

Nombre de la Asignatura: Redacción 1

a) Generalidades

Número de Orden: 4	Código: RED1	Duración del Ciclo en Semanas: 16
Pre- Requisito (s): Curso pre-universitario Bachillerato	Ciclo Académico: I	Duración/Hora Clase: 50 minutos
	Área: Fundamentación	Número/Hora Clase por Ciclo: 80
	U. V.: 4	Horas Teóricas/Semanales: 2
		Horas prácticas/semanales: 3

b) Descripción de la Asignatura:

Una asignatura con un enfoque eminentemente práctico, en ella se desarrollarán temas relacionados con la correcta redacción de todo tipo de documentos para que el estudiante adquiera las destrezas necesarias para lograr una eficiente, ágil y precisa comunicación escrita. La materia tendrá el formato de un taller de redacción que incluya las áreas de periodismo en todas sus plataformas, redacción de documentos administrativos, discursos, comunicados de prensa y boletines. Asimismo, prestará una atención especial a la adquisición de una ortografía y una sintaxis profesional, necesaria a todo comunicador competente.

c) Objetivo General de la Asignatura:

Desarrollar en el estudiante las habilidades y la adquisición de las destrezas necesarias para la redacción profesional de documentos, a fin de que pueda utilizar estas técnicas como una herramienta transversal aplicable a cualquier área de trabajo relacionado con el ámbito de las comunicaciones.

Objetivos Cognitivos (conocer):

Conocer y dominar de manera consciente y sistematizada las reglas vigentes de escritura en lengua castellana.

Dominar el método científico como herramienta indispensable para cualquier tipo de investigación.

Comprender que la lectura y la escritura profesionales son dos aspectos de una misma realidad, y que ésta es de suma importancia para un comunicador de primer nivel.

Objetivos Procedimentales (saber hacer):

Usar adecuadamente el método científico en las distintas investigaciones que se desarrollen en la asignatura.

Afirmar en el estudiante las destrezas necesarias para redactar de una manera amena, competitiva y con conocimientos fundados sobre los temas que su profesión pueda demandarle.

Objetivos Actitudinales (ser):

Fomentar en los estudiantes un pensamiento crítico y una actitud propositiva y proactiva en clases, ante el mundo laboral y ante la vida.

Potenciar el desarrollo de las competencias necesarias para ser crítico, con textos bien redactados o con deficiencias, tanto propios como ajenos.

d) Contenidos:

UNIDAD I: Ortografía, puntuación y acentuación

1. Prueba de nivel de entrada
2. El lenguaje
 - a) La comunicación escrita.
 - b) Valores intrínsecos generales.
 - c) Valores específicos para diferentes medios de expresión y modalidades de escritura.

3. Actualización ortográfica del español

- a) La acentuación
- b) Uso de las mayúsculas
- c) Principales reglas
- d) Ejercicio de localización de errores y su corrección

4. La oración, su orden y los signos de puntuación en español

- a) Orden lineal y orden psicológico en la oración
- b) Signos de puntuación: coma, punto y coma, etc.
- c) Ejercicios de análisis y reescritura de textos

5. El estilo

- a) Escritura incorrecta, barbarismos, extranjerismos, arcaísmos, vulgarismos

6. Los textos administrativos

- a) La carta comercial y la carta oficial
- b) Memorando, actas, ayuda memoria
- c) El currículum
- d) Las certificaciones y constancias
- e) El informe, sus características y partes.

UNIDAD II: Propiedad en el lenguaje

- 1. Las palabras: estructura y clasificación
- 2. El nombre o sustantivo. Los determinantes. Los adjetivos. Los pronombres. Los verbos.
- 3. Los adverbios. Las preposiciones. Las conjunciones. Las interjecciones.
- 4. Los sintagmas. Partes de la oración. El sujeto. Oraciones sin sujeto.
- 5. El predicado de la oración. Predicado verbal. Predicado nominal
- 6. Vicios comunes de escritura y cómo identificarlos y corregirlos.
- 7. Vicios locales de escritura y cómo identificarlos y corregirlos.

UNIDAD III: Redacción y comunicación

1. La Comunicación, concepto, elementos y principios
2. La redacción. Concepto y características
3. La redacción como actividad comunicativa
4. Estructura de un texto. Proceso estructural externo e interno
5. Clases de escritos

6. Introducción a la redacción periodística. Géneros periodísticos.

7. Introducción a la redacción para prensa, radio y televisión.
8. Introducción a la redacción publicitaria.

e) Estrategia Metodológica:

A partir de la dinámica de un taller de redacción, la clase será altamente participativa. Un 40% del tiempo asignado tendrá un carácter teórico y el 60% será dedicado a la práctica, bajo la conducción y asesoría del docente. La parte analítica y crítica de textos periodísticos, discursivos, publicitarios, se desarrollará tanto de manera individual como en grupo. Las evaluaciones serán semanales y de tipo individual, a fin de que cada estudiante pueda medir su progreso ya sea revisando publicaciones como redactando textos.

f) Bibliografía:

Nombre de la Obra	Autor	Casa editora	País	Año de edición	Número de ejemplares en Biblioteca
<i>Gramàtica estructural de la Lengua Española</i>	Beristáin, Helena	Limusa	México, D.F.	2000	3
<i>Redacciòn</i>	Maqueo, Ana María	Limusa	México, D.F.	2000	3
<i>Ortografía. Ejercicios lèxico-ortogràficos</i>	Paredes, Elia	Limusa	México, D.F.	2000	3

Otros recursos:

<i>Taller de Ortografía y Redacción</i>	Carmen González Huguet, Carmen / Rodas, René E.	---	El Salvador	2000	Folleto
<i>Respuesta a las preguntas más frecuentes en el uso del idioma</i>	Rodas, René E.	---	El Salvador	2003	Folleto