



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

### DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL

---

## TALLER DE REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN

### I. INFORMACIÓN GENERAL

CÓDIGO DEL CURSO	: CB-113 TALLER DE REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN
SEMESTRE	: 01
CRÉDITOS	: 02
HORAS SEMANALES	: 4 HORAS DE TALLER
PRE-REQUISITO	: NINGUNO
CONDICIÓN	: OBLIGATORIO
DEPARTAMENTO	: Ciencias Básicas
PROFESOR	: Rómulo Romero
PROFESOR E-MAIL	: <a href="mailto:recente@gmail.com">recente@gmail.com</a>

### II. SUMILLA DEL CURSO

El curso está diseñado como taller, donde el alumno podrá desarrollar en forma práctica los elementos básicos de comunicación hablada, escrita y de redacción de los documentos que se emplean en la actividad académica universidad y en el ámbito empresarial.

En el taller busca desarrollar en los futuros ingenieros dos razones: tener capacidad de informar de nuevos conocimientos y convencer de las bondades de sus proyectos en forma oral y escrita.

### III. COMPETENCIAS DEL CURSO

1. Redacta con destreza, precisión y exactitud la correspondencia que circula dentro de una entidad privada como pública.
2. Aplica los conocimientos, técnicas, procedimientos y características para elaborar y redactar documentos académicos y administrativos.
3. Reconoce las partes, diferencias de los documentos, así como su presentación formal.
4. Sustentan sus conocimientos en forma escrita y oral con pulcritud y elegancia ante el auditorio.
5. Expresan con creatividad, precisión, coherencia y claridad sus ideas ante sus compañeros.
6. Escucha y respeta las ideas de los demás y asume una actitud crítica constructiva proponiendo alternativas.

### IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

#### 1. LA COMUNICACIÓN/ 4 HORAS

El proceso triangular de la comunicación hablada y escrita / integración grupal

#### 2. LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS / 4 HORAS

El documento académico, conceptos y clasificación/ Principios en la redacción de documentos académicos/ Práctica de redacción de documentos académicos/ Tildación general

#### 3. LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS/ 4 HORAS

Conceptos/ clases/ Partes de los documentos: El encabezamiento: membretes, nombre del año, lugar y fecha, código, destinatario, asunto, referencia/ Glosario de términos ingenieriles.

#### 4. EL TEXTO / 4 HORAS

El texto/ argumentativo, expositivo, descriptivo, narrativo/ Características/ El. Párrafo. Etapas de la elaboración e identificación de las divisiones del texto/ El término: antefirma, firma, posfirma, sello, anexo, distribución y pie de página/ Elección de temas para redactar un artículo

#### 5. LA FORMALIDAD EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN APA

Presentación formal de los documentos/ Márgenes, espacios, ubicación de sus partes, numeración, estilos formales de redacción, puntuación, corte de palabras y recomendaciones de digitación./Redacción de documentos

## **6. LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA/ 4 HORAS**

Documentos sustentatorios, probatorios y testimoniales. Documentos normativos, resolutivos y contractuales./Certificados, resoluciones, contratos /Características de una buena redacción/ glosario de términos ingenieriles.

## **7. EL INFORME/ 4 HORAS**

Concepto, área de difusión, facultad para firmar informes. Partes. Clases: informe ordinario, extraordinario y técnico. Formatos y estructuración. Práctica de elaboración de informes.

## **8. EL INFORME TÉCNICO/ 4 HORAS**

Estructura del informe, redacción y técnicas de redacción. Normas y procedimientos. Práctica de elaboración de informes/ Usos de los signos de puntuación

## **9. LA MONOGRAFÍA/ 8 HORAS**

Concepto, partes, características/ Estructura de la monografía, elección del tema y elaboración de la monografía. Socialización de la redacción de la monografía de autores diversos.

## **10. EL ENSAYO/ 4 HORAS**

Análisis y aporte crítico. El ensayo, concepto, partes, características, etc. Ensayo como texto expositivo/ Esquema: enunciado y argumentos/ Redacción de ensayos y socialización

## **11. HOJA DE VIDA/ 4 HORAS**

Concepto, clases y partes de la hoja de vida. Documentos por su grado de seguridad. Práctica de elaboración de hoja de vida.

## **12. DOCUMENTOS POR SU GRADO DE SEGURIDAD/ 4 HORAS**

Clasificación, secretos, reservados y confidenciales; remisión, conservación e incineración. Sellos: concepto, clases, empleo y ubicación. Tinta: Usos y empleo según su color/ Técnicas grupales: El debate, simposio, mesa redonda, conferencia

## **VI. METODOLOGIA**

El curso se desarrolla en sesiones de preparación y socialización (exposición). En las sesiones de preparación, el docente presenta los conceptos por medio de separatas y los alumnos elaboran sus esquemas, mapas en grupo e individualmente. En las sesiones de socialización intercambian información, por medio de diapositivas. El taller es eminentemente activo donde los alumnos debatirán sobre distintos casos.

## **VII. FORMULA DE EVALUACION**

El Promedio Final PF se obtendrá de las diez prácticas. Se eliminará dos. Cada promedio será resultado del trabajo, más la exposición y la evaluación. En cada uno de ellos hay indicadores distintos concernientes a la redacción y la expresión oral.

## **VIII. BIBLIOGRAFIA**

ABUADILI, JOSEFINA. *Manual moderno de correspondencia*. (1998). Editorial Trillas.

CARNEIRO FIGUEROA m. *Manual de Redacción Superior*. Perú. (2005). Edit. San Marcos

EVANGELISTA HUARI D. *Los signos de puntuación*. Lima. (2004). Ediciones FABET

FLORES GORTARI, SERGIO. *Hacia una comunicación administrativa integral*.(1997). Editorial Trillas.

<http://facultadingenieriacivilromero.blogspot.com/>

MARTÍN VIVALDI, GONZALO. *Curso de Redacción*. (2000). Editorial PARANINFO.

ORTIZ DUEÑAS, TEODORO. *Redacción Empresarial*. (1998). Editorial Pontificia Universidad Católica del Perú.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Nueva Gramática de la Lengua Española*. Madrid. (2010). Editorial ESPASA

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid. (2010) Editorial ESPASA

REAÑO GARCÍA A. *Documentación al día*. Lima. (2003). Editorial San Marcos

ROJAS, DEMÓSTENES. *Técnicas de comunicación ejecutiva*. (1995). Editorial Mc.Graw-Hill.

ROJAS, DEMÓSTENES. *Redacción Comercial estructurada*. (2005). Quinta Edición. Editorial Mc. Graw-Hill Latinoamericana.

SANCHEZ R. M.E. *Hable en Público*. Lima (2006). Ediciones MIRBET

SANZ PINYOL, GLORIA; FRASER, ALBA. *Manual de comunicaciones escritas en la empresa*. (2003). Segunda Edición. Editorial Interactiva.