

**1. INFORMACIÓN DEL CURSO:**

Nombre: TALLER DE REDACCIÓN	Clave: ID103	Número de créditos: 4	
Departamento: INDUSTRIAL	Horas teoría: 0	Horas práctica: 60	Total de horas por cada semestre: 60
Tipo: TALLER	Prerrequisitos: TALLER DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA ID102		Nivel: BÁSICA PARTICULAR Se recomienda en el 2° semestre.

2. DESCRIPCIÓN**Objetivo General:**

EL ESTUDIANTE DESCUBRIRÁ SU PROPIO MÉTODO DE INVESTIGACIÓN EN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LO QUE INDAGA; PRACTICARÁ LA SÍNTESIS DE ELLOS PARA SU FIJACIÓN; MANEJARÁ EN FORMA ADECUADA EL IDIOMA PARA ELABORAR DIFERENTES TEXTOS DURANTE LA PRÁCTICA DE ELLOS, CORREGIRÁ SUS VICIOS DE LENGUAJE Y DE ORTOGRAFÍA; TAMBIÉN INCORPORARÁ NUEVOS VOCABLOS PARA ENRIQUECER Y MEJORAR SU LÉXICO, TRAYENDO COMO CONSECUENCIA LA AMPLIACIÓN DE SUS POSIBILIDADES DE EXPRESIÓN ORAL Y REDACCIÓN.

Contenido temático sintético (que se abordará en el desarrollo del programa y su estructura conceptual)

UNIDAD I REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 1.1 PRÁCTICA DE LA LECTURA Y ESCRITURA DE UNA PALABRA NUEVA CON EL ENUNCIADO ESPECÍFICO 1.2 ELEMENTOS EXTERNOS: MÁRGENES Y SANGRÍAS DISTRIBUCIÓN DE LO ESCRITO, SEPARACIÓN DE PÁRRAFOS, LEGIBILIDAD Y LIMPIEZA. ELEMENTOS INTERNOS: VOCABULARIO, SINTAXIS, CONJUNTO (CON SUBDIVISIONES), Y ORTOGRAFÍA 1.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ESCRITA 1.4 CLASIFICACIÓN DE ELLA DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN INTRODUCTORIA, Y CON LA INFORMACIÓN PERMANENTE 1.5 COMUNICADOS ADMINISTRATIVOS ESCRITOS: CIRCULAR, MEMORANDO, CARTA DE SERVICIOS, CARTA COMERCIAL, OFICIO, MEMOPARTE, ORDEN DEL DÍA, ACTAS, INFORME, REPORTE, CURRÍCULO, INVITACIONES Y CONVOCATORIA. UNIDAD II DESCRIPCIÓN Y SÍNTESIS. 2.1 PRÁCTICA DE LA LECTURA Y ESCRITURA DE UNA PALABRA NUEVA CON EL ENUNCIADO ESPECÍFICO 2.2 VICIOS DEL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO: SOLECISMOS Y BARBARISMOS: PLEONASMO, TRUEQUE DE LETRAS, EXTRANJERISMOS, FALSA CONJUGACIÓN, DESATINOS, CACOFONÍA, ETCÉTERA. 2.3 TÉCNICAS DE EXPRESIÓN: DESCRIPCIÓN TÉCNICA INSTRUCTIVA DE PRODUCTOS Y PROCESOS; ASÍ COMO DE PERSONAS, PAISAJE, ANIMALES, ETCÉTERA. 2.4 DIFERENTES FORMAS DE SINTETIZAR: FICHAS DE TRABAJO, MIXTAS, BIBLIOGRÁFICAS, HEMEROGRÁFICAS 2.5 REDACCIÓN DEL TEMA, RESUMEN Y ARGUMENTO A PARTIR DE LIBROS DE TEXTO, ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS, PELÍCULAS, CUENTOS, ETCÉTERA. UNIDAD III ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE OTROS TEXTOS. 3.1 PRÁCTICA DE LECTURA Y ESCRITURA DE UNA PALABRA NUEVA CON EL ENUNCIADO ESPECÍFICO 3.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL 3.3 GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE TEXTOS LITERARIOS; LECTURA Y ANÁLISIS DE CUENTOS 3.4 LECTURA Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UN ENSAYO 3.5 PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE ENSAYOS

Modalidades de enseñanza aprendizaje

EN UN TALLER SE APRENDE HACIENDO. SEMANALMENTE, CADA UNO DE CINCO ALUMNOS, PRESENTARÁ UNA PALABRA ESCUCHADA O LEÍDA QUE NO CONOCE O NO INCLUYE EN SU VOCABULARIO DIARIO; CON ELLA ELABORARÁ UN ENUNCIADO EXTENSO PARA SU FIJACIÓN. ASÍ AL FINAL DEL SEMESTRE HABRÁ PRACTICADO CON UN MÍNIMO DE OCHENTA VOCES, ADEMÁS DE LAS QUE PRECISEN LOS TEXTOS TEÓRICOS O DE CREACIÓN LITERARIA CON LOS QUE TRABAJE. EL MAESTRO SE BASARÁ EN LA BIBLIOGRAFÍA PROPUESTA Y EN LA ELECCIÓN DE TEXTOS POR LOS PROPIOS ALUMNOS. TRABAJO INDIVIDUAL Y EN EQUIPO, EXPOSICIÓN TEÓRICA, INVESTIGACIÓN

DOCUMENTAL Y DE CAMPO, EL USO CONSTANTE DEL CUADERNO DE TRABAJO Y DISTINTOS DICCIONARIOS.

Modalidad de evaluación

TAREAS 30%
PARTICIPACIÓN 40%
EXÁMENES (2) 30%

Competencia a desarrollar

DEMOSTRAR LAS DIFERENTES FORMAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL INTERPERSONAL Y PÚBLICA
AUMENTAR LA EFICIENCIA COMUNICATIVA PARA DESARROLLAR SUS HABILIDADES EN LA COMUNICACIÓN ORAL
DOMINAR LA CONSULTA DEL DICCIONARIO
PROBAR LA APLICACIÓN DE LAS NOCIONES FUNDAMENTALES DE LA GRAMÁTICA EN LA INGENIERIA CIVIL, USO COTIDIANO Y PROFESIONAL DEL LENGUAJE.
COMPROBAR LAS DISTINTAS FORMAS DE EXPRESAR UNA IDEA.
RECORDAR Y UTILIZAR LOS ELEMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE UN ESCRITO.
REDACTAR DISTINTOS TIPOS DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS EN LA INGENIERÍA CIVIL.
IDENTIFICAR Y ELIMINAR LOS PRINCIPALES VICIOS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
EJERCITAR UNA TÉCNICA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA: LA DESCRIPCIÓN.
DISTINGUIR Y APLICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE SINTETIZAR
RECONOCER Y EJERCITAR LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE FONDO Y FORMA EN ENSAYOS

Campo de aplicación profesional

EN LA INGENIERÍA CIVIL REDACTARÁ, LEERÁ E INTERPRETARÁ: OFICIOS, MEMORANDUMS, PROYECTOS EJECUTIVOS, INFORMES DE OBRA, AVANCES DE OBRA, BITACORAS, REDACTARÁ NORMAS, CONCEPTOS DE OBRA, ESTUDIOS TÉCNICOS, ESPECIFICACIONES, MEMORIAS DE CÁLCULO, ESTUDIOS DE LABORATORIO, PERIODICOS, ETC.
EN LA COMUNICACIÓN VERBAL SE RELACIONARÁ PROFESIONALMENTE CON DIFERENTES PERSONAS: CLIENTES, EMPLEADOS, OBREROS, EJECUTIVOS, POLÍTICOS, PROFESIONISTAS, ETC.

3. BIBLIOGRAFÍA.

Enlistar la bibliografía básica, complementaria, y demás materiales de apoyo académico aconsejable; (material audiovisual, sitios de internet, etc.)

Título	Autor	Editorial, fecha	Año de la edición más reciente
DICCIONARIO DE USO ESPAÑOL			
DICCIONARIO DE SINÓNIMOS			
CONJUGACIÓN DE LOS VERBOS EN ESPAÑOL	GARCIA PELAYO Y CROSS	ED.LAROUSSE	
CURSO DE REDACCIÓN	MARTIN VIVALDI, GONZALO	ED. PRISMA	
COMUNICACIÓN ORAL	PAOLI, J. ANTONIO	ED. TRILLAS	
CUALQUIER LIBRO DE GRAMÁTICA CASTELLANA CALQUIER DICCIONARIO DE LENGUA			

Formato basado en el Artículo 21 del Reglamento General de planes de estudios de la U.de G.