

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Economía y Relaciones Internacionales. Facultad de Ciencias Sociales y Políticas
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Economía, Licenciatura en Relaciones Internacionales y Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas
- 3. Plan de Estudios:** 2018-1
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Lectura y Redacción
- 5. Clave:** 29816
- 6. HC:** 01 **HL:** 00 **HT:** 03 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 01 **CR:** 05
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Básica
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno

Equipo de diseño de PUA

Firma

Vo.Bo. de Subdirectores de Unidades Académicas

Marcela Reyes Ruíz
José de Jesús López Almejo

José Gabriel Aguilar Barceló
Julio César López Gaeta

Fecha: 02 de febrero de 2017

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Esta unidad de aprendizaje es de carácter obligatorio y se encuentra en la etapa básica para los programas educativos de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Relaciones Internacionales y Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, su fin es proporcionar las herramientas necesarias de lingüística discursiva para desarrollar, ampliar o modificar según el caso, la expresión escrita, la comprensión y discusión de textos.

III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Elaborar documentos escritos y exposiciones orales, mediante el uso de las reglas de redacción, análisis de textos y oratoria, para comunicarse en forma clara y efectiva en discusiones, exposiciones orales y trabajos escritos, asumiendo una actitud de disposición, tolerancia y respeto.

IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO

Elabora y entrega un portafolio que integre los diferentes tipos de textos (ensayos, textos científicos, periodísticos, etc.) que atiendan las técnicas y normas gramaticales.
Elabora y presenta un discurso sobre un tema específico (de libre elección) que atiendan las técnicas y normas orales con apoyo de recursos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD I. Técnicas y funciones de la comunicación

Competencia:

Analizar las técnicas y características de la comunicación oral y escrita, mediante la revisión de su tipología, metodología y análisis semántico para obtener una mejor comprensión de los contenidos de la lectura realizada de manera organizada.

Contenido:**Duración:** 4 horas

- 1.1 Funciones de la comunicación y del lenguaje
- 1.2 Metodología de la lectura y comunicación
- 1.3 Determinación de temas
- 1.4 Análisis semántico
- 1.5 Elaboración de esquemas, mapas conceptuales y fichas de trabajo
- 1.6 Comunicación verbal y no verbal
- 1.7 Lengua oral y lengua escrita
- 1.8 Lecturas profundas (análisis por categorías)
- 1.9. Estilos de la comunicación

UNIDAD II. Redacción de textos

Competencia:

Distinguir las cualidades de la correcta redacción, mediante el análisis del uso de reglas ortográficas, análisis de textos y corrección de problemas, con el fin de aplicarlas en la elaboración de escritos, asumiendo una actitud responsable y objetiva.

Contenido:

- 2.1 La redacción
- 2.2. Elección y desarrollo de ideas
- 2.3 Lenguaje, forma de comunicación
- 2.4 Ortografía (diagnóstico)
- 2.5 Corrección de problemas
- 2.6. Fondo, forma y estructura del texto
- 2.7. Acentuación, puntuación, letras dudosas
- 2.8. Propiedades del texto
- 2.9. Cohesión textual

Duración: 4 horas

UNIDAD III. Redacción y comunicación

Competencia:

Analizar los principales vicios de dicción y redacción a través de la identificación de la fonología, morfología, barbarismos, pleonasmos, pobreza del lenguaje para llevar a cabo una correcta comunicación oral y escrita asumiendo una actitud crítica y objetiva.

Contenido:

- 3.1 Fonología
- 3.2 Morfología
- 3.3 Etimología
- 3.4 Vicios de dicción (Barbarismos)
- 3.5 Códigos semánticos
- 3.6 Pleonasmos
- 3.7 Sinónimos, antónimos
- 3.8 Pobreza de lenguaje
- 3.9 Presentación
- 3.10 Prácticas (cartas, informes)

Duración: 4 horas

UNIDAD IV. Expresión oral y escrita

Competencia:

Identificar las tipologías de textos, de acuerdo a sus características, estructura y funcionalidad para reconocerlas y elaborar un ejemplar de cada tipo de texto con una actitud objetiva y responsable.

Contenido:

Duración: 4 horas

- 4.1. Descripción (topografía, cronología, prosopografía, etopeya y retrato)
- 4.2. Narración: cuento político, reseña, monografía
- 4.3. Argumentación: análisis crítico, resumen analítico
- 4.4. Ensayo: lecturas y elaboración
- 4.5. Ponencias, conferencias, debates
- 4.6. Texto científico
- 4.7. Texto periodístico
- 4.8. Escritos para comunicación interna y externa (memorándum, circular, curricular vitae, informes)
- 4.9. La oratoria
- 4.10. Organización del discurso
- 4.11. Texto literario

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Identificar los diferentes escritos, localizando los elementos de fondo y forma para una mayor comprensión de los contenidos de la lectura realizada mediante las técnicas y funciones de la comunicación, asumiendo una actitud crítica y reflexiva.	Aplicar las técnicas de apoyo a la lectura y la comunicación para identificar los elementos de fondo y forma.	Notas de clase, diferentes escritos, textos especializados, diccionario, computadora, hojas, lápices, impresora	12 horas
2	Identificar los vicios en la dicción, a través del análisis de distintos textos para llevar a cabo una correcta comunicación oral y escrita, asumiendo una actitud crítica y objetiva.	Realizar lecturas sobre los vicios de dicción y elaboración de textos.	Notas de clase, diferentes escritos, textos especializados, diccionario, computadora, hojas, lápices, impresora	12 horas
3	Examinar las características y estructura de diferentes tipos de escritos, mediante la reflexión de textos para aplicarlas a la redacción de documentos, asumiendo una actitud crítica.	Reflexionar sobre las funciones y formas de redacción de documentos reconociéndolas en diversos textos	Notas de clase, diferentes escritos, textos especializados, diccionario, computadora, hojas, lápices, impresora	12 horas
4	Elaborar presentaciones efectivas mediante el uso de estrategias y metodologías de la redacción para las exposiciones verbales y por escrito, de manera ordenada, creativa y respetuosa de las reglas.	Exponer de temas por equipos de trabajo donde se evalúen las habilidades del comunicador.	Computadora, proyector, video, pizarrón, notas de clase, diferentes escritos, textos especializados, diccionario, computadora, hojas, lápices, impresora	12 horas

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre: El primer día clases el docente presentará el programa de unidad de aprendizaje, especificando contenido temático, métodos de enseñanza, criterios de evaluación y bibliografías básicas y complementarias. El profesor repasará las normas disciplinarias y la legislación universitaria aplicable al estudiante.

Metodología de trabajo el maestro expondrá los temas que requieran de una aproximación teórica; asimismo, asignará al alumno las tareas, ejercicios y exposiciones pertinentes para la comprensión, asimilación y práctica de cada uno de los temas que comprende el curso.

El alumno, por su parte, desarrollará las competencias del curso mediante la elaboración de una carpeta de evidencias que incluye trabajo colaborativo, técnica de la pregunta, exposición por equipo, método de proyectos, búsqueda de información, rompecabezas para sintaxis, anagramas, analogías, entrevistas, debates, diálogos, lectura comentada, lectura compartida, ejercicios colectivos, historias inconclusas, rejilla, paradojas, mapas mentales, mapas conceptuales, lluvia de ideas lluvia de ideas, socio drama, mesa redonda, rally académico, maratón de ortografía.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de acreditación

- 80% de asistencia para tener derecho a examen ordinario y 40% de asistencia para tener derecho a examen extraordinario de acuerdo al Estatuto Escolar artículos 70 y 71.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

- Carpeta de evidencias con la redacción de tipos de textos escritos bajo las normas gramaticales para la realización de cada uno. 60%
- Exámenes (2) 30%
- Participación en clase.....10%
- Total..... 100%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Álvarez R., S. y Cocom D., S. (2001). Taller de lectura y redacción. Ed. Mc Graw Hill. [clásica]
- Araya E. (2015). Abecé de redacción. México. Ed. Océano.
- Basulto H. (2002). Curso de redacción dinámica. México. Editorial Trillas. [clásica]
- Cantú O., Flores L., M., J., Segovia R. (2001). Comunicación oral y escrita. México. Editorial Continental. [clásica]
- Cohen, S. (2014). Redacción sin dolor. México. Planeta.
- Illescas, C. (2013). La palabra es nuestra: prácticas de lectoescritura. Editora Nómada.
- Martínez, H. (2006). Taller de lectura y redacción I. Un enfoque constructivista. México. Pearson educación. [clásica]
- Pineda, M. y Lemus F. J. (2002). Lectura y redacción con un análisis literario. Ed. Prentice hall. [clásica]
- RAE (1999). Gramática descriptiva de la lengua española. Espasa. Calpe. Madrid. [clásica]
- Rojas S. R. (2001). El arte de hablar y escribir. México. Editorial Plaza y Valdés. [clásica]

Complementaria

- Altieri F. N. (1995). Manual de Morfosintaxis. BUAP, Puebla. [clásica]
- Alvar, E. M. (1999). Manual de redacción dinámica. Madrid. Istmo. [clásica]
- Amorga, J. (1998). Composición. Ediciones escolares, Madrid. [clásica]
- Ávila, R. (2000). La lengua y los hablantes. México. Trillas. [clásica]

Sánchez, A. (2002). Redacción avanzada. Ed Thomson. [clásica]

Zarzar C. C. (2014). Taller de lectura y redacción. México. Editorial Patria.

Fonseca, Yerena, et al. Comunicación oral y escrita, eBook, eEd. I, 2011 Copyright, 2011, ISBN 9786073204774
<https://espacioculturayarte.files.wordpress.com/2016/05/comunicacion-oral.pdf>

McEntee S, Eileen. Comunicación Oral, Tecnológico de Monterrey, Segunda Ed, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, México, 2004.

Alvarez, Silvia. La expresión oral, ed. Libresa Santos G, Dionne V. Comunicación oral y escrita, Red Tercer Milenio, 1ra Ed.
, http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Axiologicas/Comunicacion_oral_y_escrita.pdf

X. PERFIL DEL DOCENTE

El profesor de este curso debe contar con Licenciatura en Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Filosofía, Letras o un área afín, de preferencia con posgrado en estas áreas y experiencia mínima de un año en el ejercicio docente. Debe ser una persona, puntual honesta y responsable, con facilidad de expresión, motivador en la participación de los estudiantes, tolerante y respetuoso de las opiniones.