



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**CICLO BÁSICO**  
**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES**



<b>ASIGNATURA: LENGUA Y COMUNICACIÓN</b>				<b>TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA</b>			
<b>CODIGO: 0183</b>	<b>UNIDADES: 2</b>			<b>REQUISITOS:</b>			
<b>HORAS/SEMANA:</b>	<b>TEORIA:</b>	<b>PRÁCTICA:</b>	<b>LABORATORIO:</b>	<b>SEMINARIO:</b>	<b>TRABAJO SUPERVISADO:</b>	<b>HORAS TOTALES DE ESTUDIO:</b>	<b>SEMESTRE:</b>
3				NINGUNO			

### PROPÓSITO

Ofrecer al estudiante el espacio para continuar su formación Lingüística, ascender a un nivel analítico, crítico y productivo en lo que se refiere a las habilidades de redacción y lectura y echar bases sólidas para enfrentar la praxis comunicativa que su desarrollo académico y profesional en el área de la Ingeniería le exigirá.

### OBJETIVOS TERMINALES

- Analizar las características generales y específicas del texto informativo.
- Redactar textos informativos, de diversa índole temática y estructural, que resulten auténticos, coherentes y expresivos.
- Leer textos informativos, de diversa índole temática y estructura, de forma comprensiva, analítica y crítica.

### UNIDADES DE CONTENIDO

- Características del texto informativo
- Redacción de texto Informativos
- Lectura crítica del texto Informativo

### SECUENCIAS DE DESARROLLO

- Reconocimiento de rasgos
- La palabra
- El sintagma
- La oración
- El párrafo
- El texto

### NIVELES TRANSVERSALES

- Nivel formal
- Nivel sintáctico
- Nivel semántico
- Nivel discursivo

### UNIDAD DE CONTENIDO I: EL TEXTO INFORMATIVO

#### Objetivo terminal

Analizar las características generales y específicas del texto informativo.

#### Objetivos de capacitación

- Comprender el carácter informativo de un texto, identificando en él las características pertinentes
- Identificar los elementos claves de cohesión y coherencia del texto informativo

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 2001	VIGENCIA HASTA:	HOJA 6/6
---------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	----------



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**CICLO BÁSICO**  
**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES**



<b>ASIGNATURA: LENGUA Y COMUNICACIÓN</b>				<b>TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA</b>			
<b>CODIGO: 0183</b>	<b>UNIDADES: 2</b>			<b>REQUISITOS: NINGUNO</b>			
<b>HORAS/SEMANA:</b> 3	<b>TEORIA:</b>	<b>PRÁCTICA:</b>	<b>LABORATORIO:</b>	<b>SEMINARIO:</b>	<b>TRABAJO SUPERVISADO:</b>	<b>HORAS TOTALES DE ESTUDIO:</b>	<b>SEMESTRE:</b>

- Identificar los elementos claves de la descripción, la narración y la exposición, en el texto informativo
- Identificar los elementos claves de la argumentación
- Redactar y leer párrafos de carácter informativo para identificar y aplicar los rasgos pertinentes

**Contenido**

- Transmisión de información
- Planteamiento de valor veritativo
- Interpretación única
- Denotación y connotación
- Lenguaje objetivo
- Cohesión y coherencia
- Narración, descripción, exposición
- Argumentación

**UNIDAD DE CONTENIDO II: REDACCIÓN DE TEXTOS INFORMATIVOS**

**Conducta inicial:**

El participante debe utilizar con propiedad las técnicas básicas de redacción.

**Objetivo terminal**

Redactar textos informativos, de diversa índole temática y estructural, que resulten auténticos, coherentes y expresivos

**Objetivos de capacitación**

- Estructurar oraciones sintácticamente correctas
- Utilizar un vocabulario adecuado al nivel superior, funcional y eficaz
- Redactar párrafos informativos
- Redactar párrafos informativos descriptivos, narrativos y expositivos, coherentes y cohesionados en su constitución externa e interna
- Elaborar bosquejos-diseños que contemplen el planteamiento, las ideas básicas y los recursos de un posible texto
- Redactar un texto informativo sobre un asunto profesional de actualidad, de dos cuartillas de extensión y con absoluta coherencia

**Contenido**

- El proceso de escritura
- El vocabulario
- La oración
- El párrafo. Tipos de párrafo. Estructuras del párrafo. Cohesión y coherencia en el párrafo

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 2001	VIGENCIA HASTA:	HOJA 6/6
---------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	----------



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**CICLO BÁSICO**  
**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES**



<b>ASIGNATURA: LENGUA Y COMUNICACIÓN</b>				<b>TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA</b>			
<b>CODIGO: 0183</b>	<b>UNIDADES: 2</b>			<b>REQUISITOS: NINGUNO</b>			
<b>HORAS/SEMANA:</b> 3	<b>TEORÍA:</b>	<b>PRÁCTICA:</b>	<b>LABORATORIO:</b>	<b>SEMINARIO:</b>	<b>TRABAJO SUPERVISADO:</b>	<b>HORAS TOTALES DE ESTUDIO:</b>	<b>SEMESTRE:</b>

- Ordenes discursivos. Narración. Descripción. Exposición
- Argumentación.
- El texto. Tema. Planteamiento central, ideas principales. El bosquejo. El borrador. La edición. Cohesión y coherencia en el texto

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Semana	Lectura	Escritura	Práctica
1	Presentación del curso. Actividad de diagnóstico. Características del texto informativo.		Diagnóstico.
2	Análisis de párrafos informativos.	Redacción de párrafos informativos.	1
3	Análisis de cohesión y coherencia de párrafos.	Redacción de párrafos informativos descriptivos, narrativos y expositivos. Cohesionados y coherentes.	2
4	Análisis de párrafos informativos descriptivos, narrativos y expositivos.	Redacción de párrafos informativos.	3
5	Análisis de técnicas de argumentación.	Aplicación de técnicas de argumentación.	4
6	Análisis de técnicas de argumentación.	Aplicación de técnicas de argumentación.	5
7	Análisis de párrafos de introducción, desarrollo, transición y cierre en textos informativos.	Redacción de párrafos de introducción, desarrollo y cierre cohesionados y coherentes para textos informativos.	6
8	Análisis de párrafos de introducción, desarrollo, transición y cierre en textos informativos.	Redacción de párrafos de introducción, desarrollo y cierre cohesionados y coherentes para textos informativos.	7
9	Análisis de la estructura de ideas, la estructura de composición, los elementos de cohesión y coherencia, los 9 órdenes discursivos, y los		8



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**CICLO BÁSICO**  
**DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES**



<b>ASIGNATURA: LENGUA Y COMUNICACIÓN</b>				<b>TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA</b>			
<b>CODIGO: 0183</b>	<b>UNIDADES: 2</b>			<b>REQUISITOS: NINGUNO</b>			
<b>HORAS/SEMANA:</b> 3	<b>TEORIA:</b>	<b>PRÁCTICA:</b>	<b>LABORATORIO:</b>	<b>SEMINARIO:</b>	<b>TRABAJO SUPERVISADO:</b>	<b>HORAS TOTALES DE ESTUDIO:</b>	<b>SEMESTRE:</b>

	recursos de argumentación de un texto informativo. Elaboración de esquema de un texto informativo.		
10	Elaboración de esquema de un texto informativo.	Elaboración de bosquejo para un texto informativo.	9
11	Elaboración de resumen de un texto informativo.	Redacción de un texto informativo.	10
12	Comentario crítico de un texto informativo.		11
13		Redacción de un texto informativo.	12
14	Comentario crítica de un texto informativo.	Redacción de un texto informativo.	13
15	Practica final de lectura.		Final 1
16		Práctica final de redacción.	Final 2

**UNIDAD DE CONTENIDO III: LECTURA CRÍTICA DE TEXTOS INFORMATIVOS:**

**Conducta inicial**

El participante debe utilizar con propiedad las técnicas básicas de lectura.

**Objetivo terminal**

Leer textos informativos, de diversa índole temática y estructural, de forma comprensiva, analítica y crítica.

**Objetivos de aprendizaje:**

- Analizar el vocabulario de textos informativos de diversa índole
- Analizar las estructuras externa e interna de párrafos informativos
- Analizar los elementos de cohesión y coherencia de párrafos informativos
- Analizar párrafos informativos de carácter descriptivo, narrativo y expositivo
- Analizar técnicas de argumentación en textos informativos
- Reconocer las características de diversos tipos de párrafo en textos informativos
- Discernir el tema, el planteamiento central y las ideas principales de textos informativos de diversa índole
- Elaborar esquemas, resúmenes y comentarios críticos de textos informativos de diversa índole

**Contenido:**

- El proceso de lectura

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 2001	VIGENCIA HASTA:	HOJA 6/6
---------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	----------



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
CICLO BÁSICO  
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES**



<b>ASIGNATURA: LENGUA Y COMUNICACIÓN</b>				<b>TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA</b>			
<b>CODIGO: 0183</b>	<b>UNIDADES: 2</b>			<b>REQUISITOS: NINGUNO</b>			
<b>HORAS/SEMANA:</b> 3	<b>TEORIA:</b>	<b>PRÁCTICA:</b>	<b>LABORATORIO:</b>	<b>SEMINARIO:</b>	<b>TRABAJO SUPERVISADO:</b>	<b>HORAS TOTALES DE ESTUDIO:</b>	<b>SEMESTRE:</b>

- El vocabulario
- La oración
- El párrafo. Tipos de párrafo. Estructuras del párrafo. Cohesión y coherencia en el párrafo
- Órdenes discursivos. Narración. Descripción. Exposición. Argumentación
- El texto. Tema. Planteamiento central, ideas principales. El esquema. El resumen. El comentario crítico

**MÉTODOS Y MEDIOS**

Las Unidades de Contenido serán trabajadas simultáneamente. En cada una de las secuencias del desarrollo del trabajo serán abordadas las características del texto informativo y, al mismo tiempo, se realizarán actividades de lectura y redacción. Todo ello en los cuatro niveles transversales. Las secuencias de desarrollo pueden ser llevadas a cabo de forma circular o lineal.

Para la realización de las actividades se pueden utilizar diversos métodos como charla, estudio de caso, demostración, tempestad de ideas: aunque el método por excelencia debe ser el de taller, lo cual significa la práctica de escritura y lectura constante por parte de los participantes.

Las actividades se realizaran en un salón de clases con mesas adecuadas para la lectura y la escritura, aunque lo ideal es un salón equipado con tantas computadoras como participantes.

**PLAN DE EVALUACIÓN**

La evaluación es continua, ya que serán realizadas actividades de redacción y evaluación semanalmente. Estas actividades recibirán el nombre de práctica. También es acumulativa porque las calificaciones obtenidas en cada una de las prácticas serán promediadas para obtener una calificación final; del mismo modo, los objetivos y contenidos presentes en cada práctica se van sumando a los de las prácticas siguientes, hasta llegar a prácticas finales que acumulan el contenido total del programa.

Las prácticas tienen la siguiente administración:

<b>SEMANA</b>	<b>PRÁCTICA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Diagnóstico	0%
2-8	1-6	15%
9-14	7-12	35%
15	Final 1	25%
16	Final 2	25%



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
CICLO BÁSICO  
DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS GENERALES**



<b>ASIGNATURA: LENGUA Y COMUNICACIÓN</b>				<b>TIPO DE ASIGNATURA: OBLIGATORIA</b>			
<b>CODIGO: 0183</b>	<b>UNIDADES: 2</b>			<b>REQUISITOS: NINGUNO</b>			
<b>HORAS/SEMANA: 3</b>	<b>TEORIA:</b>	<b>PRÁCTICA:</b>	<b>LABORATORIO:</b>	<b>SEMINARIO:</b>	<b>TRABAJO SUPERVISADO:</b>	<b>HORAS TOTALES DE ESTUDIO:</b>	<b>SEMESTRE:</b>

- Las practicas serán regresadas a los estudiantes, con la corrección y calificación del profesor, en la sesión siguiente a la de su elaboración.
- El estudiante puede faltar a una de las prácticas entre la 1 y 12. En tal caso sólo se promediarán las calificaciones de once prácticas.
- Las prácticas finales son irrecuperables. La inasistencia a una de ellas será calificada con 01.

**BIBLIOGRAFÍA PARA EL DOCENTE:**

- ALFONZO, I. (1997). *El texto informativo. Su naturaleza, lectura y producción en la educación universitaria*. Caracas: contexto editores.
- BEAUGRANDE, R y DRESSLER. (1987). *Introducción a la lingüística del texto*. Barcelona: Ariel.
- BERNARDEZ, E. (1982). *Introducción a la lingüística del texto*. Madrid. Espasa Calpe.
- BROWN G. y YULE G. (1993). *Análisis del discurso*. España: Visor Libros.
- CALSAMIGLIA, H. y TUSON, A. (1999). *Las cosas del decir*. Barcelona. Ariel.
- CASSANY, D. (1991). *Describir el escribir*. Barcelona: ed. Paidós.
- CASSANY, D. (1999). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- CREME, P. y LEA, M. (2000). *Escribir en la universidad*. España: Gedisa.
- DIAZ, A. (1995). *Aproximación al texto escrito*. Medellín: Universidad de Antioquia.
- NUÑEZ LADEVEZE, L. (1993). *Teoría y práctica de la construcción del texto*. Barcelona: Ariel.
- PORTOLES, J. (1998). *Marcadores del discurso*. Barcelona: Ariel.
- PUENTE, A. (1991). *Comprensión de la lectura y acción docente*. Madrid. Pirámide.
- RODRIGUEZ, E. y LAGER, E. (1997). *La Lectura*. Cali: Universidad del Valle.
- TOLCHINSKY, C. (1993). *Aprendizaje del Lenguaje escrito*. Barcelona: Anthropos.
- VILLEGAS, C. (1994). *Estudios de lingüística aplicada a la enseñanza de la lengua materna*. Caracas. Asociación Venezolana para la Enseñanza del Español como Lengua Extranjera.

APROBADO EN CONSEJO DE ESCUELA:	APROBADO EN CONSEJO DE FACULTAD:	DESDE: 2001	VIGENCIA HASTA:	HOJA 6/6
---------------------------------	----------------------------------	-------------	-----------------	----------