIALES MOCTEZUMA, Estherita. Taller de lectura y redacción II: teoría y práctica 2ª. ed. Universidad Autónoma de Tamaulipas: México, 2001. 133 p
4.	CARREÑO HUERTA, Fernando. La investigación bibliográfica breve guía para la confección de trabajos escritos. 2ª ed. México, Grijalbo, 1977. 61 pp
5.	ESCALANTE, Beatriz. Curso de redacción para escritores y periodistas. 5ª ed. México, Porrúa, 2001, 348 pp.
6.	GATTI Carlos y Jorge WIESSE. Técnicas de lectura y redacción. Lenguaje técnico y científico. Universidad del pacífico, 2003. 220pp
7.	GÓDINEZ DE LA BARRERA, Gonzalo. Curso programado de ortografía. México, Trillas, 1993.
8.	KONSTANT Tina. Técnicas de lectura rápida: Técnicas eficaces para leer más rápido y sacar mas provecho a la lectura. Editorial AMAT, 2007. 174 pp
9.	ONIEVA Morales Juam Luis. Curso Básico de Redacción. Editorial Verbum, 1991.
10.	SANCHEZ PÉREZ, Arsenio. Redacción avanzada. México, Thompson Edits, 2005

#### 10. CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ACREDITACION

Acreditación: Para tener derecho a examen ordinario el alumno deberá cumplir con un 80% de las asistencias para tener derecho a examen ordinario.  
 No hay examen extraordinario.  
 Obtener 60 (sesenta) de calificación mínima.

#### 11. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Participación en clases	20%
Tareas y Exposiciones.	40%
Examen Departamental	20%
Evaluación Final	20%

*Ar. 2007*