

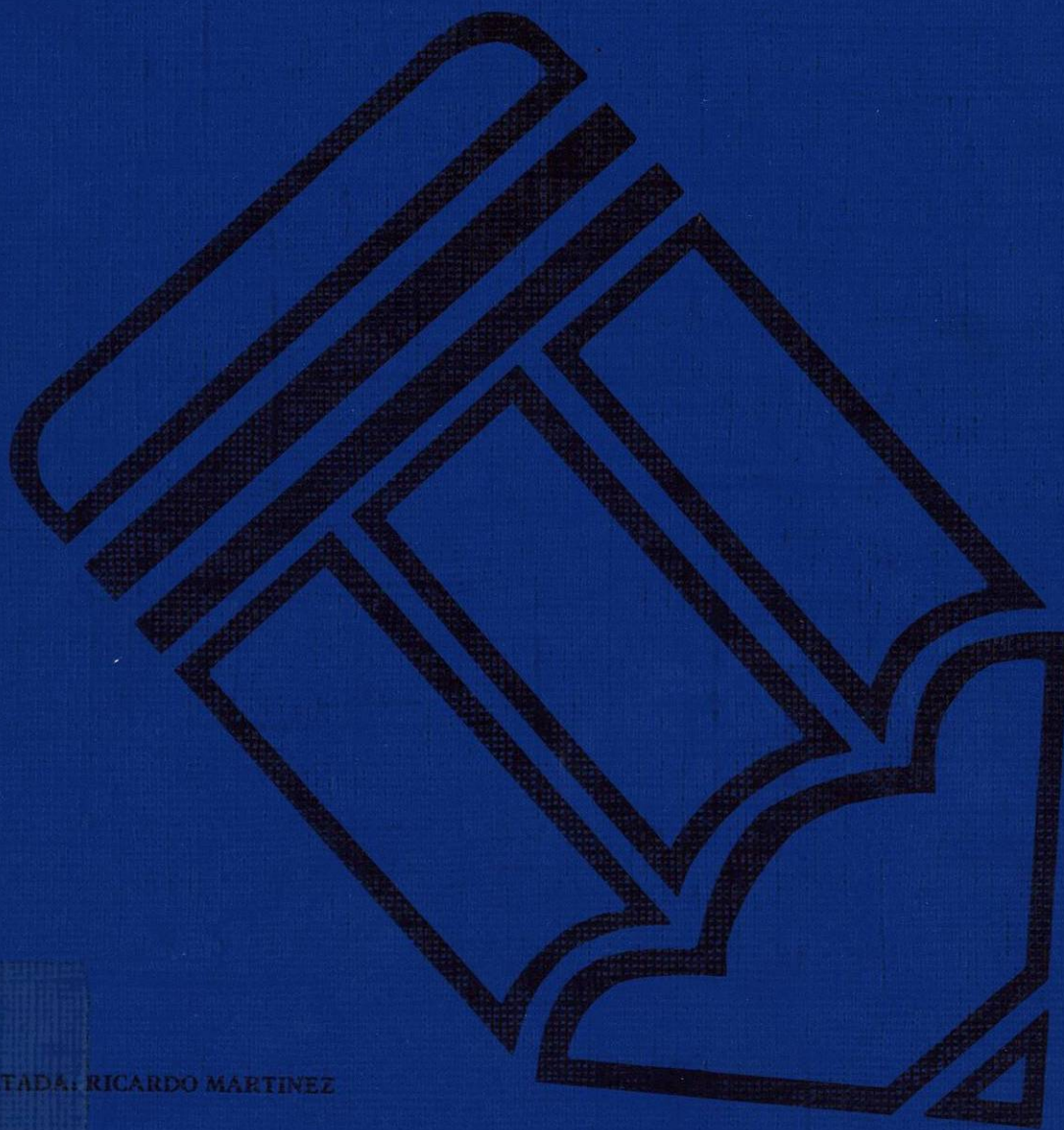
Taller de Redacción I

DIAZ / SALAZAR



PREPARATORIA NUM.

16



410

6
pl

CUBIERTA, RICARDO MARTINEZ

Prácticas

PC4

D53

198

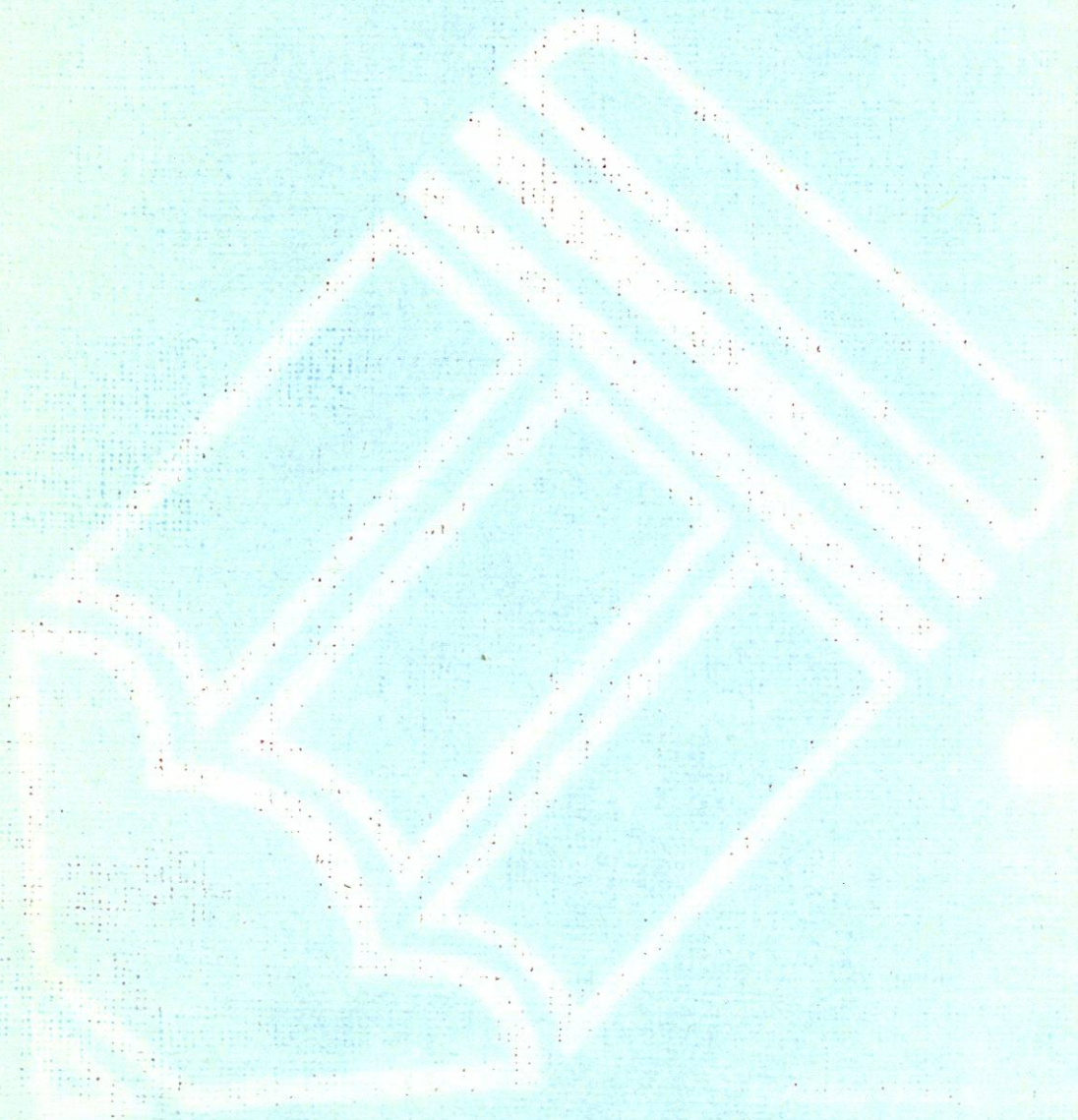
SU



1020081945



INSTITUTO ARGENTINO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



Publicación

Compendio de los trabajos presentados en el Simposio sobre el Estado de la Ciencia y la Tecnología en Argentina, organizado por el IACI, el CONICET y la Universidad de Buenos Aires, en el marco del Bicentenario de la Independencia de Argentina.

Publicado por el IACI, CONICET y la UNIVERSIDAD ARGENTINA de Buenos Aires.

CAPILLA ALFONSO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

RECTOR Ing. Gregorio Farías Honorable

CUADERNO DE TRABAJO

MA. JOSEFINA DÍAZ OLIVARES

CELIA NORA SALAZAR GARZA

PROFESORAS DE TIEMPO COMPLETO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN.

VELLOCINO EDITOR



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Reservados todos los derechos. Prohibida su reproducción.

Edición no comercial.

CAPILLA ALFONSO

PC4410

D53

1986

supl.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

RECTOR/ Ing. Gregorio Farías Longoria.

SECRETARIO GENERAL/ Ing. Lorenzo Vela Peña.

ESCUELA PREPARATORIA NÚM. 16

DIRECTOR/ Sergio Antonio Escamilla Tristán

Serie: Lengua y Literatura.

Primera edición, Agosto, 1983.
Segunda edición, Agosto, 1984.
Tercera edición, Agosto, 1985.
Cuarta edición, Agosto, 1986.
Primera reimpresión, Agosto, 1987.
Segunda reimpresión, Agosto, 1988.
Tercera reimpresión, Agosto, 1989.



FONDO UNIVERSITARIO

36804

Reservados todos los derechos.
Prohibida su reproducción.

Edición no comercial.

INTRODUCCION

Con esta nueva edición del Cuaderno de Trabajo para el libro de Taller de Redacción I, esperamos auxiliar en la cátedra a los maestros y en el aprendizaje a los alumnos de nuestra Universidad.

Las actividades que contiene este Cuaderno, están apegadas a la letra de los objetivos aprobados en Junio de 1983 por el H. Consejo Universitario y a los contenidos del texto citado.

Este Cuaderno comprende actividades para los objetivos de las cinco Unidades que incluye el programa de Taller de Redacción para el primer semestre.

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Primera Unidad: | Comunicación y Lenguaje. |
| Segunda Unidad: | El Sintagma. |
| Tercera Unidad: | Estructura de la oración simple. |
| Cuarta Unidad: | Párrafo y cualidades de la redacción. |
| Quinta Unidad: | Cartas y documentos. |

Las maestras que hemos elaborado el libro de Taller de Redacción I y este Cuaderno de Trabajo que lo complementa, agradecemos a todas las generaciones de estudiantes que de alguna manera nos ayudaron para que esta investigación fuera posible, ya que la experiencia la hemos adquirido mediante la cátedra que les hemos impartido durante todos estos años.

Muchas gracias también a nuestros compañeros maestros que trabajaron con la primera edición del texto, quienes nos ayudaron con sus críticas positivas y oportunas a mejorar o al menos a tratar de mejorar nuestro trabajo anterior.

Los autoras

PROGRAMA OFICIAL

OBJETIVO TERMINAL:

El alumno adquirirá conocimientos, habilidades y aptitudes que le permitan desarrollar su capacidad de comunicación oral y escrita.

PRIMER SEMESTRE

OBJETIVOS GENERALES

Al término del semestre, el alumno:

1. Aplicará el conocimiento de estructuras lingüísticas básicas para el mejor uso y comprensión del lenguaje.
2. Adquirirá habilidad en el manejo adecuado de la redacción.

OBJETIVOS PARTICULARES

OBJETIVOS ESPECIFICOS

UNIDAD 1

Tiempo: 8 frecuencias.

COMUNICACION Y LENGUAJE

Al término de la Unidad, el alumno:

Comprenderá la importancia de la comunicación humana y sus sistemas.

Aplicará las reglas generales de acentuación.

El alumno:

1. Definirá el término Comunicación.
2. Explicará el esquema representativo del proceso de la comunicación y sus elementos.
3. Enunciará la importancia del correcto manejo del lenguaje como instrumento de comunicación.
4. Diferenciará entre lengua (sistema) y habla.
5. Explicará la estructura del signo lingüístico y sus características.
6. Diferenciará entre fonema y morfema y las relaciones de éstos con signos lingüísticos complejos.
7. Explicará las distintas clases de morfemas: lexema, gramema y derivativo.
8. Identificará las distintas clases de morfemas en ejemplos dados.
9. Distinguirá las clases de acento en las palabras.
10. Clasificará las palabras según su acento.
11. Acentuará gráficamente palabras, de acuerdo a las reglas generales estudiadas.

OBJETIVOS PARTICULARES

UNIDAD 2

Tiempo: 10 frecuencias

EL SINTAGMA

Al término de la Unidad, el alumno:

- Comprenderá la estructura básica del sintagma como elemento constituyente de la cadena hablada.

- Aplicará el acento diacrítico.

UNIDAD 3

Tiempo: 17 frecuencias

ESTRUCTURA DE LA ORACION SIMPLE

Al término de la Unidad, el alumno:

- Realizará análisis sintácticos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El alumno:

1. Explicará en qué consiste la relación de los signos lingüísticos.
2. Definirá sintagma.
3. Explicará los elementos del sintagma: núcleo/modificador; enlace/término; sujeto/predicado.
4. Clasificará según su estructura, una serie de sintagmas endocéntricos y exocéntricos.
5. Identificará en sintagmas dados, las funciones primarias, secundarias y terciarias de las palabras que forman la cadena hablada (núcleo, modificadores y enlaces).
6. Aplicará el criterio semántico para clasificar el sustantivo, el adjetivo y los enlaces.
7. Acentuará, diacríticamente, una serie de palabras de acuerdo a su función sintáctica
1. Definirá el enunciado.
2. Explicará distintas clases de enunciados, según su estructura.
3. Describirá las estructuras de los enunciados.
4. Explicará la estructura del sujeto simple o compuesto.
5. Identificará el sustantivo como núcleo del sujeto.
6. Diferenciará entre modificador directo e indirecto.
7. Explicará la función de la aposición.
8. Distinguirá los predicados verbales de los no verbales.
9. Explicará predicados verbales simples y compuestos.
10. Explicará la función y estructura de cada uno de los modificadores del núcleo verbal.

Aplicará los signos de puntuación y entonación relacionados con el enunciado.

11. Realizará análisis sintácticos de enunciados.
12. Utilizará las reglas para el uso de la coma, punto y coma, punto y dos puntos, en una serie de enunciados.
13. Utilizará los signos de entonación (interrogación y admiración) en una serie de enunciados.

EXAMEN PARCIAL

UNIDAD 4

Tiempo: 17 frecuencias

El alumno:

PARRADO Y CUALIDADES DE LA REDACCION

Al término de la Unidad, el alumno:

Aplicará en párrafos breves, las cualidades de la redacción.

Aplicará los signos auxiliares de la puntuación.

1. Distinguirá en párrafos, las ideas principales de las secundarias.
2. Identificará, en párrafos, las cualidades de la redacción.
3. Redactará párrafos breves, atendiendo a las cualidades de la redacción.
4. Utilizará los signos auxiliares de la puntuación en la redacción de párrafos.

UNIDAD 5

Tiempo: 18 frecuencias

El alumno:

CARTAS Y DOCUMENTOS

Al término de la Unidad, el alumno:

Redactará cartas y documentos de uso común.

Aplicará las reglas básicas para el uso de la b y de la v.

1. Enunciará la importancia de la carta como instrumento de comunicación.
2. Describirá los elementos integrantes de la carta.
3. Diferenciará las distintas clases de cartas según su contenido.
4. Explicará la diferencia que existe entre una carta común y una literaria.
5. Explicará la importancia de las distintas clases de documentos de uso común; recibo, pagaré, telegrama, giros, actas, etc.
6. Utilizará correctamente las reglas para el uso de la b y la v en ejercicios dados.

EXAMEN FINAL (GLOBAL)