

Escritura académica para redactar documentos de titulación de nivel licenciatura en educación

Ciencias de la Educación | Educación general

Descripción del Curso

Este curso de Educación General está dirigido a estudiantes mayores de 17 años, sin límite superior de edad. Su propósito es desarrollar habilidades fundamentales de escritura académica, organización de contenidos y presentación de documentos institucionales. La unidad 3 se focaliza en la producción de un documento completo y su revisión, hasta una versión final apta para entrega institucional. El curso se estructura en un formato práctico, con énfasis en la coherencia entre secciones, la precisión del lenguaje y la citación adecuada, para fortalecer la competencia comunicativa en contextos académicos y profesionales. La unidad propone cuatro actividades clave: - Actividad 1: Esquema de la estructura - Crear un esquema detallado de la estructura del documento, con secciones y subsecciones. Puntos clave: coherencia entre secciones y justificación de la organización. - Actividad 2: Revisión de estilo y ortografía - Revisión de un borrador para mejorar claridad, consistencia y corrección lingüística. Puntos clave: detección de ambigüedades y mejoras de precisión. - Actividad 3: Elaboración de anexos y apéndices - Diseñar y documentar anexos/apéndices con su respectiva referencia en el texto. Puntos clave: organización, claridad y citación cruzada. - Actividad 4: Presentación de la versión final - Preparar una versión final del documento con revisión de estilo, formato y bibliografía, lista para entrega institucional. La evaluación de la unidad 3 considera: calidad de la estructura y coherencia del documento final (40%), rigor en la revisión de estilo, ortografía y consistencia formal (30%), presentación y organización de anexos/apéndices (20%), y contribución y capacidad de revisión por pares (10%). Especificaciones temporales: 5 semanas.

Competencias

- Demostrar capacidad para organizar ideas de forma clara y coherente, estructurando un documento con secciones lógicas y subsecciones justificadas. - Aplicar criterios de revisión de estilo y ortografía para mejorar claridad, precisión y consistencia formal. - Elaborar y gestionar anexos y apéndices con citación cruzada adecuada y referencias en el texto. - Realizar revisiones por pares y justificar mejoras, favoreciendo la colaboración y el aprendizaje colectivo. - Comunicar resultados de manera adecuada a contextos institucionales, adaptando el formato y la bibliografía a normas establecidas. - Desarrollar pensamiento crítico y responsabilidad académica en la producción y presentación de documentos.

Requerimientos

- Acceso a una computadora o dispositivo con procesador de textos y conexión a internet estable. - Conocimientos básicos de edición de textos y familiaridad con normas generales de citación. - Participación activa en actividades, entregas y revisión por pares dentro de la plataforma institucional. - Capacidad para trabajar de forma autónoma y en

colaboración, respetando plazos y normas de formato. - Entrega de versiones en formato digital (por ejemplo, PDF y Word) y, cuando aplique, referencias bibliográficas acordes a las normas vigentes.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Características de la escritura académica para documentos de titulación en educación

Objetivos de Aprendizaje

- Describir el tono formal propio de la escritura académica y su uso en textos de titulación en educación.
- Analizar la claridad conceptual y la coherencia argumentativa en secciones típicas (introducción, marco teórico, métodos, resultados y discusión).
- Evaluar el uso pertinente de evidencia (teórica y empírica) para sustentar afirmaciones y conclusiones.

Contenidos Temáticos

TEMA 1: Naturaleza y propósitos de la escritura académica

Descripción corta: exploración de qué distingue la escritura académica de otros estilos y cuál es su propósito en un documento de titulación en educación.

1. Definición de escritura académica y roles del autor y la audiencia.
2. Propósitos de un trabajo de titulación en educación: aportar, demostrar dominio y contribuir al campo.
3. Características claves: objetividad, precisión, formalidad y precisión terminológica.

Unidad 2: Unidad 2: Aplicar las normas de citación y referencias de APA 7 para fuentes primarias y secundarias, elaborando citas en el texto y una bibliografía conforme a las pautas

Objetivos de Aprendizaje

- Describir las reglas básicas de citación en el texto (paráfrasis y citas directas) según APA 7.
- Elaborar referencias de fuentes primarias y secundarias en formato APA 7.
- Aplicar correctamente citas en el texto y una bibliografía conforme a APA 7 para diferentes tipos de fuentes relevantes en educación.

Contenidos Temáticos

TEMA 1: Introducción a APA 7: principios y estructura general

Descripción corta: fundamentos de APA 7 y la organización general de referencias y citas.

1. Principios de citación y formato APA 7.
2. Comparación con versiones anteriores y decisiones de estilo.
3. Elementos básicos de una cita y una referencia.

Unidad 3: Unidad 3: Elaborar un documento de titulación completo y coherente, con estructura formal, lenguaje académico, revisión de estilo y ortografía, y presentación adecuada de anexos y apéndices

Objetivos de Aprendizaje

- Planificar la estructura de un documento de titulación en educación, identificando secciones claves y su orden lógico.
- Aplicar prácticas de revisión de estilo, ortografía y puntuación para garantizar claridad y formalidad.
- Preparar y presentar anexos y apéndices de forma clara y organizada, con indicaciones de uso y referencia.

Contenidos Temáticos

TEMA 1: Estructura formal de un documento de titulación en educación

Descripción corta: descripción de las secciones obligatorias y su propósito dentro del documento final.

1. Portada, resumen/abstract, índice, introducción, marco teórico, metodología, resultados, discusión y conclusiones.
2. Concordancia entre objetivos, preguntas de investigación y resultados.
3. Organización lógica y flujo de lectura.