TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Código: 0000

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Bibliotecología - Archivología
Prelación	:	Sin Prelación
Tipo de Asignatura	:	Electiva
Número de Créditos	:	3
Número de horas semanales	:	3
Profesor que dicta la materia	:	Enriqueta Torres

1.- Justificación

La materia tratara de justificar el conjunto de lineamientos básicos para la concepción del conocimiento y uso de la gramática.

La única base firme para escribir bien es conocer la gramática a fondo, reflexionando acerca de sus intrincados problemas y manejo del idioma con facilidad.

Nuestra educación actual, cada vez más en contacto con lo inmediato y lo concreto, cada vez menos acostumbrada al ejercicio de la abstracción, va creciendo en poder analítico y se dispersa, alejándose del conocimiento humanístico verdaderamente sintético. La base de una educación debe ser el equilibrio entre el poder de análisis y el de síntesis, saber componer y descomponer el vocabulario con el que interactuamos cotidianamente analizando cada palabra para su posterior escritura y uso.

Esta materia pretende ser práctica, enseñar a escribir partiendo del mecanismo interno de la expresión del pensamiento. Si los ayuda a escribir bien, se habrá logrado el objetivo de la materia.

2.- Objetivos

- Conocer y estudiar la teoría de las técnicas de redacción como proceso básico de la comunicación,
- Conocer las normas para la escritura y la redacción de informes,
- Que los estudiantes adquieran conocimientos básicos de la escritura y la lectura,
- Que se familiaricen con las lecturas que realizan y adquieran las destrezas necesarias para el buen manejo del lenguaje y la redacción,
- Que los estudiantes dominen los conceptos fundamentales, vocabulario y conocimientos prácticos básicos, referentes a las técnicas de redacción.

3.- Contenido Programático

UNIDAD I

Tema I

1.1.- Unidades expresivas del idioma,
1.2.- Supuestos lógicos del lenguaje,
1.3.- Partes esenciales de la oración,
1.4.- Partes modificativas de la oración.

Tema II

2.1.- La palabra en la redacción,
2.2.- Correcciones,
2.3.- Problemas de la ortografía.

Tema III

3.1.- La palabra en la redacción,
3.2.- Acentuación,
3.3.- Acentos diacríticos,
3.4.- Ultimas normas de la Academia,
3.5.- Casos especiales,
3.6.- Incorrecciones gramaticales,
3.7.- La significación y la palabra,
3.8.- El estilo y la palabra,
3.9.- Amplitud del léxico y sinonimia,
3.10.- Recomendaciones prácticas,
3.11.- Regionalismos, americanismos, etc.

Tema IV

4.1.- Mecanismo interno de la oración simple,
4.2.- Clases de frases,
4.3.- Definición de la frase,
4.4.- Complementos del nombre,
4.5.- Complementos del verbo,
4.6.- Las frases nominales y verbales en la redacción.

UNIDAD II

Tema I

1.1.- Oraciones simples,
1.2.- Tipos de oraciones simples.

Tema II

2.1.- Oraciones compuestas,
2.2.- Clasificación general,
2.3.- Normas para dividir oraciones,
2.4.- Normas para distinguir oraciones secundarias,
2.5.- Principales paráfrasis verbales.

Tema III

3.1.- Los signos de puntuación,
3.2.- Uso del punto,
3.3.- Uso de los puntos suspensivos,
3.4.- Uso de los dos puntos,
3.5.- Uso de la coma,
3.6.- Uso del punto y coma,
3.7.- Uso del paréntesis,
3.8.- Uso de las comillas.

Tema IV

4.1.- Composición,
4.2.- El fondo,
4.3.- La forma,
4.4.- Lenguaje recto y figurado,
4.5.- Metáforas.

4.- Evaluación

A fin de que los alumnos adquieran los conocimientos relacionados con la lectura y la escritura como proceso básico de la comunicación, se organizaron las siguientes actividades:

1. Escongencia de textos para trabajar la parte teórica de la gramática y realizar lecturas para su posterior discusión en clase.

2. Ejercicios en el aula para la práctica sobre el uso de la escritura y las técnicas de redacción de informes.

3. Lecturas semanales de la columna: “Con la lengua” del escritor: Alexis Márquez publicada en el periódico “El Nacional”, para conocer las modificaciones del lenguaje hechas por la Real Academia de la Lengua Española.

4. De los artículos de periódico seleccionados, se realizaran ejercicios de resúmenes, oraciones simples y compuestas, signos de puntuación, etc.

5. Participaciones en clase y aportes.

6. Revisiones de trabajos elaborados dentro y fuera del aula.

5.- Bibliografía

ACOSTA HOYOS, Luis Eduardo: **Manual de técnicas de la investigación.** Medellín: ASBIARPI, 1970.

BLANCO, Eduardo: **Técnicas redaccionales de hoy: curso de actualización de lenguaje y de técnicas de redacción comunicacional**. Caracas: Arte, 1971.

DORRA, Raúl: **Guía de procedimientos y recursos para técnicas de investigación**. México: Trillas, 1977.

GARCÍA LAGUARDIA, Jorge Mario: **Guía de técnicas de investigación**. 5 ed. México: Casa Grande, 1977.

HOCHMAN, Elena: **Investigación documental**: técnicas y procedimientos. Caracas: Panapo, 1986.

Identificación de obras plásticas y técnicas de investigación documental. Caracas: CONAC (Consejo Nacional de la Cultura): Ediciones de la Galería de Arte Nacional, 1981.

SORIANO DE GARCÍA PELAYO, Graciela: **Manual de técnicas de investigación**. Caracas: Contexto - Editores, 1978.

Técnicas de documentación e información /docentes de la cátedra: Edith Anderson...<et al.> Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Educación, Estudios Universitarios Supervisados, 1988.