EL COLEGIO de JALISCO

CURSO-TALLER
REDACCIÓN ACADÉMICA



Más información: 3347053564 y 3347053560 ext. 2101 y 2102 3310902519

Introducción

El Curso-Taller de Redacción Académica ha sido diseñado para personas interesadas en desarrollar y fortalecer sus habilidades de escritura. Su propósito es proporcionar herramientas prácticas para organizar ideas, construir textos claros y coherentes, utilizar adecuadamente las reglas de ortografía y puntuación, y mejorar la expresión escrita en diferentes contextos.

Es común que, al momento de escribir, surjan dificultades para organizar las ideas, expresar con claridad lo que se quiere comunicar, construir párrafos adecuados o utilizar correctamente algunos recursos del lenguaje. Estas dificultades pueden afectar la comprensión y la calidad de los textos, independientemente de su extensión o propósito.

Por ello, este Curso-Taller propone un enfoque principalmente práctico, basado en ejercicios de escritura, revisión y corrección de textos. A lo largo de las sesiones, las personas participantes aprenderán a planificar sus escritos, ordenar y relacionar sus ideas, construir oraciones y párrafos claros, utilizar adecuadamente los signos de puntuación y reconocer algunos de los errores más frecuentes en la redacción.

De esta manera, quienes participen adquirirán herramientas que les permitirán escribir con mayor claridad, precisión y coherencia, así como desarrollar estrategias para revisar y mejorar sus propios textos.

Descripción breve del curso

Este curso-taller desarrolla habilidades fundamentales de redacción mediante ejercicios prácticos de escritura, revisión y corrección de textos. A partir de situaciones y ejemplos de uso cotidiano, las personas participantes aprenderán a organizar sus ideas, estructurar adecuadamente un texto, construir párrafos efectivos y utilizar recursos que favorezcan la claridad y la cohesión.

Asimismo, se abordarán aspectos relacionados con la ortografía, la gramática y la puntuación, así como estrategias para identificar y corregir errores frecuentes. El curso busca que las personas participantes incorporen herramientas que puedan aplicar de manera inmediata en sus propios escritos.

Descripción básica

El curso se desarrollará bajo la modalidad de taller y virtual, con un enfoque eminentemente práctico y una carga total de 60 horas, distribuidas en 10 sesiones de 3 horas cada una y 30 horas de trabajo independiente.

A lo largo del proceso, las personas participantes realizarán ejercicios de escritura, lectura y análisis de textos, así como actividades de revisión y corrección. De manera progresiva, trabajarán en la elaboración y mejora de un texto propio, aplicando los conocimientos y herramientas desarrollados durante el curso.

Las actividades incluirán ejercicios de organización de ideas, construcción de oraciones y párrafos, uso de conectores, aplicación de reglas de ortografía y puntuación, identificación de errores y reescritura de textos.

La evaluación se basará en la participación en las actividades y ejercicios, así como en la elaboración de un producto final, que consistirá en un texto revisado y corregido por cada participante. El producto podrá ser un texto académico, institucional, informativo, de divulgación o de cualquier otro tipo, de acuerdo con los intereses y necesidades de cada participante.

Objetivo general

Desarrollar habilidades de redacción que permitan a las personas participantes organizar, expresar y revisar sus ideas de manera clara, coherente, precisa y adecuada, mediante el uso correcto de recursos lingüísticos, gramaticales y ortográficos.

Dirigido a

El curso está dirigido a estudiantes, docentes, personas servidoras públicas, profesionales, integrantes de organizaciones, investigadores y público en general interesados en fortalecer sus habilidades de escritura.

Es especialmente útil para quienes requieren elaborar textos académicos, institucionales, administrativos, informativos, de divulgación o de cualquier otro tipo y desean mejorar su capacidad para comunicar ideas de manera clara, ordenada y eficaz.

Requisito de admisión

- Cédula de inscripción debidamente llenada.
- Tener disponibilidad para cubrir las actividades del curso;
- Acta de Nacimiento o INE vigente
- Contar con nivel bachillerato comprobable.
- Realizar pago



Modalidad. Virtual

Fechas
Inicio: 09 de febrero 2027
Término: 11 de marzo 2027
Cierre de inscripción: 05 de febrero 2027
Días y horarios: martes y jueves de 17:00 a 20:00 hrs.
Costo: $ 3,200.00 + IVA ($3,712.00 ya netos)

Metodología

1. La impartición de clases virtuales será por la plataforma zoom;
2. La entrega de trabajos, acceso de materiales de estudios, avisos administrativos y evaluación, será por medio de la plataforma Classroom;
3. El apoyo audiovisual de videos prediseñados será en YouTube; y
4. La comunicación entre las personas participantes y la institución será por WhatsApp y correo electrónico de Microsoft.

NOTA:
El pago de inscripción debe ser reportado al área de Educación Continua mediante los canales oficiales establecidos. Cualquier pago que no sea debidamente notificado y registrado por dicha área no será considerado como inscripción válida, y por tanto, no garantiza su admisión al diplomado en cuestión.

AVISO IMPORTANTE
En caso de no alcanzar el cupo mínimo necesario para la operación del diplomado será procedente la devolución del total del dinero pagado por inscripción. Cuando la oferta académica se desarrolle con normalidad y sea voluntad del participante abandonar o no asistir a clases, no procederá devolución alguna. Para más información, consultar a la Coordinación de Educación Continua de El Colegio de Jalisco A. C.

Conformación del Curso -Taller

Módulo	Duración en semanas
1. Fundamentos de la escritura	Una semana
2. Organización y estructura del texto	Una semana
3. Claridad, precisión y estilo	Una semana
4. Puntuación, ortografía y corrección	Una semana
5. Revisión y edición del texto	Una semana

Descripción de los módulos

Módulo I

Fundamentos de la escritura

Objetivo: Comprender los principios básicos de una escritura clara, ordenada y adecuada para diferentes tipos de textos.

Subtemas

- La importancia de escribir con claridad.
- Propósito y características de un texto.
- El proceso de escritura: planificación, redacción y revisión.
- Organización de las ideas antes de escribir.
- Adecuación del lenguaje al tipo de texto y al público.
- Errores frecuentes en la escritura.

Módulo II

Organización y estructura del texto

Objetivo: Desarrollar habilidades para organizar las ideas de manera lógica y estructurada.

Subtemas

- Del tema a la idea principal.
- Organización y jerarquización de ideas.
- Estructura básica de un texto: introducción, desarrollo y conclusión.
- Orden lógico de la información.
- Construcción de párrafos.
- Uso de títulos, subtítulos y apartados.

Módulo III

Claridad, precisión y estilo

Objetivo: Mejorar la claridad, precisión y fluidez de los textos mediante el uso adecuado del lenguaje.

Subtemas

- Claridad y concisión.
- Precisión en el uso de las palabras.
- Construcción de oraciones claras.
- Concordancia y régimen gramatical.
- Uso adecuado de verbos, sustantivos y adjetivos.
- Conectores y enlaces entre ideas.
- Cohesión y coherencia textual.
- Evitar repeticiones, ambigüedades y expresiones innecesarias.

Módulo IV

Puntuación, ortografía y corrección

Objetivo: Aplicar correctamente las principales reglas ortográficas y de puntuación para mejorar la calidad de los textos.

Subtemas

- Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Acentuación y palabras de escritura dudosa.
- Uso de la coma, el punto y otros signos de puntuación.
- Uso de dos puntos, punto y coma y paréntesis.

- Errores ortográficos y gramaticales frecuentes.
- Concordancia entre género, número y persona.
- Revisión de oraciones y párrafos.

Módulo V

Revisión y edición del texto

Objetivo: Desarrollar estrategias para revisar, corregir y mejorar un texto antes de su publicación o entrega.

Subtemas

- La revisión como parte del proceso de escritura.
- Identificación y corrección de errores.
- Revisión de claridad, coherencia y cohesión.
- Eliminación de palabras y expresiones innecesarias.
- Mejora de párrafos y oraciones.
- Revisión ortográfica y de puntuación.
- Lista de verificación para la revisión de textos.
- Ejercicio práctico de corrección y reescritura.
- Errores frecuentes en la escritura.



Programa

Sesión	Módulo	Subtemas	Fecha
1	I. Fundamentos de la escritura	• La importancia de escribir con claridad. • Propósito y características de un texto. • El proceso de escritura: planificación, redacción y revisión. • Organización de las ideas antes de escribir. • Adecuación del lenguaje al tipo de texto y al público. • Errores frecuentes en la escritura. • Identificación del propósito de un texto. • Selección y organización de ideas. • Ejercicios de planificación y redacción. • Revisión de textos y detección de errores frecuentes.	Martes 09-02-26
2			Jueves 11-02-26
3	II. Organización y estructura del texto	Del tema a la idea principal. • Organización y jerarquización de ideas. • Estructura básica de un texto: introducción, desarrollo y conclusión. • Orden lógico de la información. • Construcción de párrafos. • Uso de títulos, subtítulos y apartados. Construcción y organización de párrafos. • Secuencia lógica de las ideas. • Relación entre las diferentes partes de un texto. • Ejercicios prácticos de estructuración y reorganización de textos.	Martes 16-02-26
4			Jueves 18-02-26

5	III. Claridad, precisión y estilo	• Claridad y concisión. • Precisión en el uso de las palabras. • Construcción de oraciones claras. • Uso adecuado de verbos, sustantivos y adjetivos. • Conectores y enlaces entre ideas. • Cohesión y coherencia textual. • Evitar repeticiones, ambigüedades y expresiones innecesarias. • Mejora de la fluidez de los textos. • Relación entre oraciones y párrafos. • Ejercicios de corrección y reescritura.	Martes 23-02-27
6		• Uso de mayúsculas y minúsculas. • Acentuación y palabras de escritura dudosa. • Uso de la coma, el punto y otros signos de puntuación. • Uso de dos puntos, punto y coma y paréntesis. • Errores ortográficos y gramaticales frecuentes. Concordancia entre género, número y persona. •Revisión de oraciones y párrafos. • Identificación y corrección de errores. • Ejercicios prácticos de ortografía, gramática y puntuación.	Jueves 25-02-27
7	IV. Puntuación, ortografía y corrección	• Uso de mayúsculas y minúsculas. • Acentuación y palabras de escritura dudosa. • Uso de la coma, el punto y otros signos de puntuación. • Uso de dos puntos, punto y coma y paréntesis. •Errores ortográficos y gramaticales frecuentes. Concordancia entre género, número y persona. Revisión de oraciones y párrafos. • Identificación y corrección de errores. • Ejercicios prácticos de ortografía, gramática y puntuación.	Martes 02-03-27
8			Jueves 04-03-27

9	V. Revisión y edición del texto	• La revisión como parte del proceso de escritura. • Identificación y corrección de errores. • Revisión de claridad, coherencia y cohesión. • Eliminación de palabras y expresiones innecesarias. • Mejora de párrafos y oraciones. • Revisión ortográfica y de puntuación. • Lista de verificación para la revisión de textos. • Ejercicio práctico de corrección y reescritura. • Presentación y revisión del texto final.	Martes 09-03-27
10			Jueves 11-03-27

Imparte

Mtra. Eva De Nova Morales



Maestra en Gestión y Políticas de la Educación Superior por la Universidad de Guadalajara y maestra en Patrimonio Cultural por la Universidad Complutense de Madrid. Licenciada en Turismo por la Universidad de Guadalajara. Cuenta con experiencia académica y editorial en publicaciones especializadas sobre gobernanza, políticas públicas y participación ciudadana. Colabora en procesos de revisión y gestión editorial en Esfera Pública. Revista en Gobernanza y Sociedad y en el Journal of Public Governance and Policy: Latin American Review, además de participar en proyectos editoriales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco. Sus intereses académicos se centran en gobernanza, políticas públicas, educación superior y cultura.

INFORMACIÓN DE PAGO

Datos bancarios a nombre de El Colegio de Jalisco, A. C.
Cuenta bancaria BBVA 012 014 3383.
Clabe interbancaria: 0123 2000 1201 4338 39.
Requerimiento: Para ubicar el pago en concepto o referencia escribir "EC-" y el nombre del alumno(a).
En caso de requerir factura enviar Constancia de Situación Fiscal actualizada.
El pago puede realizarse por transferencia bancaria, depósito, pago en línea, o en las instalaciones de El Colegio de Jalisco.

CONTACTO

Comentarios y dudas: 3347053564
3347053560 ext. 2102 y 2101
Whatsapp: 3310902519
Email:
econtinua@elcolegiodejalisco.edu.mx