



I. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA	División de Ciencias Forestales
PROGRAMA EDUCATIVO	Ingeniería en Restauración Forestal
NIVEL EDUCATIVO	Licenciatura
ASIGNATURA	REDACCIÓN DOCUMENTAL
CARÁCTER	Obligatorio
TIPO	TEÓRICO Y PRÁCTICO
PRERREQUISITOS	NINGUNO
C. ESCOLAR/AÑO/SEMESTRE	2do. Semestre de 5º Año.
HORAS TEORÍA/SEMANA	3
HORAS PRÁCTICA/SEMANA	
H. ESTUDIO INDEPENDIENTE	
VIAJE DE ESTUDIO (8h/d)	
HORAS TOTALES DEL CURSO	48
Nº DE CRÉDITOS	
PROFESOR	
CLAVE	1939

II. INTRODUCCIÓN

La necesidad de comunicación entre los seres humanos para conocer los avances de la ciencia, requieren de un lenguaje ágil y correcto que sea entendido por diversos sectores de la población en general, debe basarse en reglas ortográficas universales con base en la Academia Nacional de la lengua.

A nivel horizontal, la materia se relaciona con:

ECOLOGÍA
INFORMÁTICA

A nivel vertical se relaciona con:

GENOTECNIA FORESTAL
SILVICULTURA

El curso es: Teórico-Práctico. De tipo: Metodológica

La formación general es de tipo: Básicas

III. PRESENTACIÓN

Desde la fase de estudiante, muchos alumnos deciden desarrollar proyectos de investigación, que previamente son anteproyectos de tesis y posteriormente anteproyectos definitivos para la presentación de ésta. Otros alumnos, quienes egresan sin cumplir ese compromiso, después, en algún momento de su vida profesional se ven obligados a cumplirlo. Asimismo, los egresados en actividades de investigación o de divulgación, en un momento dado tienen que publicar, o elaborar una diversidad de documentos, todo esto, cada vez será una mayor necesidad en el sentido de mejores formas de redactar, y lo será en la medida en que la política agropecuaria y forestal del país exija a los profesionales más acción directa en la actividad productiva.

En consecuencia, el curso para los alumnos del curso año de esta División debe cumplir objetivos concretos, que ayuden como mínimo a resolver la problemática elemental que plantea la elaboración de documentos.

IV. OBJETIVO

1. Dar al estudiante las herramientas elementales y de sintaxis para que exprese correctamente un lenguaje oral y escrito
2. Impulsar la capacidad y el interés de los alumnos para escribir correctamente en una concepción amplia de la redacción, donde domine - por ejemplo- lo mismo la sintaxis que la problemática que plantea el empleo del gerundio o la acentuación de monosílabos.
3. Aplicar la redacción en los procesos de escritura de documentos como oficios, cartas, memorandos, tesis, monografías, informes, reportes, síntesis etc.

V. CONTENIDO

UNIDAD I. Introducción. (h)

Objetivo: Que el estudiante use el lenguaje escrito y oral como parte de la comunicación de ideas y pensamientos lógicos,

1. Introducción.

1.1. Pensamiento, lenguaje, logos y realidad.

1.2. Lenguaje escrito y comunicación.

1.3. La lengua española, lenguas indígenas. El español en México y en el mundo.

UNIDAD II. Puntuación y acentuación. (h)

Objetivo: Que el estudiante escriba acertadamente los signos de puntuación.

2. Puntuación y acentuación.

2.1. Los signos de puntuación más comunes, incluyendo Uso de comillas (<<>> " "), comillas simples (') y uso de la diéresis.

2.2. Acentuación.

2.2.1. Acento ortográfico (uso de la tilde).

2.2.2. Acento Diacrítico. Tilde diacrítica en monosílabos.

2.2.3. Acento de intensidad o prosódico.

2.2.4. Casos peculiares de acentuación: la tilde en palabras compuestas y en palabras procedentes de otras lenguas.

UNIDAD III. La repetición. (h)

Objetivo: Que el estudiante conozca ampliamente el concepto de repetición.

3. La repetición.

3.1.1. La repetición desde un punto de vista fonético: Asonancia, Cacofonía, solecismo, gerundismo, adverbios terminados en mente, etc.

3.1.2. La repetición desde un punto de vista semántico: Pleonismo, redundancia, tautología, la muletilla, etc.

3.2. Barbarismos, anglicismos, galicismos.

UNIDAD IV. Redacción. (h)

Objetivo: Que el estudiante utilice como herramienta de aprendizaje la redacción.

4. Redacción.

4.1. El verbo. Los verbos regulares con dificultades ortográficas. Participio regular e irregular.

4.2. Uso y abuso de verbos y palabras fáciles.

4.3. Uso y abuso de la voz pasiva <se>.

4.4. Clases de oraciones; la oración compuesta, conexión entre oraciones.

4.5. Elementos modificadores o modificativos.

4.6. Estructura de los párrafos.

4.7. Principales prefijos y sufijos griegos y latinos.

4.8. Voces y expresiones latinas, su significado.

4.9. Abreviaturas más frecuentes. El uso generalizado e indiscriminado de siglas y palabras concretas

UNIDAD V. Redacción documental. (h)

Objetivo: Que el estudiante integre documentos en forma ordenada.

5. Redacción documental.

5.1. Normas generales de redacción.

5.3. Presentación de originales para ser impresos: Títulos, subtítulos, Mayúsculas, versalitas, referencias bibliográficas, etc.

VI. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

VII. MÉTODO DIDÁCTICO

En términos generales, el curso se desarrollará mediante exposiciones del maestro y talleres de redacción con la participación amplia y directa de los alumnos.

VIII. EVALUACIÓN

1. Asistencia. 20%

2. Participaciones en el curso, presentación de trabajos (taller). 40%.

3. Dos exámenes parciales. 40%

T O T A L 100%

Los porcentajes de la evaluación son un punto de vista persona, sobretodo en la asistencia.

IX. BIBLIOGRAFÍA

1. FREGOSO, A.U. 1997. Comunicación y lenguaje. Libro VI, serie: Saber y Creer. UACH. México. pp. 9-17.

2. FOUCAULT, M. 1991. Las palabras y las cosas. Siglo XXI, editores. México. pp. 26-125.

3. COMISIÓN PARA LA DEFENSA DEL IDIOMA ESPAÑOL. 1982. Lenguaje en contacto: El español frente a las lenguas indígenas de México. SEP. México.

4. OCÉANO. 1996. Nuevo Diccionario de Ortografía. Edit. Océano. México pp. 96-110 y 141-171.
5. SAAD, A.M. 1997. Redacción. Desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso. México.
6. MAQUEO, A.M. 1995. Redacción. Edit. LIMUSA. México pp. 13-38.
7. SABATE, E. 1993. Para escribir correctamente. Edit. Juventud. Barcelona, E. pp. 28-43.
8. MARQUET, A. 1986. La repetición. UAM-AZCAPOTZALCO. México. pp8-47.

9. SUAZO, G.P. 1994. Conjugación de los verbos. Manual práctico. pp 38-40.