

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS**  
**PROGRAMA DE ASIGNATURA**

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN							
1.- Unidad Académica:		Facultad de Ingeniería					
2.- Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura)				Licenciatura		3.- Vigencia del plan:	1995-1
4.- Nombre de la Asignatura:		<b>LECTURA Y REDACCIÓN</b>				5.- Clave:	<b>2239</b>
6.- No. Horas Teóricas:		3	Prácticas:	0	Modalidad de la Práctica:	00	7.- No. de Créditos: _
							6
8.- Ciclo Escolar:		2002-2	9.- Etapa de formación a la que pertenece:			TRONCO COMÚN	
10.- Carácter de la Asignatura:		Obligatoria:				Optativa:	X
11.- Requisitos para cursar la asignatura:							
12.- Tipología:		3					
Formuló:	Javier Silva Rocha			Vo. Bo.	Fis. Pedro Ludwig Hernández Martínez		
Fecha:	14 ENERO 200			Cargo:	COORDINADOR DEL TRONCO COMÚN		

**II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Esta asignatura tendrá como propósito, que el estudiante de primer semestre revise los contenidos básicos de lectura y redacción; con la finalidad de ubicarlo en este nuevo nivel donde la comunicación es muy importante para el desarrollo de ese futuro líder que nuestra facultad quiere moldear

**III. OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO**

**Formativo:**

Que el alumno comprenda que el saber leer supone una preparación cultural integral y que el redactar bien da una imagen profesional de sí mismo ante los demás

**Informativo:**

Que el alumno conozca las principales técnicas para leer, y escribir y así mismo las utilice en su metodología de estudio

<b>IV. DESARROLLO POR UNIDADES</b>	
<b>Nombre de la Unidad:</b>  Unidad I  <p style="text-align: center;"><b>“GENERALIDADES SOBRE LA REDACCIÓN ”</b></p>	<b>Objetivo:</b>  Que el alumno conozca y practique lo más trascendental de la redacción
<b>Contenido Temático:</b> 1.1 Necesidad de redactar bien. 1.2 Aprendizaje de la redacción. 1.3 La redacción como actividad comunicativa. 1.4 Eficacia en el escrito. 1.5 Cualidades de la redacción moderna. 1.6 Estructura de un escrito. 1.7 Partes de un escritos. 1.8 Clases de escritos. 1.9 Presentación material de los escritos. 1.10 Enfoque idiomático.	<b>Duración:</b> <b>16 hrs.</b>

<b>V. DESARROLLO POR UNIDADES</b>	
<b>Nombre de la Unidad:</b>  Unidad II  <p style="text-align: center;"><b>“UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”</b></p>	<b>Objetivo:</b>  * Que el alumno desarrolle la habilidad para comprender el lenguaje.  * Que utilice funcionalmente los libros, periódicos y revistas como fuente de información
<b>Contenido Temático:</b> 2.1 Las palabras en el contexto. 2.2 El uso del diccionario. 2.3 Las técnicas de la licenciatura de comprensión y de estudio. 2.4 Elementos estructurales del libro. 2.5 Clases de libros. 2.6 Elementos estructurales del periódico. 2.7 La redacción periodística. 2.8 Los géneros periodísticos. 2.9 La revista. 2.10 Elaboración de fichas. 2.11 La biblioteca y la hemeroteca.	<b>Duración:</b> <b>16 Hrs.</b>

<b>VI. DESARROLLO POR UNIDADES</b>	
<b>Nombre de la Unidad:</b>  Unidad III  <b>“LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA”</b>	<b>Objetivo:</b> * el alumno podrá aplicar las técnicas de composición, corrección y análisis para redactar descripciones y narraciones
<b>Contenido Temático:</b>	<b>Duración:</b> 15 Hrs.
3.1 Diversos procedimientos para sintetizar y resumir. 3.2 Recursos para sintetizar. 3.3 redacción y corrección de una síntesis. 3.4 La descripción, técnicas, clasificación y redacción. 3.5 Análisis de la descriptiva. 3.6 Estructura de la narración. 3.7 Clasificación y composición d la narración. 3.8 Análisis de la narración. 3.9 Esquemas generales para exponer. 3.10 Estructuras expositivas. 3.11 redacción y corrección de exposiciones.	

<b>VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se expone la teoría por parte del maestro</li> <li>- Se propone actividades practicas sobre lo visto</li> <li>- Los alumnos practican lo expuesto por medio de las actividades propuestas por el maestro</li> </ul>

<b>VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>

Comprende un examen escrito por unidad (3) mas la evaluación de un álbum mensual de actividades, mas las actividades realizadas en clases

<b>VII. BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>Básica</b>	<b>Complementaria</b>
<b>Curso de redacción dinámica</b> <b>Hilda Basulto</b> <b>Editorial Trillas – 1989</b>	
<b>Taller de lectura y redacción</b> <b>Eva Lidia Oseguera</b> <b>Editorial Trillas – 1985</b>	
<b>Taller de lectura y redacción III</b> <b>Margarita Alegria de la C.</b> <b>Editorial Trillas – 1985</b>	
<b>Taller de redacción</b> <b>Roberto Oropeza Martinez</b> <b>Editorial Esfinge – 1979</b>	