



Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
Centro de Estudios en Comunicación y
Tecnologías Educativas



DIPLOMADO ESTRATEGIAS DE REDACCIÓN

Junio, 2005



Diplomado

ESTRATEGIAS DE REDACCIÓN

Justificación

Una de las principales expresiones comunicativas es la escrita. A través de un documento se comunican gran cantidad de asuntos relacionados con la vida cotidiana y académica: por escrito quedan plasmados pensamientos, sentimientos, acuerdos y hechos en cartas, contratos, proyectos, tareas, tesis, ensayos, cuentos, poemas o novelas; por mencionar sólo algunos de los tipos de escritos que existen.

Un buen escrito logra con éxito su empresa, su objetivo, mediante la expresión clara y adecuada de las ideas, cuando comunica el mensaje que su autor se propone transmitir.

Sin embargo, por lo general, el proceso mediante el cual una persona puede plasmar sus ideas de manera exitosa en papel, nos parece un misterio. Tendemos a pensar que hay una suerte de magia o de “don divino” que toca al “buen” redactor para que pueda llevar su empresa adelante.

Sea que la escritura forme parte o no de nuestros “dones”, como profesionales involucrados con la enseñanza, nos enfrentamos con una seria dificultad para hacer que nuestros alumnos mejoren su expresión escrita.

Cuando una tarea cae en nuestras manos, nos preocupamos por marcar sus deficiencias ortográficas o gramaticales, como una manera de lograr que mejore su escritura. Como resultado de este esfuerzo, por lo general obtenemos pocos o nulos resultados.



Conscientes de esta dificultad se diseñó este diplomado:

- ✓ Para romper el estereotipo de que la cultura escrita es privilegio de unos cuantos: en tanto podemos pensar, y tenemos la habilidad de plasmar letras en un papel, también podemos escribir textos que comuniquen adecuadamente nuestras ideas.
- ✓ Para comprender las distintas etapas de la escritura: ninguna persona que se precie de escribir bien lo hace de manera espontánea ni lineal. Escribir implica un proceso que va desde la planeación de lo que queremos decir, hasta la corrección del resultado “final”; en una espiral que nos lleva nuevamente a escribir-correr-escribir-correr...
- ✓ Para transformar el proceso de escritura en una fuente de aprendizaje: al involucrarnos en un proceso de escritura personal, adquirimos conocimientos y desarrollamos habilidades y destrezas que pueden ser aplicados en situaciones específicas de escritura.
- ✓ Para aprender a enseñar a escribir de una manera efectiva: comprender todos los aspectos relacionados con la escritura, nos permite, como maestros, diseñar sistemas de revisión y evaluación que permitan al alumno mejorar su escritura.
- ✓ Para unir dos habilidades comunicativas que debieran ser inseparables: la escritura y la lectura... Leer provee esquemas alternativos de escritura y enriquece el vocabulario; se escribe para ser leído, de manera privada o pública, en un ejercicio, la lectura, que le da dimensiones alternativas y muchas veces insospechadas al escrito: las del auditorio.



Objetivo General

- Valorar y reformular de manera consciente y sistemática el proceso de escritura.

Objetivos Específicos de Aprendizaje

- Explicar en qué consiste la escritura.
- Clasificar las funciones de la escritura.
- Describir los tipos de escritores.
- Ilustrar las habilidades y actitudes necesarias para escribir, tomando como base la experiencia personal.
- Explicar las distintas razones que hay para escribir.
- Recordar que se escribe para ser leído.
- Describir las habilidades comunicativas que se desarrollan en el aula.
- Utilizar opciones alternativas para llevar a cabo tareas escritas en el aula.
- Argumentar cuál es el vínculo entre lectura y escritura.
- Clasificar los distintos géneros textuales.
- Explicar las habilidades relacionadas a los distintos géneros textuales.
- Practicar el modelo recursivo de escritura.
- Diseñar un esquema de revisión de un escrito.
- Diseñar un esquema de corrección de un escrito.
- Diseñar un sistema de evaluación de un escrito.
- Usar diferentes tipos de diccionarios.
- Utilizar el Primer paso de la etapa de Planeación: propósito de un escrito.



- Aplicar el Segundo paso de la etapa de Planeación: obtener ideas.
- Usar el Tercer paso de la etapa de Planeación: ordenar ideas.
- Aplicar el Primer paso de la etapa de Redacción: diferentes tipos de frases.
- Practicar el Segundo paso de la etapa de Redacción: diferentes tipos de párrafos.
- Clasificar los niveles de formalidad de un escrito.
- Proponer imágenes visuales de un escrito.
- Revisar el concepto de creatividad.
- Diseñar escritos con órdenes alternativos.
- Verificar la presencia de errores en los escritos.

Perfil del candidato

Docentes de nivel medio superior interesados en comprender las etapas del proceso de escritura; y que quieran conocer e implementar técnicas pedagógicas efectivas para que mejoren su escritura en todos los niveles.

Metodología

Cada semana se llevará a cabo una sesión que empezará el miércoles y concluirá el martes siguiente. En ese lapso se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Una telesección de una hora y media en la que se explicarán y ejemplificarán los contenidos académicos de la sesión.
- ✓ El levantamiento en pizarra de los escritos de cinco alumnos-profesores.
- ✓ Un foro de discusión y análisis de escritos de los alumnos o de otros escritos.
- ✓ Ejercicios .



Telesesiones:

Los contenidos del diplomado se transmitirán a través de telesesiones semanales.

Actividades en las telesesiones:

Los alumnos tendrán que realizar actividades vinculadas a los contenidos del diplomado: antes, durante y después de cada telesesión.

Durante cada telesesión tendrán que tomar notas de los aspectos que indique el asesor.

Foros:

Los alumnos deberán participar en un foro semanal siguiendo las líneas de discusión, previamente definidas por el tutor.

Reglas de participación en el foro:

- ✓ Tener presente: son foros de discusión, no receptáculos de tareas.
- ✓ Se debe entrar más de una vez a los foros.
- ✓ Se debe interactuar con los otros participantes.
- ✓ Las preguntas o líneas de discusión deben ser tomadas como una guía para reflexionar, por lo tanto, no se les tiene que dar respuesta a una por una.

Lecturas:

Se leerán y analizarán:

1. Textos que enriquezcan los contenidos teóricos de cada módulo.
2. Textos que ejemplifiquen distintas maneras de redacción.
3. Los escritos de los participantes en el diplomado.

Pizarras:

Los alumnos deberán colocar en una pizarra los escritos elaborados en la semana.



Trabajos escritos:

Los alumnos deberán enviar, vía correo electrónico o a través de una pizarra, una tarea de escritura. También se pedirán tareas de corrección o autocorrección de escritos.

Tutoría:

El tutor de cada grupo retroalimentará, vía electrónica, las tareas y los foros con el fin de desarrollar la actividad escritora del profesor-alumno.

Tutoriales

El alumno practicará distintos ejercicios de escritura, previamente definidos, en tutoriales o páginas web.

Estrategia Operativa

El CECTE ve al alumno como parte central de sus modelos educativos y para lograr cada uno de los objetivos planteados en esta modalidad, cuenta con:

- Sedes en los diversos estados de la República Mexicana en las que los participantes convergen para desarrollar las actividades presenciales y compartir sus experiencias de aprendizaje.
- Especialistas coordinadores que encaminan las actividades de cada una de las sedes y resuelven dudas inmediatas o canalizan la información para desfogarlas.
- Tutores especialistas en el tema que guían las actividades a distancia y encaminan las incertidumbres que pudiera generar el enfrentamiento con la modalidad. Se convierte entonces en el acompañante virtual del alumno en el diplomado.

Requisitos de las sedes

Además de disponer de un equipo EDUSAT en funcionamiento (antena y decodificador) y un Aula de Medios, es recomendable contar:

- Aula y equipo para la recepción de la señal de la Red Satelital EDUSAT.
- Pantalla, cañón y monitor de 29 pulgadas o más, según el número de estudiantes.
- Videocasetera VHS o DVD para grabar los programas (telesesiones).
- Videocasetes en formato VHS, y disco y grabador DVD.



ILCE

Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa

- Teléfono a manos libres y acceso al servicio 01 800.
- Fax y escáner.
- Impresora.
- Equipo de cómputo con las siguientes especificaciones mínimas:

Centro de Estudios en Comunicación y

Tecnologías Educativas



- ◇ Procesador Pentium IV o superior a 1.5 GHz
- ◇ Mínimo de 40 GB de espacio en disco.
- ◇ Conexión a Internet de alta velocidad con navegador.
- ◇ Programa de productividad de oficina (Office, Adobe, Acrobat Reader y Win Zip).

El aula debe contar con el mobiliario necesario (mesas y sillas) para que los **alumnos-profesores** aprecien la telesección adecuadamente, además de poder realizar las actividades presenciales, previstas antes y después de la misma.

De preferencia, tener sala de cómputo con acceso a Internet, donde los **alumnos-profesores** accedan al portal del curso. Es deseable que se ofrezca a los participantes todos los medios necesarios para realizar las actividades encomendadas.



Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa
Centro de Estudios en Comunicación y
Tecnologías Educativas



Se sugiere que el equipo de cómputo cuente con los siguientes requerimientos mínimos de hardware:

- Procesador Pentium III corriendo a una velocidad de 1MHz o superior.
- Memoria mínima de 128 MB.
- Espacio de disco duro de 10 GB o superior.
- Sistema Operativo Windows.

Igualmente, se sugiere que el equipo cuente con la siguiente paquetería:

- Microsoft Word o procesador de textos similar que almacene documentos en formato .doc
- Navegador de Internet como Internet Explorer, Netscape, o Firefox; se recomienda tener instalada la versión más actualizada.
- Programa de compresión de archivos como WinZip (www.winzip.com).
- Programa de dibujo como Microsoft Paint (éste se incluye en el sistema operativo windows).
- Lector de archivos en formato PDF, como Adobe Acrobat Reader (disponible de forma gratuita en www.adobe.com).

Adicionalmente, las sedes deben disponer del siguiente equipo de comunicación:

- Teléfono y fax.
- Impresora.
- De ser necesario, programa de mensajería instantánea (*messenger* y *chat*).



CONTENIDO TEMÁTICO DEL DIPLOMADO

Módulo 1. Qué es escribir. Conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para escribir.

1.1 Describir el escribir.

1.2 Funciones de la escritura.

1.2.1 Intrapersonales.

1.2.2 Interpersonales.

1.3 Tipos de escritores.

1.3.1 El escritor competente.

1.3.2 El escritor incompetente.

1.4 Conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para escribir.

1.4.1 Conocimientos: adecuación, estructura y coherencia; cohesión; gramática y ortografía; aspectos formales; recursos retóricos.

1.4.2 Habilidades: análisis, orden, escritura, objetividad, reescritura.

1.4.3 Actitudes: Mi imagen como escritor.

1.5 Razones para escribir.

1.6 Escribir para ser leído.



Módulo 2. La enseñanza de la escritura y los géneros textuales.

2.1 Habilidades comunicativas en el aula.

2.2 La escritura en el aula.

2.2.1 Manera tradicional de realizar tareas escritas en el aula.

2.2.2 Enseñar a escribir.

2.1.2.1 Preparación.

2.1.2.2 Realización

2.1.2.3 Evaluación

2.2.2 Escritura y lectura.

2.2.2.1 Intertextualidad.

2.2.2.2 Narración.

2.3. Géneros textuales y habilidades relacionadas con ellos.

2.3.1 Escritos expresivos.

2.1.1 Carta.

2.3.1.2 Diario.

2.3.1.3 Autobiografía

2.3.2 Escritos informativo referenciales.

2.3.2.1 Relación.

2.3.2.2 Definición.

2.3.2.3 Resumen.

2.3.2.4 Informe.

2.3.3 Escritos creativos.

2.3.3.1 Cuento.

2.3.3.2 Poesía.



2.3.4 Escritos informativo-argumentativos.

2.3.4.1 Ensayo.

2.3.4.2 Comentario.

Módulo 3. Las tres etapas del proceso de escritura. Tercera etapa del proceso de escritura: corrección y evaluación de lo escrito.

3.1 Modelo lineal y modelo recursivo de escritura.

3.2 Revisar un escrito.

3.2.1 Qué se debe revisar.

3.2.2 Diagnóstico de escritura.

3.3 La corrección de un escrito.

3.3.1 Qué es corregir.

3.3.2 La corrección tradicional.

3.3.3 Objetivos de la corrección.

3.3.4 Qué se debe corregir en cada momento del proceso de escritura.

3.3.5 Una manera alternativa de corregir un texto.

3.3.5.1 Sistemas de marcas.

3.3.5.2 Corresponsabilidad.

3.3.5.3 Autocorrección.

3.4 La evaluación de un escrito.

3.4.1 Cómo evaluar un escrito.

3.4.2 Procedimientos evaluativos

3.4.2.1 Cooperación entre iguales.

3.4.2.2 Tutoría.

3.4.2.3 Autoevaluación.



3.4.2.4 Carpeta.

3.4.2.5 Tipos de respuesta.

3.5 Uso de diccionarios.

Módulo 4. Primera etapa del proceso de escritura: planeación.

4.1 Primer paso: Propósito de un escrito.

4.1.1 Propósito.

4.1.2 Audiencia

4.1.3 Autor

4.1.4 Texto

4.1.5 Revisión de la definición del propósito.

4.2 Segundo paso: obtener ideas.

4.2.1 Árbol de ideas.

4.2.2 Torbellino de ideas.

4.2.3 Desarrollo de un enunciado.

4.2.4 La estrella.

4.2.5 El cubo.

4.2.6 La palabra clave.

4.3 Tercer paso: ordenar las ideas.

4.3.1 Esquemas decimales.

4.3.2 Mapas conceptuales.

4.3.3 Organización jerárquica.

4.3.4 Estructura clásica.



Módulo 5. Segunda etapa del proceso de escritura: redacción.

5.1 Primer paso: Estructurar la frase.

- 5.1.1 Componentes.
- 5.1.2 Orden.
- 5.1.3 Extensión.
- 5.1.4 Conectores.
- 5.1.5 Signos de puntuación.
- 5.1.6 La frase eficiente
- 5.1.7 Revisión.

5.2 Segundo paso: Estructurar el párrafo.

- 5.2.1 Definición.
- 5.2.2 Función.
- 5.2.3 Estructura interna.
- 5.2.4 Tipos.
- 5.2.5 Extensión.
- 5.2.6 Fallas.
- 5.2.7 Revisión de párrafos.



Módulo 6. La escritura: un proceso recursivo. El estilo personal.

6.1 Niveles de formalidad.

6.2 Imagen visual

6.3 Creatividad.

6.4 Romper el orden.

6.5 Errores comunes.

6.5.1 Repetición.

6.5.2 Muletillas.

6.5.3 Comodines.

6.5.4 Adverbios en mente.

6.5.5 Palabras rebuscadas.

6.5.7 Uso de gerundios.

6.5.8 Uso de negaciones.

6.5.9 Sugerencias personales.



Evaluación Formativa

1. Escritura diaria de un género de escritura.
2. Lectura analítica de textos.
3. Coevaluación de escritos.
4. Autoevaluación de escritos
5. Diseño de actividades ligadas a la escritura.
6. Intercambio de experiencias, vividas en el proceso de enseñanza-aprendizaje tanto a nivel personal como en el diplomado, en grupos y foros de discusión.

Evaluación Sumativa

Evaluación por módulo

40% Tarea 1.

40% Tarea 2.

10% Participación en los debates y discusiones de el foro de discusión en la página electrónica del diplomado.

10% Trabajo en sede



Evaluación del diplomado

70% Evaluación módulos.

15% Tarea 1 final.

15% Tarea 2 final

Para tener derecho a presentar las Tareas 1 y 2 finales, es necesaria una calificación mínima de **70** puntos en al menos **cuatro** de los seis módulos del diplomado.

Constancias y diplomas

Diploma: tendrán derecho a **diploma** los alumnos que tengan en el diplomado una calificación mínima de 75 puntos.

Constancia: tendrán derecho a **constancia** los alumnos que tengan en el diplomado una calificación global de entre 60 y 74 puntos. Esta constancia será del diplomado y no de los módulos.

Cada módulo tendrá una calificación máxima de **100** puntos. Las calificaciones de los seis módulos se van a promediarse al terminar el sexto módulo del diplomado. El promedio que resulte corresponderá al **70%** de la evaluación de los módulos.

Para poder aprobar el Diplomado será necesario contar con el 80% de asistencias a las teleseSIONES.

Perfil del egresado

Al finalizar el diplomado, el alumno-profesor:

Tendrá una perspectiva completa acerca de las distintas etapas y procesos que involucra un proceso de escritura, y podrá implementar y desarrollar estrategias, métodos y técnicas de escritura y corrección de escritos en el aula



Requisitos de ingreso del candidato

Manejo de Word.

Familiaridad con la navegación en Internet.

Familiaridad con el uso de foros.y de pizarras.

Duración del Diplomado:

Fecha de Inicio: 15 de junio de 2005

Fecha de Terminación: Última telesección 26 de octubre.

Se recibirán tareas hasta el 9 de noviembre de 2005.

Horario y Día de las Sesiones: miércoles de 16:00 a 18:00 hrs.

PERSONAL ACADÉMICO PARTICIPANTE:

Coordinador General

Funciones:

- Contacto y supervisión para que los tutores se den de alta en el sistema del CECTE.
- Asesoría personal a los tutores para resolver cualquier duda que tengan en relación con la manera de desarrollarse del diplomado.
- Supervisión de las participaciones de los tutores en los foros.
- Registro de la cantidad y calidad de las participaciones de los tutores en los foros.
- Participación en todos los foros de todos los grupos dados de alta en el diplomado.
- Supervisión de la retroalimentación que dan los tutores vía correo electrónico a los alumnos a lo largo de todo el diplomado.



- Registro de la cantidad y calidad de las participaciones de los tutores vía correo electrónico.
- Supervisión de que la respuesta que den los tutores al trabajo de los alumnos sea diaria.
- Toma de asistencia de los tutores a las teleseSIONES.
- Organización de reuniones semanales con los tutores para:
 - ✓ Revisar las bitácoras.
 - ✓ Evaluar cómo se está desarrollando el diplomado, las dificultades y alcances que se está teniendo.
 - ✓ Marcar directrices y objetivos a lograr.
- Organización de reuniones mensuales con cada uno los tutores, para evaluar su desempeño personal en el diplomado.
- Generar un reporte cuantitativo y cualitativo, al final del diplomado, del desempeño de los tutores.

Tutores Académicos

Perfil de los Tutores:

Licenciados en letras o Ciencias de la Comunicación.

Dominio de gramática y ortografía.

Actitud de apertura a propuestas alternativas de redacción.



Funciones del Tutor:

En cuanto a la operación del diplomado:

- Conocer al grupo de alumnos a su cargo.
- Responder diariamente los correos electrónicos.
- Abrir y cerrar foros.
- Guiar las discusiones de los foros.
- Supervisar el funcionamiento de las pizarras.
- Capturar y entregar calificaciones en tiempo y forma.

En cuanto a la retroalimentación de tareas:

- Diagnosticar el tipo de escritura de cada uno de sus alumnos.
- Desarrollar la actividad escritora del profesor-alumno.
- Orientar sobre los puntos oscuros del escrito y facilitar recursos para mejorarlo.
- Marcar y valorar los escritos.