



**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			96	9

Tipo de curso: (Marque con una X)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C= curso	P= practica	CT = curso-taller	M= módulo	C= clínica	S= seminario	

Nivel en que ubica: (Marque con una X)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L=Licenciatura	X	P=Posgrado

Prerrequisitos formales (Materias previas establecidas en el Plan de Estudios)	Prerrequisitos recomendados (Materias sugeridas en la ruta académica aprobada)

Departamento:

**Humanidades, Artes y Culturas Extranjeras**

Carrera:

**Licenciatura en Humanidades**

Área de formación:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área de formación básica común obligatoria.	Área de formación básica particular obligatoria.	Área de formación básica particular selectiva.	Área de formación especializada selectiva.	Área de Formación Optativa Abierta.

Historial de revisiones:

Acción: Revisión, Elaboración	Fecha:	Responsable
<b>Elaboración</b>	Julio 2013	MsC Yamile Arrieta Rodríguez
<b>Revisión</b>	Febrero 2021	Prof. Fernando Solana Olivares

Academia:

Lengua, Literatura y Artes

Aval de la Academia:

<b>3 de Octubre de 2013</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Mtra Yamile Arrieta Rodríguez	<b>Presidente</b>	
Dr: Jesús Ma Aguiñaga Fernández	<b>Secretario</b>	
	<b>Vocal</b>	

## 2. PRESENTACIÓN

Las actividades que favorecen la Redacción Avanzada son aquéllas 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:** Técnicas de Redacción.

**Unidad II:** Ortografía **Tema**

**III:** La Acentuación Reglas y normas.

Usos de los acentos.

Ejercicios Prácticos.

**Tema IV:** Uso adecuado de los signos de puntuación.

Signos de puntuación.

El punto.

La coma.

El punto y coma.

Los puntos suspensivos.

Los dos puntos.

Los signos de interrogación y de admiración.

La diagonal.

Los guiones y los paréntesis.

**Tema V:** 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 VI:** El párrafo.

Características conceptuales del párrafo

La idea principal

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 VII:** Como subrayar un texto.

El resumen, el esquema, elaboración de apuntes

**Unidad III:** Elementos de la redacción. **Tema**

**VIII:** Lectura en alta voz

Ejercicios Prácticos.

**Tema IX:** Diferentes tipos de textos Las  
secuencias textuales Tipos  
de Textos:

- textos narrativos
- textos descriptivos
- textos argumentativos
- textos conmutativos
- textos explicativos
- textos expositivos
- textos conclusivos
- textos informativos
- texto formal

**Tema X:** La carta. Tipos de cartas.

Como escribir una carta.

**Tema XI:** La redacción formal

Notas de agradecimiento, Memorando, Curriculum. Oficio, Monografía,  
Manual, Artículos, etc

**Tema XII:** El ensayo. Como escribir un ensayo.

Orígenes del ensayo

Textos relacionados con el ensayo

Características y estructura del ensayo  
para redactar un ensayo.

Pasos

**Tema XIII:** Como redactar una tesis.

## 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, 61pp
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, Gónzalo. 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

#### Partic Clases

Participación en clases	50%
Productos y Tareas.	30%
Examen	20%