

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Derecho Mexicali, Facultad de Derecho Tijuana, Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales Ensenada
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en Derecho 3. Vigencia del plan: 2006-2
4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje Ortografía y Redacción 5. Clave: 7966
6. HC: 2 HL: HT: 1 HPC: HCL: HE: 2 CR: 5
7. Ciclo Escolar: 2006-2 8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria: Optativa X
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguno

Formulo: Dra. Yolanda Sosa y Silva, Psic. Iván Hernández Barba

Lic. Roberto Villa González

Mtro. Luis Sandoval Figueroa

Mtra. Eva Olivia Martínez Lucero

Sub. Directores Académicos de las Facultades Participantes

Fecha:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CIENCIAS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



Facultad de Derecho
Tijuana

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



Facultad de Derecho
Mexicali

II. PROPOSITO GENERAL DEL CURSO

Contribuir a mejorar la redacción del estudiante, analizando los errores ortográficos más frecuentes, llamando la atención sobre aquellos puntos esenciales y que deben tomarse en cuenta para escribir correctamente.

Se requiere que el alumno haga uso de sus habilidades de lectura y comprensión de texto, así como de su habilidad para comunicarse de manera verbal y escrita, integrando y procesando la información requerida en la asignatura, relacionando las competencias que adquiriera a lo largo del curso, con el resto de las materias que conforman su plan de estudio.

Esta materia es de carácter optativo y está destinada hacia los alumnos de Etapa Básica, particularmente, los de nuevo ingreso.

III. COMPETENCIA DEL CURSO.

Manejar y utilizar las reglas prácticas de redacción y estilo en la construcción y comprensión de textos, lo cual le permitirá expresarse claramente por escrito.

IV. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

Presentación tanto de manera verbal como escrita, de las ideas, críticas y opiniones acerca de los temas propuestos en el contenido temático del curso.

V. DESARROLLO POR UNIDADES**NOMBRE DE LA UNIDAD I.- CUESTIONES GRAMATICALES**

COMPETENCIA: *Relacionar el uso de una buena ortografía con el ejercicio de la lectura habitual, considerando las cuestiones gramaticales básicas para la redacción de textos, de tal manera que el estudiante pueda expresarse claramente por escrito y muestre una actitud comprometida con el mejoramiento de su estilo.*

CONTENIDO**DURACIÓN:** 12 hrs.

- 1.1. Leer para aprender.
- 1.2. El lenguaje como medio de comunicación.
- 1.3. El estilo puede conseguirse.
- 1.4. La redacción y la gramática.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

NOMBRE DE LA UNIDAD II.- PRECISIÓN EN EL EMPLEO DEL LENGUAJE

COMPETENCIA: *Analizar el uso correcto de lenguaje a través de ejercicios de lectura y redacción de escritos sobre diversos temas, tomando las consideraciones necesarias para una correcta redacción, de tal manera que el estudiante comprenda su responsabilidad para con el idioma.*

DURACIÓN: 12 hrs.

CONTENIDO

- 2.1. Crisis en el idioma español.
- 2.2. El lenguaje de los jóvenes.
- 2.3. Neologismos y barbarismos.
- 2.4. El idioma y la responsabilidad.

III . DESARROLLO POR UNIDADES**NOMBRE DE LA UNIDAD III.- CLARIDAD Y ORDEN EN LA REDACCIÓN**

COMPETENCIA: *Elaborar textos sencillos (crítica, desarrollo de una idea, reporte, resumen) con la claridad y orden conveniente a fin de que el estudiante exprese puntos de vista personales adecuadamente sustentados de tal modo que ejercite su opinión y sentido crítico.*

CONTENIDO**DURACIÓN: 12 hrs.**

- 3.1. Orden, disciplina y variedad.
- 3.2. Construcción lógica: el orden de las palabras y el orden de las ideas
- 3.3. Coherencia entre la idea principal y las ideas secundarias.
- 3.4. Coherencia y claridad en los párrafos.

IV. DESARROLLO POR UNIDADES**NOMBRE DE LA UNIDAD IV.- EL ARTE DE ESCRIBIR Y LAS TÉCNICAS**

COMPETENCIA: *Elaborar textos que reúnan requisitos mínimos de técnica y estilo, de tal manera que el estudiante sea capaz de integrar dichos elementos en su redacción cotidiana con naturalidad y sencillez.*

DURACIÓN: 12 hrs.**CONTENIDO**

- 4.1. El lenguaje como medio de comunicación.
- 4.2. Claridad, concisión, sencillez y naturalidad.
- 4.3. La técnica ayuda pero no basta.
- 4.4. El comentario y la crítica.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

VII. METODOLOGIA DE TRABAJO.

La metodología didáctica propuesta para este curso seguirá el esquema de taller, centrándose en lograr el aprendizaje significativo del alumno.

El docente tomará su lugar como facilitador del aprendizaje, y por tanto el alumno debe asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje preparando cada control de lectura y presentándolo oportunamente para su exposición y evaluación.

El trabajo colaborativo se evaluará a través de la "crítica de iguales" sobre los controles de lectura.

Los seminarios de participación dependen casi en su totalidad de la constante lectura de la bibliografía propuesta así como las lecturas que el alumno escoja para alcanzar su competencia.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PERMANENTE:

- | | |
|--|-----|
| - Participación en foros electrónicos.- | 20% |
| - Control de lectura para cada clase, con base a la información expuesta tanto por el docente como por los estudiantes.- | 45% |
| - Participación en clase.- | 20% |
| - Asistencia a conferencias y eventos académicos organizados por la unidad académica.- | 15% |

EVALUACIÓN ORDINARIA (para aquellos alumnos con promedio final menor a ochenta):

- | | |
|--|-----|
| • Elaboración de Ensayo Final con los requisitos establecidos por el instructor de la asignatura.- | 20% |
|--|-----|

IX. BIBLIOGRAFIA	
Básica	Complementaria
<p>GRIJALBO (2001) <i>Diccionario Práctico</i>. Editorial Grijalbo. 720 páginas.</p> <p>SAVATER, F. (1991) <i>Ética para Amador</i>. Editorial Ariel. Madrid, España. 191 páginas.</p> <p>VIVALDI, G. M. (2000) <i>Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo</i>. XXII Edición. Editorial Paraninfo. Madrid España. 491 páginas.</p>	<p>MENJÍVAR, R. [Compilador] (1999) <i>Del amor y de la muerte</i>. Editorial Vid. México, D. F. 135 páginas.</p> <p>VELASCO, X. (2000) <i>Luna Llena en las Rocas. Crónicas de astronautas y licántropos</i>. Ediciones Cal y Arena. México, D. F. 237 páginas.</p> <p>YEHYA, N. (1994) <i>Camino a Casa. Un día en la vida de un joven mexicano</i>. 107 páginas. Editorial Planeta. México, D. F.</p>