

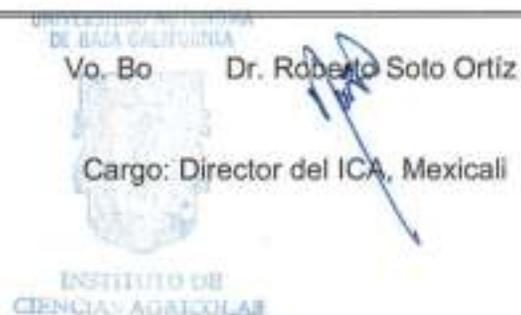
**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

16. Unidad Académica (s): Instituto de Ciencias Agrícolas  
Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Ingeniero Agrónomo  
Ingeniero Agrónomo Zootecnista  
Ingeniero Biotecnólogo Agropecuario
3. Vigencia del plan: 2014-2
4. Nombre de la Unidad: Ortografía y Redacción
5. Clave: 15636
6. HC: 01 HL:        HT: 03 HPC: :        HCL:        HE: 01 CR 05
7. Ciclo Escolar:        8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica
9. Carácter de la Unidad: Obligatoria        Optativa X
10. Requisitos para cursar la Unidad: Ninguno

Formuló: Dra. Silvia Mónica Avilés Marín  
Dr. Benedicto Alfonso Araiza Piña

Fecha: Agosto de 2013



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE INGENIERÍA  
Y NEGOCIOS  
SAN QUINTÍN

Vo. Bo. Dr. Jesús Salvador Ruíz Carvajal  
Cargo: Director de la FINSQ Ensenada

A handwritten signature in blue ink, written over a large, faint circular stamp. The signature is stylized and appears to read 'Jesús Ruíz Carvajal'. There is a small 'C' written above the signature.

## II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

En esta unidad de aprendizaje el estudiante aplica las reglas de escritura (gramática, sintaxis) y ortografía, para estructurar y redactar documentos académicos y profesionales.

La unidad de aprendizaje se ubica en la etapa Básica del Plan de Estudios y corresponde al área Económico Administrativas y Humanística, favorece la formación profesional del Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo Zootecnista e Ingeniero Biotecnólogo Agropecuario, al permitirle relacionar e integrar los conocimientos de redacción con todas las unidades de aprendizaje de la Etapa Básica, tales como Metodología de la Investigación, Comunicación Oral y Escrita, así como las unidades de la etapa Disciplinaria.

## III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar los principios básicos de ortografía, gramática y de sintaxis, mediante el uso de las reglas de escritura y estructura de textos, para la redacción de documentos académicos y profesional, con actitud ordenada y responsable.

## V. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaboración un portafolio de tareas que comprendan ejercicios de ortografía, gramática, sintaxis, análisis de la estructura y redacción de documentos.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Explicar los componentes de la escritura y redacción de textos revisando los conceptos de ortografía, puntuación, gramática y estructura de documentos, para cumplir con los aspectos que conforman la redacción de escritos, con actitud de interés y responsabilidad.

### CONTENIDO

2 horas

**Duración:**

### ENCUADRE

#### UNIDAD 1. ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN

- 1.1. Ortografía
- 1.2. Puntuación
- 1.3. Gramática
- 1.4. Tipos de documentos

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Integrar los elementos de la ortografía alfabética y numérica, mediante la aplicación de las reglas ortográficas, así como sus excepciones, para la correcta escritura de textos, con una actitud organizada, objetiva y responsable.

### CONTENIDO

**Duración:**

**5 horas**

### UNIDAD 2. ORTOGRAFÍA

- 2.1. Acentuación ortográfica, prosódica, diacrítica y enfática
- 2.2. Reglas para el uso de las letras mayúsculas y minúsculas
- 2.3. Sinónimos y antónimos
- 2.4. Siglas, abreviaturas y acrónimos
- 2.5. Escritura de números
- 2.6. Tipos de letra: redondas, cursivas, negrillas, versales y versalitas, altas y bajas, capitulares

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Usar los signos que se emplean en la puntuación, identificando los signos y las reglas de uso, para mejorar la expresión y énfasis en la redacción de documentos, con una actitud objetiva, organizada y analítica.

**CONTENIDO**

**5 horas**

**Duración:**

### UNIDAD 3. PUNTUACIÓN

- 3.1. Coma
- 3.2. Punto y coma
- 3.3. Puntos suspensivos o Guión
- 3.4. Comillas
- 3.5. Paréntesis
- 3.6. Signos de exclamación e interrogación

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Integrar los elementos gramaticales, siguiendo la estructura de las oraciones y párrafos, para la estructuración y secuencia de textos, con una actitud responsable, organizada y honesta.

### CONTENIDO

**Duración:**

**6 horas**

### UNIDAD 4. GRAMÁTICA

- 4.1. Oraciones simples y compuestas
- 4.2. Sujeto presente
- 4.3. Predicado que comunica
- 4.4. Palabras nucleares: verbo y sustantivo
- 4.5. Modificadores directos: adjetivo y adverbio
- 4.6. Nexos: preposición y conjunción
- 4.7. Estructuración de párrafos.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

**Competencia:** Integrar los elementos de la escritura y redacción, identificando la estructura y características de diferentes tipos de documentos, para redactar diversos textos académicos y profesionales, con una actitud ordenada, analítica y proactiva.

**CONTENIDO**  
**14 horas**

**Duración:**

### UNIDAD 5. REDACCIÓN

- 5.1. **Estructura de un escrito**
  - 5.1.1. División del texto en oraciones
  - 5.1.2. Párrafos
  - 5.1.3. Capítulos
  - 5.1.4. Apartados
  - 5.1.5. Ilustraciones
  - 5.1.6. Cuadros
  - 5.1.7. Gráficas
  - 5.1.8. Diagramas
  
- 5.2. **Tipos de documentos oficiales**
  - 5.2.1. Descripción
  - 5.2.2. Narración
  - 5.2.3. Reporte de Prácticas
  - 5.2.4. Resúmenes
  - 5.2.5. Ensayos
  - 5.2.6. Informes
  - 5.2.7. Proyectos
  - 5.2.8. Artículos
  
- 5.3. **Características de la redacción**
  - 5.3.1. Claridad
  - 5.3.2. Congruencia

- 5.3.3. Sencillez
- 5.3.4. Adecuación
- 5.3.5. Estructura
- 5.3.6. Originalidad
- 5.3.7. Interés
- 5.3.8. Actualidad

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p><b>Componentes de la redacción</b></p> <p>Explicar los componentes de la redacción de textos mediante la revisión de conceptos de ortografía, puntuación, gramática y estructura de diversos documentos, para identificar los elementos de redacción, con actitud organizada y responsable.</p>	<p>Durante el taller se realiza la revisión de los aspectos de ortografía, puntuación, gramática y estructura de diversos textos, identificando estos elementos. En equipos los alumnos guiados por el profesor analizan las características y diferencias.</p>	<p>Guía de ortografía y redacción, libro de trabajo, consulta de diccionarios, libros, impresos e internet.</p>	2 horas
2	<p><b>Ortografía</b></p> <p>Integrar los elementos de la ortografía alfabética y numérica, mediante la revisión y aplicación de las reglas ortográficas, así como sus excepciones, para la correcta escritura de textos, con actitud organizada y responsable.</p>	<p>Se revisan las reglas ortográficas y sus excepciones. Por parejas identifican los aciertos o errores en ejemplos de textos de diferentes documentos y se cotejan los resultados.</p>	<p>Guía de ortografía y redacción, libro de trabajo, consulta en libros impresos e internet.</p>	5 horas
3	<p><b>Puntuación</b></p> <p>Realizar la puntuación correcta de textos, mediante la aplicación de los signos y reglas de puntuación en diversos textos de índole agropecuaria, para mejorar la expresión y énfasis en la redacción de documentos,</p>	<p>Se revisan las reglas de puntuación y sus consideraciones. Por parejas identifican la aplicación de los elementos de expresión y énfasis en diferentes textos y se cotejan los resultados.</p>	<p>Guía de puntuación, libro de trabajo, consulta en libros impresos e internet.</p>	5 horas

	con una actitud objetiva y organizada.			
4	<p><b>Gramática</b></p> <p>Integrar los elementos gramaticales, identificando y estructurando oraciones y párrafos, para ordenar en secuencia lógica diversos tipos de documentos, con una actitud organizada y honesta.</p>	Revisar y analizar los elementos gramaticales, para la estructura de oraciones. Se estructurarán oraciones y párrafos en secuencia lógica, con base en lecturas y ejemplos de textos (p. ej. Resúmenes, descripción, revisión de temas, reporte de práctica, etc.)	Guía de ortografía y redacción, libro de trabajo, consulta en libros impresos e internet.	<b>6 horas</b>
5	<p><b>Redacción</b></p> <p>Redactar diversos textos para la elaboración de documentos académicos y profesionales, mediante la aplicación de las reglas de escritura y redacción, con actitud ordenada, analítica y proactiva.</p>	Se revisa la estructura de diferentes tipos de documentos profesionales y académicos (resúmenes, descripciones, revisión de temas, reporte de práctica, proyectos, artículos, etc.) y se redactan ejemplos de cada unos de ellos, aplicando e integrando las reglas de escritura y redacción. Se revisa el cumplimiento de las consideraciones en estilo para la presentación clara de cada documento, con base en lecturas y ejemplos de textos.	Guía de ortografía y redacción, libro de trabajo, consulta en libros, prácticas, artículos, proyectos, informes, impresos e internet.	<b>14 horas</b>

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo comprende:

5. **Contextualización:** los contenidos teóricos se abordan partiendo del análisis de conceptos e ideas previas de los alumnos, su contraste y discusión con las de los compañeros. Se formulan preguntas que orienta el trabajo y análisis de los contenidos. El alumno elabora mapas conceptuales y participará activamente en la formulación de preguntas.
6. **Exposición:** la explicación y desarrollo de los contenidos los realiza la profesora con exposición y seminarios. La parte teórica se reforzará mediante resolución de dudas, elaboración de trabajos en clase y en casa, fomentando la participación activa del alumno. Los alumnos realizarán diagramas resumen de los contenidos teóricos, ejercicios y resolución de problemas, en forma individual y en equipo. El alumno estudiará personalmente los contenidos vistos en clase.
7. **Análisis de documentos:** los alumnos leen y analizan documentos (libros, artículos científicos y de divulgación científica, manuales, informes, etc.) que desarrollan dichos contenidos teóricos, impresos y electrónicos. Los alumnos elaboran un portafolio de tareas de las actividades realizadas e incluye ejercicios de ortografía, gramática, sintaxis, análisis de la estructura y redacción de documentos. Constará de portada e índice de tareas. El alumno investiga y lee previamente el material que se le indique para analizarlo en clase.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de la unidad se basa en lo siguiente:

### Criterios de evaluación:

Para tener derecho al examen ordinario debe cubrir con el 80% de asistencia

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Elaboración un portafolio de tareas que comprendan ejercicios de ortografía, gramática, sintaxis, análisis de la estructura y redacción de documentos. | 35          |
| 2. Exámenes   | 30          |
| 3. Presentación de escritos   | 35          |
| 4. Evaluación y retroalimentación (Curso, Profesor, Alumno)   | Obligatoria |

Total 100%

## IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basulto, H.2002. Curso de redacción dinámica. 3ra. Ed. México, Ed. Trillas. 138 pp.</li> <li>2. Chávez, F.2003. Redacción Avanzada, México, Ed. Pearson</li> <li>3. Martínez, G.2000. Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo, 3ra. Edición, Ed. Paraninfo. Madrid,</li> <li>4. Mateos, A. 2003. Teoría y Práctica de la Ortografía, Ed. Esfinge. 220 pp.</li> <li>5. Mirón, S. 2001. Platicame un libro, catálogo de lectura. México, D.F. 121 pp.</li> <li>6. Vivaldi, G.M.1997. Curso de Redacción, Ed. Paraninfo. Madrid, España. 238 pp.</li> <li>7. La Página del Idioma Español. <a href="http://www.elcastellano.org">http://www.elcastellano.org</a>. Revista pionera en la promoción del idioma español en Internet.</li> <li>8. Real Academia Española. <a href="http://www.rae.es">http://www.rae.es</a>. Permite la consulta de palabras a través del Diccionario de la Lengua Española y de algunos temas sobre ortografía y gramática a través del Diccionario Panhispánico de Dudas.</li> <li>9. Academia Mexicana de la Lengua Española. <a href="http://www.academia.org.mx">http://www.academia.org.mx</a>. Además de secciones de consulta del idioma español, contiene un diccionario breve de mexicanismos y un refranero mexicano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Fonseca, M.S. 1990. Comunicación oral. Editorial Trillas, México.137 pp.</li> <li>11. González Reyna, Susana. 1984. Manual de redacción e investigación documental. 3era. Edición. Trillas, México. 204 pp.</li> <li>12. Keithley, E. M. 1980. Manual para la elaboración de tesis, monografías e informes. México. 107 p.</li> <li>13. Lo Cascio, V. 1998. Gramática de la argumentación, estrategias y estructuras, Ed. Alianza, Madrid, España. 196 pp.</li> <li>14. Maqueo, A. M.. 1999. Ortografía. Limusa, México.</li> <li>15. Metz, M. L. 1985. Redacción y estilo: una guía para evitar los errores más frecuentes. 141 pp.</li> <li>16. Muñoz, A. M. 1984. Escribir bien: manual de redacción. México. 230 pp.</li> <li>17. Oficina de Corrección del Español. <a href="http://www.abra.es">http://www.abra.es</a>. Señala, entre otras cosas, incorrecciones léxicas y el uso inadecuado del español por algunas organizaciones.</li> <li>18. Instituto de Verbología Hispánica. <a href="http://www.verbolog.com">http://www.verbolog.com</a> Página dedicada completamente a los verbos y al estudio de los mismos. Se pueden hacer consultas sobre conjugaciones verbales.</li> <li>19. Fundéu México <a href="http://fundeu.org">http://fundeu.org</a> Esta organización colabora con el buen uso del idioma español.</li> </ol>