



Escuela Graduada en Educación
Colegio de Educación

MISIÓN

Integrar una comunidad viva, académica y de servicio, consagrada a la búsqueda de la verdad y al estímulo de la más plena realización del ser humano en todas sus dimensiones, encarnando los valores del Evangelio.

PRONTUARIO

I. INFORMACION GENERAL

Programa	:	Escuela Graduada de Educación
Codificación del Curso	:	Ed. 717
Título del Curso	:	Seminario de Redacción y Estilo
Horas crédito	:	3
Horas contacto	:	45

II. DESCRIPCION DEL CURSO

Curso dirigido a recobrar conciencia de las destrezas de comunicación escrita como herramienta fundamental de un profesional de la educación. Énfasis en la presentación y corrección de trabajos escritos, partiendo desde una sencilla oración hasta la más compleja investigación. Uso del diccionario como parte del proceso en la escritura de un manuscrito. Práctica en la redacción de párrafos, ensayos, artículos educativos, y escritos de diversa índole. Guía práctica del uso del manual de estilo *Publication Manual of the American Psychological Association* encaminada a capacitar a los estudiantes a manejarlo eficientemente en sus investigaciones graduadas. Énfasis en la calidad de las presentaciones escritas y en la documentación apropiada de las investigaciones.

III. PRERREQUISITOS

Curso básico de gramática y composición.

IV. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

A. Dimensión Cognoscitiva

- T. 1 Incorporar a su propia base de conocimientos la información seleccionada.
 - C. 1 Determinar el alcance de la información necesitada en el proceso de redacción y estilo de un documento.
 - C. 2 Analizar los componentes a considerar en la redacción de la propuesta de investigación
- T. 2 Identificar los factores que facilitan la tarea de redactar un documento de acuerdo a un manual de estilo, a las reglas gramaticales y de ortografía vigentes, y a los estándares de alfabetización en información y tecnología.
 - C. 1 Manejar la gramática con soltura.
 - C. 2 Interpretar las reglas del manual de estilo de la American Psychological Association.

B. Dimensión Psicomotora

- T. 1 Usar información efectivamente para realizar un propósito específico.
 - C. 1 Redactar documentos profesionales, tales como cartas, memorandos y otros.
 - C. 2 Aplicar las destrezas básicas para la redacción profesional.
 - C. 3 Redactar y editar con propiedad una propuesta de investigación, ateniéndose no solamente al manual de estilo de la American Psychological Association sino también al debido proceso de redacción como un profesional.
- T. 2 Acceder la información necesitada de manera efectiva y eficiente.

- C. 1 Utilizar correcta y apropiadamente los diferentes tipos de diccionarios.
- C. 2 Aplicar las destrezas básicas para la redacción profesional.
- C. 3 Identificar los factores que facilitan la tarea de redactar un documento de acuerdo a un manual de estilo.

C. Dimensión Afectiva

- T. 1 Reconocer la importancia del proceso de redacción y estilo aplicado a diversos documentos profesionales.
 - C. 1 Reconocer la importancia de los diccionarios como referencia en el proceso de redacción de documentos curriculares, oficiales o de otro tipo.
 - C. 2 Evaluar críticamente la información y sus fuentes.
- T. 2 Acceder y utilizar la información ética y legalmente.
 - C. 1 Reconocer los aspectos éticos, estéticos y humanísticos que inciden en la redacción y estilo.
 - C. 2 Entender los aspectos económicos, legales y sociales concomitantes al uso de la información.

V. ESTRATEGIAS

- A. Conferencias ilustradas mediante recursos audiovisuales y tecnológicos
- B. Discusiones con preguntas guías y la participación interactiva de los estudiantes.
- C. Experiencias de laboratorio.
- D. Práctica guiada y supervisada
- E. Tareas asignadas
- F. Práctica y estudio independiente
- G. Supervisión individualizada en el laboratorio de computadoras
- H. Retroalimentación continua a los estudiantes.

VI. MEDIOS DE EVALUACION: CRITERIOS E INSTRUMENTOS

ACTIVIDAD DE EVALUACION	CRITERIOS DE EVALUACION	LABOR DE PARTICIPANTES
(1) Redactar y editar dos ensayos dirigidos.	Aplicarán el estilo APA en los dos trabajos escritos. Se publicarán ambos ensayos en un periódico del país, gestiones que realizará cada estudiante por separado.	Cada estudiante seleccionará los temas de los ensayos, sujeto a la aprobación final por el profesor. Los temas se basarán en alternativas viables que se puedan sugerir para ayudar a la situación actual por la que atraviesa nuestro país.
(2) Examen Final	Los estudiantes tomarán el examen final ateniéndose al aprendizaje individual, y bajo una base ética, evitando copiarse o proveer información a sus compañeros durante el mismo.	Los estudiantes conocerán cómo la información se produce formal e informalmente en el salón de clases y cómo luego ésta se organiza y se difunde en un documento o en un examen.
(3) Preparación de un Weblog	Demostrarán su capacidad individual de aprendizaje, bajo una base ética, citando correctamente a los autores utilizados e intercambiando reflexiones con sus compañeros durante la redacción del mismo.	El estudiante preparará un weblog que servirá de diario reflexivo del curso. Buscará información sobre el concepto de un weblog, así como las instrucciones correspondientes en la página web del curso.

VII. RECURSOS

A. Recursos Físicos

1. Materiales

- a. Internet
- b. ProQuest
- c. Education Index
- d. Diccionarios y Enciclopedias

2. Equipo

- a. Computadoras
- b. Proyector

3. Instalaciones
 - a. Biblioteca Encarnación Valdés
 - b. Centro de Comunicaciones Integradas
 - c. Laboratorio de Computadoras (Edificio Perea 108)

- B. Recursos Humanos
 1. Profesor(a) del curso
 2. Estudiantes del curso
 3. Personal de la Biblioteca Encarnación Valdés y de los Laboratorios de Computadoras

VIII. BOSQUEJO DEL CONTENIDO DEL CURSO E ITINERARIO

- | | | |
|----|---|---------------|
| A. | Generación de ideas | 1ra
Semana |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Escritura automática2. Escritura automática dirigida3. Torbellino de ideas4. Tejido de ideas | |
| B. | Edición | 2da
Semana |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Acentuación2. Signos de puntuación3. Letras mayúsculas4. Letras que causan confusión5. Revisión del Texto6. Uso de diccionarios | |
| C. | La oración | 3ra
Semana |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Sujeto y predicado2. Uso de comas3. Uso de pronombres4. Uso de modificadores5. Efectividad | |
| D. | El párrafo | 4ta |

		Semana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes 2. Estructura 3. Clases de párrafos 	
E.	Trabajo de investigación	5ta semana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Categorías 2. Selección del tema 3. Bosquejo preliminar 4. Búsqueda de información 5. Documentación de las fuentes 	
F.	Presentación de un ensayo	6ta semana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de estilo APA 2. Espacios y márgenes 3. Citas textuales y paráfrasis 4. Formato del trabajo 	
		7ma semana
G.	Presentación de una tesis	8va Semana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de estilo APA 2. Espacios y márgenes 3. Citas textuales y paráfrasis 4. Formato del trabajo 	
	<ol style="list-style-type: none"> a. Portada b. Páginas preliminares c. Capítulos d. Referencias vs. Bibliografía e. Apéndices 	
		9na – 10ma Semanas
H.	Redacción de otros documentos	11ma Semana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cartas 2. Memorandos 	

IX. BIBLIOGRAFÍA

Albert Robatto, M. (1988). **Redacción y estilo** (5ta ed. ampl.). San Juan, PR: Editorial Marle.

Alvarado Santiago, E., Borges Benítez, B., Figueroa, I. E., Rodríguez, J. E. & Torres, W. A. (2004). **Guía práctica para el desarrollo de monografías, ensayos, bibliografías y extractos**. Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

American Psychological Association. (2001). **Publication manual of the American Psychological Association** (5th ed.). Washington, DC: The Author.

Cone, J. D. & Foster, S. L. (1997). **Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields** (6th repr.). Washington, DC: American Psychological Association.

Feliciano Rivera, J. R. (2001). **Manual de redacción** (11ma ed.). San Juan, PR: Editorial Plaza Mayor.

López Nieves, L. (2005). Centro de Consultas de la Lengua Española de Ciudad Seva. **Ciudad Seva**. Recuperado el 16 de agosto de 2005 de <http://www.ciudadseva.com/enlaces/lengua.htm>

Martín Vivaldi, G. & Sánchez Pérez, A. (2000). **Curso de redacción: Teoría y práctica de la composición y del estilo** (33^a ed.). Madrid, España: Paraninfo Thomson Learning.

Martínez de Sousa, J. (2003). **Diccionario de redacción y estilo** (3ra ed.). Madrid, España: Pirámide.

Martínez de Sousa, J. (2001). **Manual de Estilo de la lengua española** (2da ed.). Gijón, Asturias: Ediciones Trea.

Mauch, J. E. & Park, N. (2003). **Guide to the successful thesis and dissertation: A handbook for students and faculty** (5th ed.). New York, N.Y.: Marcel Dekker.

Montanillo, E. & Riesco, M. I. (1995). **Diccionario de sinónimos y antónimos** (Ed. 1995). Barcelona, España: Plaza & Janés Editores.

Real Academia Española. (1999). ***Ortografía de la lengua española*** (Rev.). Madrid: Espasa Calpe.

Real Academia Española. (2001). ***Diccionario de la lengua española*** (22ª ed.). Madrid, España: El Autor.

Seco, M. (1995). ***Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*** (9na ed.). Madrid, España: Espasa-Calpe.

NOTA: Si algún estudiante tuviese alguna discapacidad que requiriese adaptaciones curriculares o acomodo razonable, favor de asistir a la Oficina de Servicios para las Personas con Impedimentos (OSPI), localizada en el Centro de Estudiantes Manuel González Pató.

Revisión de este prontuario: 14 de febrero de 2005.