



Universidad de Guadalajara
División de Estudios Históricos y Humanos
Departamento de Historia
Licenciatura en Antropología

PROGRAMA DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS
FORMATO BASE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario

Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento:

Historia

Carrera:

Licenciado en Antropología

Academia:

Lingüística

Nombre de la unidad de aprendizaje (nombre de la materia)

Expresión oral y escrita

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
LT251	30	30	60	

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carreras relacionadas	Prerrequisitos:
C = curso-taller	Licenciatura	<input type="radio"/> Lic. en Geografía <input type="radio"/> Lic. en Historia <input type="radio"/> Lic. en Filosofía <input type="radio"/> Lic. en Estudios Internacionales <input type="radio"/> Lic. en Estudios Políticos y Gobierno <input type="radio"/> Lic. en Arquitectura <input type="radio"/> Lic. en Turismo	

Área de formación (común obligatoria, básica particular, especializante, optativa abierta)

Básica particular obligatoria

Elaborado por:

Agustín Hernández Ceja

Fecha de elaboración:

5 de febrero de 2008

Fecha de última actualización

2. PRESENTACIÓN

“Escribir para comunicar con corrección, eficacia y originalidad es una necesidad imprescindible en el mundo actual; la escritura es un instrumento de reflexión y autoconocimiento que organiza y clarifica el pensamiento, que facilita la toma de conciencia del entorno y la posibilidad de incidencia sobre el medio social.

Redactar, además, es indispensable para el desempeño de los estudiantes en su práctica cotidiana, pues los procesos de enseñanza-aprendizaje de todas las áreas implican la habilidad de escribir. Incluso ahora, con las nuevas tecnologías de comunicación a distancia, la escritura ha vuelto a involucrarse en nuestro ámbito puramente personal”. (Mónica María Márquez Hermosillo)

3. UNIDAD DE COMPETENCIA (objetivo general)

Que el estudiante conozca los elementos básicos de la comunicación oral y escrita, que sea capaz de organizar y expresar sus ideas con claridad, coherencia, brevedad y concisión y desarrolle habilidades para redactar textos académicos.

4. SABERES (de acuerdo con los contenidos propuestos)

Según el documento del Proyecto Curricular para la conformación de la Licenciatura en Antropología, apartados 8 y 9.

Saberes Prácticos	El alumno aprenderá a construir oraciones gramaticales simples y compuestas; a usar de manera correcta los signos de puntuación y la acentuación en las palabras. También, identificará las múltiples formas de redactar un párrafo y escribirá de manera coherente un texto. Por último, tendrá las bases suficientes para corregir sus propios textos y los ajenos.
Saberes teóricos	El alumno conocerá las unidades básicas de la comunicación oral y escrita, las formas en que se prepara un texto y su elaboración, así como las normas técnicas y criterios de estilo que se requieren para la publicación.
Saberes formativos (habilidades)	El alumno conocerá el manejo del lenguaje escrito y la corrección de estilo de documentos. El valor más importante para el alumno será el conocimiento y uso de su lengua, lo cual le permitirá comunicarse de manera lógica, coherente, clara, precisa y concisa.

5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

Introducción

La comunicación escrita

Rojas Soriano, Raúl, "Recomendaciones para escribir un discurso", en *El arte de hablar y escribir*, México, Plaza y Valdés, 2002, pp. 111-128.

Unidad I

Nociones de gramática

- 1.1. Elementos de la oración gramatical, pp. 1-11.
- 1.2. La oración gramatical, pp. 156-157.
- 1.2.1. Oraciones unimembres y bimembres, pp. 158-177.
- 1.2.1.1. Oraciones simples y compuestas, 178-214.

Revilla de Cos, Santiago, *Gramática española moderna*, 2^a edición, México, Mc Graw Hill, 1988.

Unidad II

La preescritura

- 2.1. El acopio de ideas, 27-44.
- 2.2. La generación de ideas, 45-68.
- 2.3. La organización de las ideas, 69-110.
- 2.4. La documentación, 111-130.

Serafini, María Teresa, *Cómo se escribe*, México, Paidos, 2001.

Unidad III

La escritura

- 3.1. El párrafo y sus diversas formas de construcción, p. 131.
 - 3.1.1. Párrafo de enumeración, pp. 131-138.
 - 3.1.2. Párrafo de secuencia, 139-141.
 - 3.1.3. Párrafo de comparación, 142-149.
 - 3.1.4. Párrafo de desarrollo de un concepto, 150-153.
 - 3.1.5. Párrafo de enunciado, 153-158.
 - 3.1.6. Párrafo de causa/efecto, 158-160.
 - 3.1.7. Párrafo de introducción, 161-166.
 - 3.1.8. Párrafo de conclusiones, 167-172.

Serafini, María Teresa, *Cómo se escribe*, México, Paidos, 2001.

Unidad IV

Acentuación y puntuación

- 4.1. Acento prosódico, p. 216.
- 4.2. Acento ortográfico, pp. 217-218.
- 4.3. Acento diacrítico, p. 219.
- 4.4. El punto, pp. 239-243.
- 4.5. La coma, pp. 244-250.
- 4.6. El punto y coma, pp. 251-253.
- 4.7. Los dos puntos, p.253.

4.8. Otros signos: signos de admiración, interrogación, puntos suspensivos, comillas, guión, paréntesis y corchetes, pp. 260-284.

Serafini, María Teresa, *Cómo se escribe*, México, Paidos, 2001.

Unidad V

Normas técnicas y criterios de estilo

5.1. Los trabajos académicos, p.17.

5.1.1. El artículo, p.17.

5.1.2. El ensayo, p. 17.

5.1.3. La reseña, p.19.

5.1.4. El comentario, p.20.

5.2. Elementos técnicos

5.2.1. El acopio de información, p.27.

5.2.2. Las citas textuales, p. 28-31.

5.2.3. Las notas o citas de referencia, p. 32-37.

5.2.4. Títulos y subtítulos, p.38.

5.2.5. La bibliografía, p. 41-51.

5.3. Normas de redacción

5.3.1. Lineamientos gramaticales, pp. 110-115

5.3.2. Claridad y orden, pp. 115-119.

5.3.3. Precisión, pp. 119-124.

5.3.4. La elegancia, pp. 125-128.

López Ruiz, Miguel, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, 2^a edición, México, UNAM, 1997.

5.3.5. La revisión de textos, 319-336.

5.3.6. La escritura con un procesador de textos, pp. 347-356.

Serafini, María Teresa, *Cómo se escribe*, México, Paidos, 2001.

6. ACCIONES (estrategias docentes para impartir la materia)

El profesor le proporcionará al alumno el programa de estudio y coordinará las actividades para el correcto desarrollo del curso-taller. El alumno deberá preparar sus lecturas de manera previa a la clase. Además, redactará un "semanario" (un tema libre) que entregará al profesor cada martes; el profesor revisará el semanario y se lo entregará al estudiante con las correcciones pertinentes en la siguiente semana. Es necesario que el estudiante cuente con un diccionario de términos y otro de sinónimos y antónimos. La clases será un taller de escritura, corrección y estilo.

ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

7. Evidencias de aprendizaje (Tareas, trabajo de campo, informes, exposiciones, exámenes, etc.)	8. Criterios de desempeño (Número de tareas, informes, exposiciones, exámenes, etc.)	9. Campo de aplicación (Vinculado con la currícula o campo profesional)
Tareas	15	Curricular
Exposiciones	15	Curricular
Ensayos	2	Curricular

10. CALIFICACIÓN

Describir la forma de evaluación continua en correspondencia con el punto 7.

Especificar los valores porcentuales de la evaluación continua:

	Porcentaje
Tareas	30
Exposiciones	30
Ensayos	30
Asistencia y puntualidad	10
Total	100

11. ACREDITACIÓN

Ordinaria:

1. El alumno deberá cumplir con al menos el 80% de las asistencias para que pueda tener derecho a evaluarse en la fecha del examen ordinario. De no obtener este porcentaje automáticamente se evaluará en la fecha del examen extraordinario.
2. Obtener 60 (sesenta) de calificación mínima.

Extraordinaria:

1. El alumno deberá cumplir con al menos el 65% de las asistencias para que pueda tener derecho a evaluarse en la fecha del examen extraordinario.
2. Obtener 60 (sesenta) de calificación mínima.

12. BIBLIOGRAFÍA

López Ruiz, Miguel, *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, 2^a edición, México, UNAM, 1997.

Revilla de Cos, Santiago, *Gramática española moderna*, 2^a edición, México, Mc Graw Hill, 1988.

Rojas Soriano, Raúl, “Recomendaciones para escribir un discurso”, en *El arte de hablar y escribir*, México, Plaza y Valdés, 2002, pp. 111-128.

Serafini, María Teresa, *Cómo se escribe*, México, Paidos, 2001.