Luego que el docente revise los procesos AN y AM que realizó su unidad académica, procederá a la realización del proceso CD donde se debe generar la Guía Docente, como el punto de partida del ciclo del proyecto. La Guía Docente del Curso de Redacción y Estilo, se construye de acuerdo a como se norma en el Manual para la Elaboración de la Guía Docente para un Curso Virtual Accesible.

# Guía Docente del Curso de Redacción y Estilo

## Datos del Curso/Asignatura

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Curso | Redacción y Estilo | | |
| Código | 282013 | | |
| Titulación | Certificación del curso | | |
| Plan de Estudios | Curso Libre del La Escuela de Educación Continua | | |
| Centro | Universidad Galileo | | |
| Tipo | Virtual | | |
| Período Lectivo | 3er trimestre 2013 | | |
| Idioma | español | | |
| Crédito Académico/Créditos ECTS | 1 | Horas/Créditos ECTS | 30 hrs |
| Carga total de trabajo (horas) | Tendrá una duración de 30 horas (1 crédito ECTS) en 6 semanas (uno y medio meses). Cada Unidad tendrá una carga académica de 5 hrs.  El curso tendrá las siguientes características:  Fase online 90% o 25 hrs.  Trabajo final 10% o 5 hrs. | | |

## Datos del Profesorado/Tutor

|  |  |
| --- | --- |
| Profesor Responsable | Mt. María Isabella Meza |
| Departamento | Docente de la Escuela de Educación Continua |
| Área de Conocimiento | Lingüística |
| Teléfono/Celular | (502) 4512-1165 |
| Correo Electrónico | mimeza@galileo.edu |
| URL/WEB |  |
| Perfil Docente | Master en Lingüística de la Universidad Nacional Autónoma de México |
| Experiencia Docente | 18 años en la impartición de cursos en el área humanística y lingüística. |
| Experiencia Profesional | 10 años como traductora jurada |
| Otros temas de Interés | Desarrollo de documentos educativos para el Ministerio de Educación del país. |

## Descripción del Curso/Asignatura

### Fundamentación o Intención Educativa

Este curso busca ofrecer herramientas prácticas y tecnológicas, con orientación a la búsqueda de empleo de forma incluyente, para una comunicación eficiente en el mundo del laboral. La redacción, elaboración y comprensión de textos breves sería el principal objetivo del curso; además de adquirir la habilidad de análisis de información y gestión de datos entre otros.

### Ubicación Curricular del Curso

No tiene ya que es un curso libre.

### A Quién va Dirigido

El curso esta destinado a jóvenes que tienen como prioritario aumentar sus habilidades orales y escritas, entendiéndolas como herramientas indispensables para incrementar las opciones laborales.

### Requisitos Técnicos

Formación: Conocimientos mínimos de Microsoft office y manejo de Internet.

Hardware: Computadora con acceso al Internet.

Software: Utilización de programas Office, Adobe Flash Player y Navegador Mozilla o Chrome.

### Estructuración del Curso

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos**:   1. Desarrollar herramientas prácticas para expresarse correctamente ante la sociedad de manera escrita. 2. Reflexionar sobre el proceso de escritura, los tipos textuales y herramientas con el fin de implementarlos en las tecnologías de actualidad. 3. Aplicar los métodos de comunicación para la correcta exposición de ideas orales y escritas. | | | | |
| Contenido  Temas/Subtemas | Recursos Web /Actividades | Actividades | Carga Académica | % Eval. |
| **Unidad Introductoria**  0.1 Bienvenida  0.2 Introducción al curso  0.3 Uso y Manejo de la Plataforma  **Unidad 1**   * 1. El lenguaje como herramienta de comunicación   2. Definición y Conceptos Generales   3. El código y signo lingüístico   **Unidad 2**  2.1 Expresión oral y escrita: nociones generales  2.1.1 Proceso comunicacional  El mensaje, la palabra, los emisores y receptores  2.1.2 Aspectos de la Redacción  Normativos (ortografía, puntuación, sintaxis)  Formales (estructuración, presentación, tipografía)  Estilísticos (propiedad, expresión)  **Unidad 3**  3.1 Tipos y formas de redacción  3.1.1 Redacción formal  3.1.2 Redacción informal  **Unidad 4**  4.1 Métodos de comunicación  4.1.1 Comunicación verbal y auditiva  4.1.2 Comunicación no verbal  4.1.3 Comunicación visual y escrita  4.2 Expresión corporal  4.2.1 Gestos y Movimiento  4.2.2 Comunicación Interpersonal  4.3 Costumbres sociales para una buena comunicación  **Unidad 5**  5.1 Tecnologías aplicadas a la comunicación verbal y escrita | Publicación de documentos:  Issuu  [www.issuu.com](http://www.issuu.com)  Zoho  [www.zoho.com](http://www.zoho.com)  Letterpop  <http://letterpop.com/>  Office 2010  Acrobat  Open office  [www.openoffice.org/es/](http://www.openoffice.org/es/)  Realización de documentos:  Office 2010  Acrobat  Open office  [www.openoffice.org/es/](http://www.openoffice.org/es/)  Para consulta y lectura de libros y documentos:  Ebsco  [www.ebsco.com](http://www.ebsco.com)  Goodreads  <http://www.goodreads.com/>  Shelfari  <http://www.shelfari.com/>  Acrobal Reader | Tipo de actividades:   1. Individual y grupal 2. Foros, proyectos prácticos de escritura, Ensayos. | Cada Unidad tendrá una carga académica de 5 hrs.  El curso tendrá las siguientes características:  Fase online 90% o 25 hrs.  Trabajo final 10% o 5 hrs. | 10% Unidad Introductoria  15% Unidad 1  15% Unidad 2  15% Unidad 3  15% Unidad 4  30% Proyecto Final  100% Total |

## Cualificaciones: competencias, destrezas y contenido

### Competencias Genéricas/ transversales

Las competencias a desarrollar en el curso son:

**Competencias Instrumentales:**

* Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
* Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
* Capacidad de comunicación oral y escrita.
* Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

**Competencias Interpersonales**

* Capacidad para trabajar en equipo.
* Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.
* Compromiso con su medio socio-cultural
* Compromiso ético.
* Capacidad crítica y autocrítica.

**Competencias Sistémicas**

* Capacidad de investigación.
* Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.
* Capacidad para formular y gestionar proyectos.
* Compromiso con la calidad.

**Competencias Específicas**

Que el estudiante logre:

1. Ejercitar la capacidad de escritura.
2. Elaborar diversos tipos de escritos.
3. Argumentar en base a fundamentos.
4. Ejercitar capacidades de lectura.
5. Elaborar discursos en base a contenidos.

**Objetivos Generales del Curso**

1. Desarrollar herramientas prácticas para expresarse correctamente ante la sociedad de manera escrita.
2. Reflexionar sobre el proceso de escritura, los tipos textuales y herramientas con el fin de implementarlos en las tecnologías de actualidad.
3. Aplicar los métodos de comunicación para la correcta exposición de ideas orales y escritas.

### Destrezas Cognitivas

Al finalizar el curso el alumno tendrá la habilidad de:

1. Reconocer las funciones de la lengua predominantes en una obra literaria.
2. Reconocer la función de los recursos retóricos en la composición literaria.
3. Contrastar las características de cada género literario.
4. Aplicar las estrategias de lectura (antes, durante y después).
5. Reconocer las características de la reseña crítica.
6. Diferenciar entre análisis e interpretación.
7. Investigar aspectos del contexto de producción de la obra y la biografía del autor.
8. Aplicar las reglas de ortografía, puntuación y sintaxis en la redacción de un texto.

### Contenido

**Presentación/Introducción del Curso**

El curso de Redacción y Estilo es un curso de actualización profesional con la intención de generar un espacio de inserción laboral, orientados a la mejora de la empleabilidad de la población, en especial la población con discapacidad. Debido a que es un curso libre, está abierto a toda aquella persona que desee mejorar su desempeño a través de la redacción de documentos escritos.

En el curso pretende la producción de textos efectivos y adecuados a distintos propósitos en el ámbito empresarial, profesional o educacional, mediante la apropiación de conocimientos sobre los tipos de textos y sus propiedades gramaticales y aspectos semánticos propios de la redacción con estilo.

**Temario del curso**

**Unidad Introductoria**

0.1 Bienvenida

0.2 Introducción al curso

0.3 Uso y Manejo de la Plataforma

**Unidad 1**

* 1. El lenguaje como herramienta de comunicación
     1. Definición y Conceptos Generales
     2. El código y signo lingüístico

**Unidad 2**

2.1 Expresión oral y escrita: nociones generales

2.1.1 Proceso comunicacional

El mensaje, la palabra, los emisores y receptores

2.1.2 Aspectos de la Redacción

Normativos (ortografía, puntuación, sintaxis)

Formales (estructuración, presentación, tipografía)

Estilísticos (propiedad, expresión)

**Unidad 3**

3.1 Tipos y formas de redacción

3.1.1 Redacción formal

3.1.2 Redacción informal

**Unidad 4**

4.1 Métodos de comunicación

4.1.1 Comunicación verbal y auditiva

4.1.2 Comunicación no verbal

4.1.3 Comunicación visual y escrita

4.2 Expresión corporal

4.2.1 Gestos y Movimiento

4.2.2 Comunicación Interpersonal

4.3 Costumbres sociales para una buena comunicación

**Unidad 5**

5.1 Tecnologías aplicadas a la comunicación verbal y escrita

## Metodología de Enseñanza Aprendizaje Accesible

### Plataforma de aprendizaje

LMS Moodle, plataforma ESVI-AL

### Mecánica general del curso

El cuso esta organizado en 6 sesiones en las que se participa de manera individual; desarrollándose a partir de una conexión de Internet. Cada sesión cuenta con una parte de contenido teórico, relacionada con la redacción y estilo en los diferentes tipos de párrafo y de la que se realizarán ejercicios prácticos y que serán corregidos a través de la plataforma digital del Aula Virtual, a los cuales podrá accesar a través de distintos formatos: PDF, Word, o presentación en la plataforma del curso. Utilice la que le sea más conveniente para su equipo, equipo de apoyo (de ser necesario) y su navegador.

El contenido de cada unidad, actividades y evaluaciones están presentadas en la plataforma y se podrán descargar también en formato PDF. La introducción y explicación de los foros se realizarán a través de videos donde se explique la intención del curso y de la actividad correspondiente.

La evaluación de las actividades serán realizadas por el tutor de la asignatura, el cual utilizará rúbricas de evaluación para cada actividad asignada en las unidades del curso.

### Catálogo de Actividades

El curso tendrá actividades individuales y grupales, de participación en foros y entrega de proyectos designados en cada unidad, para lo cual se recomienda el uso de las siguientes herramientas:

Publicación de documentos:

Issuu

[www.issuu.com](http://www.issuu.com)

Zoho

[www.zoho.com](http://www.zoho.com)

Letterpop

<http://letterpop.com/>

Realización de documentos:

Google docs/ drive

Scribd

[www.scribd.com](http://www.scribd.com)

Open office

[www.openoffice.org/es/](http://www.openoffice.org/es/)

Para consulta y lectura de libros y documentos:

Ebsco

[www.ebsco.com](http://www.ebsco.com)

Goodreads

<http://www.goodreads.com/>

Shelfari

<http://www.shelfari.com/>

## Sistema de Evaluación

### Evaluación del Curso

10% Unidad Introductoria

15% Unidad 1

15% Unidad 2

15% Unidad 3

15% Unidad 4

30% Proyecto Final

100% Total

### Evaluación por Unidad

70% Actividades

30% Foros

100% Total

### Evaluación de Proyectos

Rúbrica para Actividades

15% Seguimiento de Instrucciones

15% Utilización de la Herramienta

30% Contenido

20% Redacción

20% Aplicación de Estilo

100% Total

Rúbrica para Foros

20% Participación Activa

40% Aporte

30% Discusión con los compañeros

100% Total

## Bibliografía

### Bibliografía Básica

Bello Guerrieri Reynaldo y Rosalinda Rodríguez (Recopiladores).2004. Lengua, juegos y ejercicios para la vida. Caracas: Universidad Metropolitana.

Cadenas, Rafael. 2002. En torno al lenguaje. Caracas: Monte Ávila Editores.

Carrera, Liduvina; Vázquez, Mireya; Díaz, María Elena. 2006. Técnicas de redacción y deinvestigación documental. Caracas: Panapo de Venezuela.

El Nacional. 2010. Manual de estilo. Caracas: Ediciones El Nacional.

El Tiempo. 2000. Manual de redacción. Bogotá: Casa Editorial El Tiempo.

### Bibliografía Complementaria

El País. 1999. Libro de estilo. Madrid: Ediciones de El País.

Grijelmo, Alex. 2003. El estilo del periodista. Madrid: Editorial Santillana.

Henríquez, María Fernanda; Klemprer, María Alecia; Moreán, Patricia. 2007. Manual de redacción. Trabajo final de grado para optar al título de Licenciado en Comunicación Social. Caracas: Universidad Monteávila.

Herrera, Earle. 1991. La magia de la crónica. Caracas: Fondo Editorial de la Facultad de Humanidades y Educación. Universidad. Central de Venezuela.

Instituto Cervantes. 2007. Saber escribir. Buenos Aires: Aguilar.

Larousse. 2004. Gramática. Lengua española. Reglas y ejercicios. México: Ediciones Larousse.

### Recursos en Red

Publicación de documentos:

Issuu

[www.issuu.com](http://www.issuu.com)

Zoho

[www.zoho.com](http://www.zoho.com)

Letterpop

<http://letterpop.com/>

Realización de documentos:

Google docs/ drive

Scribd

[www.scribd.com](http://www.scribd.com)

Open office

[www.openoffice.org/es/](http://www.openoffice.org/es/)

Para consulta y lectura de libros y documentos:

Ebsco

[www.ebsco.com](http://www.ebsco.com)

Goodreads

<http://www.goodreads.com/>

Shelfari

<http://www.shelfari.com/>

## Glosario

**Discurso:** es un evento comunicativo social, realizado mediante el empleo de elementos lingüísticos. Es el mecanismo más efectivo para entablar comunicación con un determinado público; por ende, debe haber un vínculo previo entre el orador, y el oyente o auditorio.

**Emisor:** es uno de los conceptos de la comunicación, de la teoría de la comunicación y del proceso de información. En sí técnicamente, el emisor es aquel objeto que codifica el mensaje y lo transmite por medio de un canal o medio hasta un receptor, perceptor y/u observador. En sentido más estricto, el emisor es aquella fuente que genera mensajes de interés o que reproduce una base de datos de la manera más fiel posible sea en el espacio o en tiempo. La fuente puede ser el mismo actor de los eventos o sus testigos. Una agencia que se encarga de reunir noticias se le llama fuente, así como cualquier base de datos que sea considerada fiable y creíble.

**Expresión escrita:** consiste en exponer, por medio de signos convencionales y de forma ordenada, cualquier pensamiento o idea. En cualquier expresión escrita existen dos componentes:

*El objetivo* es el hecho o tema a expresar, es decir, la situación por la que se escribe.

*El personal o subjetivo*, es decir, lo que se manifiesta al comunicar o actuar ante cualquier cosa.

**Mensaje:** es, en el sentido más general, el objeto de la comunicación. Está definido como la información que el emisor envía al receptor a través de un canal de comunicación o medio de comunicación determinado (como el habla o la escritura, por ejemplo). Sin embargo, el término también se aplica, dependiendo del contexto, a la presentación de dicha información; es decir, a los símbolos utilizados para transmitir el mensaje. Cualquiera que sea el caso, el mensaje es una parte fundamental en el proceso del intercambio de información. En redacción, un texto breve que, en lenguaje simple, transmita información a una persona que se encuentra ausente al momento de redactarlo.

**Receptor:** en teoría de la comunicación, es el agente (persona o equipo) que recibe el mensaje (señal o código) emitido por un emisor, transmisor o enunciante. Es el destinatario a quien va dirigida la comunicación.

**Recurso expresivo:** Son elementos lingüísticos que sirven para crear afectos en la escritura y llamar la atención sobre el lenguaje mismo, sobre la forma en que se expresan los contenidos del texto y se logra despertar el interés del lector, lo hacen reaccionar emocionalmente. Pueden ser: la comparación, la metáfora, la hiperbole, la antítesis, etc.

**Redacción:** es la composición de textos escritos. El orden de las palabras en una oración (sintaxis), la puntuación y la acentuación pueden variar según la intención del autor. En ciertas oraciones ello dependerá de que se emita una idea u otra diferente; en ocasiones lo opuesto a lo que se pretende expresar. Antes de empezar a escribir es necesario organizar mentalmente las ideas que se quieren trasladar al papel o al monitor o pantalla de la computadora u ordenador.

**Redactor**: es quien desarrolla un contenido escrito producto de un raciocinio, un escritor, un profesional de la escritura, que toma en cuenta todos los requisitos de la escritura y de la composición correcta. En contextos periodísticos es una categoría profesional dentro de los medios de comunicación y de difusión. La palabra *redacción* proviene del latín *redactio*. Hace referencia a la acción y al efecto de redactar un tema.

**Redacción académica:** es aquella cuyos textos se caracterizan por describir una información en forma sistemática y lógica. Es propia del ambiente científico y universitario. Ejemplos frecuentes de redacciones académicas son las monografías, las tesis, entre otros.

**Redacción literaria:** es la que tiene por finalidad la expresión artística a través del lenguaje escrito. Una obra literaria, como por ejemplo, una poema, puede expresar un sinnúmero de sentimientos, emociones o ideas del escritor.  
Ejemplos de textos literarios lo encontramos en ciertos tipos de ensayos, en los cuentos, en las novelas, poemas, etc.

**Redacción periodística*:*** (llamado también genero periodístico) es la utilizada en los medios de comunicación escritos. Los textos periodísticos se caracterizan fundamentalmente por relatar noticias o sucesos actuales o bien por manifestar una opinión tales hechos. Ejemplos comunes de este tipo de redacción lo encontramos en las crónicas periodísticas, en los artículos puramente informativos de un periódico, en los artículos de opinión de un columnista, etc.

**Redacción formal o administrativa:** es aquella empleada en los documentos, notas de diversa índole, currículos, y otros escritos de uso frecuente en los lugares de trabajo y otros ámbitos similares.  
Los escritos administrativos suelen poseer un formato de redacción determinado debido a su carácter formal. En ellos el redactor debe abstenerse de expresarse en un lenguaje personal.

**Redacción técnica**: hace referencia a los escritos propios de una determinada ciencia o disciplina. Los textos de este tipo de redacción se caracterizan por poseer un lenguaje y una estructura de redacción exclusiva del ámbito científico al cual pertenecen.