

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO**

Facultad	Ingeniería			Fecha de Actualización	Octubre/2018
Programa	Ingeniería Agroindustrial			Semestre	I
Nombre	Competencia Comunicativa			Código	61989
Prerrequisitos	Ninguno			Créditos	2
Nivel de Formación	Técnico		Profesional	X	Maestría
	Tecnológico		Especialización		Doctorado
Área de Formación	Básica	X	Profesional o Disciplinar		Electiva
Tipo de Curso	Teórico	X	Práctico		Teórico-práctico
Modalidad	Presencial	X	Virtual		Mixta
Horas de Acompañamiento Directo	Presencial	34	Virtual		Horas de Trabajo Independiente
					64

2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de español tiene como foco de atención al proceso de redacción y composición escrita. En este curso se abordan temas y estrategias que le permiten al alumno desarrollar en forma sistemática una competencia lingüística orientada hacia expresión escrita. Se busca hacer explícita la tarea de la redacción y composición para que la relación del alumno con el lenguaje cumpla una función más dinámica en el proceso de la comunicación escrita.

3. JUSTIFICACIÓN DEL CURSO

El 90% de estudiantes que ingresan a la Universidad presentan grandes deficiencias comunicativas que se pueden clasificar en cuatro aspectos: 1) Incapacidad para leer comprensiva y críticamente; 2) Problemas para redactar y componer textos con unidad, coherencia, precisión y concisión; 3) Dificultades para expresar sus ideas oralmente ante un público, y 4) Limitaciones para escuchar discriminadamente.

Además de las dificultades inherentes a algunas materias del currículo, el fracaso de muchos alumnos se debe a sus limitaciones comunicativas frente al ejercicio del texto escrito en particular.

El propósito del curso es el de proporcionar al estudiante una metodología y una serie de estrategias, orientadas para que el alumno colabore con su propio aprendizaje mediante la práctica sistemática de la redacción y la composición escrita.

4. PRÓPOSITO GENERAL DEL CURSO

El propósito del curso es proporcionar al estudiante estrategias y metodologías que hagan posible su participación en los procesos de formación del cual es objeto. Lo anterior, mediante las prácticas sistemáticas de la redacción y la composición escrita.

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO**5. COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO**

- Reconocer la importancia de la escritura como propagadora de la cultura universal.
- Resaltar la importancia que tiene el uso apropiado de la lengua en el ejercicio de la redacción y la composición escrita.
- Actualizar la competencia lingüística de los estudiantes para que se expresen adecuadamente por escrito.
- Sistematizar los fundamentos teóricos de la redacción y composición escrita.
- Adquirir los principales métodos, técnicas y estrategias que se utilizan en la redacción y composición escrita.
- Aplicar los métodos, técnicas y estrategias existentes en la elaboración de composiciones escritas.

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

6. PLANEACIÓN DE LAS UNIDADES DE FORMACIÓN

UNIDAD 1.	La puntuación	COMPETENCIA	Identificar y conocer el uso e importancia de los signos de puntuación, así como las reglas establecidas para al ser utilizadas.	
CONTENIDOS	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA
La puntuación: las reglas y el temperamento <ul style="list-style-type: none"> • La coma. • El punto y la coma. • Puntuación correcta. La puntuación (conclusión) <ul style="list-style-type: none"> • El punto. • Los dos puntos. • Puntos suspensivos. • Signos de interrogación. • Signos de exclamación. • Los guiones y los paréntesis. • Las comillas. • Notas complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clases magistrales. • Talleres asistidos. • Presentación y análisis del tema. • Discusiones grupales sobre el tema. • Exposiciones sobre temas asignados. • Ejercicios de fijación y aplicación. • Asignación. 	Conoce las reglas y el temperamento de la puntuación. Reconoce los diferentes signos de puntuación y su utilización.	Evaluación de talleres. Exámenes rápidos. Pruebas mensuales o parciales. Examen final. Trabajos individuales. Evaluación objetiva.	1-4

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

UNIDAD 2.	Elementos de la oración o frase	COMPETENCIA	Conocer y aplicar correctamente los elementos que modifican una oración, para desarrollar una buena construcción de las frases y oraciones cumpliendo con un orden sintáctico.		
CONTENIDOS		ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA
Elementos de la oración o frase <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios. • Frase, periodo y cláusula. • Oración y sintagma. Elementos modificadores y frases modificadora, su importancia en la puntuación de la frase. <p>Orden de las palabras y construcción de la frase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden sintáctico. • Lugar del verbo en la frase. • Ejercicios. Construcción lógica <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clases magistrales. • Talleres asistidos. • Presentación y análisis del tema. • Discusiones grupales sobre el tema. • Exposiciones sobre temas asignados. • Ejercicios de fijación y aplicación. • Asignación. 	Identifica los elementos que componen una oración o frase. Relaciona el orden que deben seguir las palabras para la construcción de la frase manteniendo un sentido lógico.	Evaluación de talleres. Exámenes rápidos. Pruebas mensuales o parciales. Examen final. Trabajos individuales. Evaluación objetiva.		5-9

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

UNIDAD 3.	El párrafo	COMPETENCIA	Reconocer la estructura y organización textual de un párrafo, así como los elementos de enlace que lo conforman, para lograr una buena estructuración de este.		
CONTENIDOS		ESTRATEGIA DIDÁCTICA	INDICADORES DE LOGROS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SEMANA
El párrafo como unidad textual. <ul style="list-style-type: none"> • La estructura del párrafo. • La organización interna de un párrafo. • La idea central. • La oración temática. • Las oraciones secundarias. • Coherencia entre la idea principal y las ideas secundarias. Ubicación de la idea principal <ul style="list-style-type: none"> • Al comienzo. • En el medio. • Al final. • Esquema encuadrado. • Párrafos con propósitos especiales. • Párrafos de introducción. • Párrafos de transición. • Párrafos de finalización. Procedimientos utilizados en el desarrollo de un párrafo <ul style="list-style-type: none"> • Razones múltiples. • Comparación y 	<ul style="list-style-type: none"> • Clases magistrales. • Talleres asistidos. • Presentación y análisis del tema. • Discusiones grupales sobre el tema. • Exposiciones sobre temas asignados. • Ejercicios de fijación y aplicación. • Asignación. 	Identifica la estructura de un párrafo, la organización interna y la coherencia entre las ideas que articulan el párrafo. Reconoce los procedimientos utilizados en el desarrollo de un párrafo. Emplea las relaciones conjuntivas y elementos de enlace del párrafo.	Evaluación de talleres. Exámenes rápidos. Pruebas mensuales o parciales. Examen final. Trabajos individuales. Evaluación objetiva.	10-16	

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO

contraste detalles pictóricos. <ul style="list-style-type: none">• Enumeración.• Descriptivos.• Análisis de causas. <p>Relaciones conjuntivas, elementos de enlace</p> <ul style="list-style-type: none">• Adicción.• Contraste causa/efecto.• Tiempo.• Ampliación.• Comparación o igualdad de apreciación.• Énfasis ejercicios.				
---	--	--	--	--

FORMATO CONTENIDO DE CURSO O SÍLABO**7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA DEL CURSO**

- [1] DIAZ, Álvaro. Aproximación al texto escrito. Medellín: Universidad de Antioquia, 1995.
- [2] MORENO, Arcadio. Entienda la gramática moderna. Santa Fe de Bogotá; Larousse, 1993.

8. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA DEL CURSO

- [1] ORTEGA, Wenceslao. Ortografía Programada. México: McGraw Hill, 1990.
- [2] REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Gramática de la lengua castellana. Madrid: España, 1982.
- [3] VIVALDI, Martín. Curso de redacción. 25 Ed. Madrid: Paraninfo, 1995.