

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Programa:	Técnico Profesional en Gestión Secretarial Ejecutiva.
Área:	Profesional
Materia:	Comunicación empresarial I
Nivel:	1
Créditos:	2

JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

La asignatura de Comunicación I con énfasis en Ortografía, cumple un papel decisivo para la formación de las secretarías, ya que no se concibe una oficinista sin buenos hábitos de lectura y escritura que permitan presentar trabajos con una correcta ortografía.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

Escribir correctamente las palabras que antes, por desconocimiento o confusión, fueron motivo de errores ortográficos, de pérdida de tiempo y de presentación deficiente de sus trabajos.

Tomar dictados con correcta ortografía y puntuación.

Acentuar las palabras siguiendo las reglas ortográficas.

Visualizar cualquier error de ortografía que haya en un texto, para corregirlo oportunamente.

COMPETENCIAS:

Al terminar el curso de Comunicación I, el alumno estará en capacidad de expresarse de forma oral y escrita de una manera correcta, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en clase.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



La Calidad,
nuestro
mayor
Orgullo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

La Secretaria tendrá la posibilidad de tomar dictados y copiar con buena ortografía.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS:

UNIDAD I

Inducción y diagnóstico

La sílaba

Casos especiales de división silábica

UNIDAD II

Acentuación

Palabras agudas, graves, esdrújulas, sobreesdrújulas y monosílabas

Casos especiales de acentuación: adverbios terminados en mente y casos de doble acentuación

Tilde diacrítica

UNIDAD III

Categorías gramaticales

Artículo

Sustantivo

Verbo

Adverbio

Pronombre

Preposición

Interjección

Adjetivos

Conjunción

UNIDAD IV

Ley de la afinidad y derivación

Raíz, prefijos y sufijos

UNIDAD V

Reglas ortográficas

Usos de la C, S, Z

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



La Calidad,
nuestro
mayor
Orgullo

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Terminaciones: ción, cción, sión y xión
 Reglas B-V, G-J
 Uso de la Y, LL, H
 Uso de la R, RR, K, Q, NN, NM, MN
 Taller de repaso y evaluación

METODOLOGÍA:

Tomar dictados con correcta ortografía.
 Exposición de las reglas ortográficas.
 Consultas.
 Presentación de los trabajos o talleres.
 Trabajos en grupo.

EVALUACIÓN:

Parcial	25%	Evaluación práctica
Seguimiento	35%	Durante todo el semestre observación constante del trabajo realizado en clase, presentación de trabajos
Final	30%	Trabajo y evaluación práctica
Coevaluación	10%	Cumplimiento, puntualidad, asistencia, participación, logro de objetivos, sentido de pertenencia en el aula y realización de trabajos extra clase.

BIBLIOGRAFÍA:

ORTOGRAFÍA DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. 2003

RUIZ RODAS, Luz Marina. Docente. Corporación Universitaria Remington. Módulo de Comunicación 1. Medellín: 2005. p. 1-44

SERNA M., J. Alberto. Sintaxis, redacción y ortografía. Medellín: Las Publicaciones Ltda. 1989

