

Redacción y ortografía básicas

Comunicación y Relaciones Interpersonales | Comunicación escrita efectiva

Descripción del Curso

Este curso de Comunicación escrita efectiva está diseñado para estudiantes a partir de 17 años. Su propósito es dotar a las personas de habilidades de escritura que faciliten la transmisión de ideas de forma clara, estructurada y persuasiva, tanto en contextos académicos como profesionales y sociales. A través de prácticas orientadas a situaciones reales, los estudiantes aprenderán a adaptar su mensaje al receptor, al canal y a la finalidad comunicativa, manteniendo un alto estándar de precisión, ética y respeto lingüístico.

Objetivo general: Desarrollar la capacidad de escribir textos claros, coherentes y persuasivos que comuniquen ideas, argumentos y datos de manera eficaz, adaptándose a distintos contextos, audiencias y soportes de comunicación.

Objetivos específicos: - Identificar la audiencia y el propósito de cada escrito y adaptar el tono, el registro y la estructura. - Organizar ideas de forma lógica y cohesiva, utilizando introducción, desarrollo y cierre adecuados. -

Aplicar normas básicas de gramática, puntuación, ortografía y estilo para mejorar la legibilidad y la credibilidad. -

Elaborar textos descriptivos, argumentativos y expositivos con evidencia y referencias cuando corresponda. -

Desarrollar estrategias de revisión: auto-revisión, revisión por pares y uso de herramientas de edición. - Practicar la escritura en distintos formatos (ensayo, informe, correo institucional, mensaje digital) y en distintos medios (impreso, digital, móvil). - Fomentar prácticas éticas en la redacción: atribución de fuentes, evitar el plagio y mantener un tono respetuoso.

Unidades: Unidad 1: Fundamentos de la escritura; Unidad 2: Estructura y claridad; Unidad 3: Estilo, tono y argumentación; Unidad 4: Comunicación escrita en entornos digitales y laborales. Cada unidad combina teoría, ejercicios prácticos y retroalimentación entre pares, con rúbricas de evaluación para monitorear el progreso.

Competencias

- Desarrollar escritura clara y precisa en distintos registros y formatos.
- Analizar audiencias, propósitos y contextos para adaptar el mensaje.
- Organizar ideas de manera lógica, con estructura adecuada y cohesión textual.
- Aplicar reglas de gramática, puntuación y estilo para mejorar la legibilidad.
- Redactar textos expositivos, descriptivos, argumentativos y persuasivos con evidencia.
- Editar y revisar textos de manera crítica, usando herramientas y retroalimentación.
- Trabajar de forma colaborativa en talleres de escritura y recibir retroalimentación constructiva.

Requerimientos

- Edad mínima de 17 años;

- Interés en mejorar la capacidad de escritura y comunicación;
- Acceso a un dispositivo con conexión a internet y software de procesamiento de textos (Word/Google Docs);
- Compromiso con la entrega de tareas y participación en actividades de taller;
- Lectura de textos en español y habilidad para analizar y comentar textos breves;
- Disponibilidad para realizar ejercicios de redacción y revisión en casa y en clase.

Unidades del Curso

Unidad 1: UNIDAD 1: Ortografía y puntuación básicas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar errores comunes de ortografía en palabras de uso frecuente y corregirlos.
- Aplicar reglas de puntuación básicas (punto, coma, signos de interrogación y exclamación) para organizar ideas.
- Emplear mayúsculas correctamente y aplicar reglas de acentuación en palabras llanas, agudas y esdrújulas.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Ortografía de palabras de uso común y confusiones frecuentes (homófonos y palabras parecidas).
2. **Tema 2:** Reglas de puntuación básicas: punto, coma, dos puntos y signos de interrogación/exclamación.
3. **Tema 3:** Mayúsculas y reglas de acentuación: tilde en palabras llanas, agudas y esdrújulas.
4. **Tema 4:** Estrategias de revisión y edición de textos cortos.

Actividades

- **Actividad 1: Corrección guiada de un texto breve** – Analizar un párrafo con errores de ortografía y puntuación, identificar errores y proponer correcciones. Puntos clave: detección de errores, aplicación de reglas y retroalimentación entre pares. Aprendizajes: reconocer errores comunes y aplicar reglas básicas de ortografía y puntuación.
- **Actividad 2: Juego de palabras correctas** – Completar palabras con la tilde adecuada y distinguir pares de palabras homófonas. Puntos clave: uso correcto de tilde y de signos diacríticos. Aprendizajes: mejorar la precisión léxica y la atención a la ortografía.
- **Actividad 3: Reformulación de oraciones** – Reescribir oraciones para colocar correctamente signos de puntuación y mayúsculas. Puntos clave: estructura de oración, pausas y claridad. Aprendizajes: producción de textos más claros y organizados.
- **Actividad 4: Revisión de textos cortos** – En parejas, revisar textos breves y elaborar una lista de verificación de ortografía y puntuación para futuras revisiones. Aprendizajes: hábitos de revisión y auto-corrección.

Evaluación

La evaluación de esta unidad permitirá verificar el dominio de los objetivos:

- Identificación y corrección de errores ortográficos en textos cortos (OE1).
- Aplicación correcta de signos de puntuación en oraciones simples (OE2).
- Uso adecuado de mayúsculas y tilde según reglas básicas (OE3).
- Capacidad de revisión de textos mediante una lista de verificación (OE1 y OE3).

Unidad 2: UNIDAD 2: Construcción de oraciones y cohesión básica

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar sujeto y predicado, y entender la concordancia verbal en oraciones simples.
- Usar conectores simples para crear oraciones compuestas coordinadas y/o subordinadas.
- Reconocer y corregir errores comunes de sintaxis y puntuación en oraciones.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Estructura básica de la oración (Sujeto + Verbo + Predicado) y concordancia simple.
2. **Tema 2:** Concordancia entre sujeto y verbo en tiempo presente y pasado sencillo.
3. **Tema 3:** Conectores para cohesión: adición, contraste y causa-efecto.
4. **Tema 4:** Errores comunes de puntuación y sintaxis en oraciones simples y compuestas.

Actividades

- **Actividad 1: Construcción de oraciones simples** – El alumnado arma oraciones a partir de tarjetas de sujeto y verbo, verificando concordancia y estructura. Puntos clave: sujeto y verbo, orden de la oración, claridad.
Aprendizajes: dominio de la estructura oracional básica.
- **Actividad 2: Práctica de conectores** – Elaboración de oraciones compuestas usando conectores de adición, contraste y causalidad. Puntos clave: cohesión textual. Aprendizajes: generar fluidez entre ideas.
- **Actividad 3: Corrección de textos** – Revisión de textos cortos para detectar errores de sintaxis y puntuación, proponiendo mejoras. Aprendizajes: habilidades de edición y revisión.
- **Actividad 4: Mini-textos co-escritos** – En parejas, crean un microtexto de 4-6 oraciones manteniendo coherencia y adecuando puntuación. Aprendizajes: trabajo colaborativo y manejo de ritmo de lectura.

Evaluación

Se evalúan los objetivos de esta unidad mediante:

- Ejercicios de identificación y corrección de concordancia y puntuación (OE1, OE2).
- Producción de oraciones y párrafos cortos con conectores adecuados (OE2, OE3).
- Actividad práctica de revisión de textos para detectar errores de sintaxis (OE3).

Unidad 3: UNIDAD 3: Redacción de párrafos coherentes

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar la idea central de un párrafo y las oraciones de apoyo.
- Estructurar un párrafo con oración temática, desarrollo y cierre.
- Aplicar conectores para lograr transición y coherencia entre ideas.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Idea central y oraciones de apoyo en un párrafo.
2. **Tema 2:** Estructura del párrafo: oración temática, desarrollo y cierre.
3. **Tema 3:** Cohesión y uso de conectores para transiciones.
4. **Tema 4:** Edición y revisión de párrafos para claridad y coherencia.

Actividades

- **Actividad 1: Identificación de ideas centrales** – Leer textos breves y subrayar la idea principal y las oraciones de apoyo. Aprendizajes: identificar estructura de párrafos y funciones de cada oración.
- **Actividad 2: Redacción de párrafos** – Escribir un párrafo de 5-6 oraciones con una idea central clara y oraciones de desarrollo. Aprendizajes: aplicación de estructura y coherencia.
- **Actividad 3: Conectores para cohesión** – Reorganizar párrafos utilizando conectores adecuados para mejorar la fluidez. Aprendizajes: manejo de transiciones.
- **Actividad 4: Edición de párrafos** – Revisión en pares, corrigiendo errores y mejorando claridad. Aprendizajes: hábitos de edición y revisión crítica.

Evaluación

Evaluación de esta unidad a través de:

- Producción de un párrafo con idea central y desarrollo coherente (OE1, OE2).
- Uso correcto de conectores para cohesión en el párrafo (OE3).
- Revisión y mejora de un párrafo en revisión entre pares (OE3).

Unidad 4: UNIDAD 4: Redacción de textos breves y digitales

Objetivos de Aprendizaje

- Diferenciar tipos de textos breves y adecuar el lenguaje al contexto.
- Redactar un mensaje corto, un correo breve o un anuncio con estructura adecuada.
- Revisar y editar textos digitales para evitar errores comunes y mejorar la legibilidad.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1:** Tipos de textos breves: mensaje, correo y cartel, y sus convenciones.
2. **Tema 2:** Reglas de ortografía y puntuación aplicadas a textos digitales (breves, claros y cortos).
3. **Tema 3:** Edición y revisión de textos digitales para claridad y precisión.
4. **Tema 4:** Autoevaluación y portafolio de textos redactados a lo largo del curso.

Actividades

- **Actividad 1: Redacción de un mensaje formal e informal** – Crear dos versiones de un mensaje (formal e informal) para demostrar registro y tono adecuados. Puntos clave: claridad, cortesía y adecuación al contexto. Aprendizajes: seleccionar registro adecuado según la situación.
- **Actividad 2: Redacción de un correo breve** – Redactar un correo corto solicitando información o respuesta, con asunto claro y saludo adecuado. Aprendizajes: estructura de correo y formato profesional.
- **Actividad 3: Escaparates de texto digital** – Crear un cartel o anuncio corto para redes, cuidando la brevedad y la legibilidad (tipografía, puntuación y ortografía). Aprendizajes: comunicación visual y textual en entornos digitales.
- **Actividad 4: Revisión y portafolio final** – Selección de 3 textos elaborados durante el curso para revisión final y autoevaluación, con un breve portafolio de aprendizajes. Aprendizajes: autorregulación y consolidación de habilidades.

Evaluación

La evaluación de esta unidad considera:

- Producción de textos breves (mensajes/correos/anuncios) con ortografía y puntuación adecuadas (OE1 y OE3).
- Aplicación del registro adecuado al contexto (OE2).
- Portafolio de textos y autoevaluación de avances (OE1, OE3).