



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
LICENCIATURA: CONTADURÍA**

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE:				
REDACCIÓN				
IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA				
MODALIDAD: Curso.		Ciclo de Formación General		
TIPO DE ASIGNATURA: Teórica				
SEMESTRE EN QUE SE IMPARTE: Segundo				
CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Obligatoria				
NÚMERO DE CRÉDITOS:		4	CLAVE: 1219	
HORAS DE CLASE A LA SEMANA:	2	Teóricas:	2	Prácticas:
			0	Semanas de clase:
			16	TOTAL DE HORAS:
				32
SERIACIÓN OBLIGATORIA ANTECEDENTE:		Ninguna		
SERIACIÓN OBLIGATORIA SUBSECUENTE:		Ninguna		

OBJETIVO GENERAL

El alumno conocerá y aprenderá los principios básicos de la comunicación escrita para perfeccionar el estilo de redacción mejorando la construcción de textos. Conocerá las diferentes formas de comunicación escrita en una organización y adquirirá habilidad para la redacción de textos.

UNIDAD	TEMAS	HORAS TEÓRICAS
1	Aspectos Generales Sobre Redacción	4
2	Estilos de Redacción	8
3	Nociones Gramaticales	4
4	El escrito	8
5	Formas de Comunicación Escrita en la Empresa	8
Total de Horas		32

CONTENIDO TEMÁTICO

1. ASPECTOS GENERALES SOBRE REDACCIÓN

- 1.1. Aspectos normativos:
 - 1.1.1 Ortografía.
 - 1.1.2 Puntuación.
 - 1.1.3 Sintaxis.
- 1.2. Aspectos Formales.
 - 1.2.1 Estructuración.
 - 1.2.2 Presentación.
 - 1.2.3 Tipografía.
- 1.3. Aspectos Estilísticos.
 - 1.3.1 Claridad.
 - 1.3.2 Propiedad.
 - 1.3.3 Variedad expresiva.

2. ESTILOS DE REDACCIÓN

- 2.1. Elección de palabras.
- 2.2. Construcción de oraciones y párrafos.
- 2.3. La organización profesional.

3. NOCIONES GRAMATICALES

- 3.1 Sustantivo.
- 3.2 Adjetivo.
- 3.3 Verbo.
- 3.4 Pronombres.

4. EL ESCRITO

- 4.1 Características y descripción.
- 4.2 Narración.
- 4.3 Descripción.
- 4.4 Exposición.
- 4.5 Investigación y análisis.

5. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

- 5.1. Comunicación escrita en la empresa: principales canales de comunicación.
- 5.2. Estandarización de comunicaciones comerciales, presentación formal, estructura y elementos.
- 5.3. Correspondencia comercial: solicitud de trabajo. carta comercial, envío de factura.
- 5.4. Organización interna: acta de reunión, contrato de trabajo, informe.

- 5.5. Comunicación con las administraciones: queja, descargo, autorización.
- 5.6. Textos protocolarios: felicitaciones, carta invitación, saludo.
- 5.7. Textos breves.
- 5.8. Aplicación de casos y ejemplos prácticos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- G. Martin, Vivaldi, *Curso de redacción*, Editorial Paraninfo S.A., 1990.
- Günter Petrak, Rodrigo Pardo, Fernández, *Redacción un Enfoque Funcional*, Esfinge.
- Addison Wesley Logman, *Redacción avanzada*, 2ª Edición actualizada, Pearson E.
- Wenceslao Ortega, *Redacción y Composición*, McGraw-Hill.
- Basulto, Hilda, *Curso de redacción dinámica*, Trillas, México, 1975.
- Serafin, Ma. Teresa, *Como redactar un tema*, Paidós, Barcelona-Buenos Aires, 1985.
- Fernández de laTorriente, G. *Cómo escribir correctamente: la comunicación escrita*, Norma, Colombia.
- METZ, M.L, *Redacción y estilo*, Ed. Trillas, 1985.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- González Reyna, Susana, *Manual de redacción e investigación documental*, Ed. Trillas, México, 1987.
- Kreimer, Juan Carlos, *Cómo lo escribo?*, Ed. Planeta, Mexico, 1990.

SUGERENCIAS DIDÁCTICAS RECOMENDADAS PARA IMPARTIR LA ASIGNATURA

SUGERENCIAS DIDÁCTICAS	UTILIZACIÓN EN EL CURSO
Exposición oral	✓
Exposición audiovisual	
Ejercicios dentro de clase	✓
Ejercicios fuera del aula	✓
Seminarios	
Lecturas obligatorias	✓
Trabajos de investigación	✓
Actividades prácticas	✓
Prácticas de campo	
Otras	

MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

ELEMENTOS UTILIZADOS PARA EVALUAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	UTILIZACIÓN EN EL CURSO
Exámenes parciales	
Examen final	
Trabajos y tareas fuera del aula	✓
Actividades prácticas	✓
Exposición de seminarios por los alumnos	
Participación en clase	✓
Asistencia	✓
Otras	

PERFIL PROFESIOGRÁFICO REQUERIDO PARA IMPARTIR LA ASIGNATURA			
LICENCIATURA	POSGRADO	ÁREA INDISPENSABLE	ÁREA DESEABLE
Licenciado en Filosofía, Letras o, Comunicación		Experiencia profesional mínima de un año en el área	