



PROGRAMA DEL CURSO

FL-3119 CURSO BÁSICO DE REDACCIÓN

Créditos: 3

Intensidad: 3 horas por semana

Requisito: No tiene

Correquisito: No tiene

Clasificación: Propio

Modalidad: Virtual

Descripción

Este curso va dirigido a estudiantes de la Universidad de Costa Rica. Pretende analizar aspectos de la comunicación escrita y el uso de la lengua española en ella. Con el fin de aplicarlos a la redacción, brinda conocimientos teóricos y las prácticas necesarias sobre el proceso de elaboración textual, la producción de secuencias discursivas y la coherencia de los escritos, con especial énfasis en el componente léxico y supraoracional. El curso se impartirá totalmente de manera virtual, con sesiones sincrónicas y asincrónicas. Se utilizará la plataforma institucional Mediación Virtual para gestionar el curso.

Objetivo general

Ejercitar al estudiantado en técnicas y estrategias básicas de producción textual que les permitan expresarse de forma eficaz y coherente, según el lector meta, los objetivos de la comunicación, el grado de formalidad del texto y la información tratada.

Objetivos específicos

1. Conceptualizar la redacción como un proceso de producción textual con diversas fases.

2. Diferenciar, con fines prácticos, los recursos y estrategias con que cuenta el registro escrito formal frente al registro oral coloquial.
3. Reconocer tipos de discursos y las características formales que los configuran en el registro escrito según sus finalidades, destinatarios y géneros.
4. Planificar textos escritos según la finalidad, el destinatario, el grado de formalidad y el género discursivo.
5. Producir textos informativos con cohesión, coherencia y adecuados a la situación comunicativa del caso, con una buena distribución en párrafos.
6. Aplicar diversas técnicas de redacción en la producción de secuencias descriptivas, narrativas, expositivas y argumentativas, como recursos de especial relevancia en la comunicación de naturaleza académica.
7. Manejar el léxico en respuesta a su mayor o menor informatividad y adecuación a los propósitos comunicativos.

Contenidos y cronograma

1. El registro escrito formal (1 semana)

- 1.1. El estilo comunicativo formal frente al coloquial: usos y diferencias.
- 1.2. Características del registro escrito frente al registro oral: recursos y estrategias de cada uno.

2. La planificación de un texto escrito (3 semanas)

- 2.1. El proceso de producción textual: planificación, elaboración de borradores y revisión.
- 2.2. La generación de ideas y la selección de temas. Diversas estrategias de generación de ideas.
- 2.3. Agrupamiento de los subtemas en bloques: selección, jerarquización y discriminación de ideas.
- 2.4. Determinación del lector meta, los objetivos y la estructura según el género discursivo.

3. La organización global del texto y las secuencias textuales básicas: descripción, narración, exposición y argumentación, y su aplicación en textos de naturaleza académica (2 semanas)

- 3.1. Recursos y estrategias de descripción.
- 3.2. Recursos y estrategias de narración.

- 3.3. Recursos y estrategias de exposición.
- 3.4. Recursos y estrategias de argumentación.

- 4. **La estructuración de los textos (4 semanas)**
 - 4.1. El texto como unidad de sentido: coherencia e informatividad.
 - 4.2. El párrafo como microunidad de sentido y como mecanismo de distribución de la información.
 - 4.3. Tipos de párrafos según su función en el texto: de introducción, de desarrollo, de transición, de conclusión, de enumeración, de resumen.
 - 4.4. Estructura del párrafo: frase tópica, de transición, de desarrollo y de conclusión.
 - 4.5. La estructura temática.

- 5. **El léxico (2 semanas)**
 - 5.1. Propiedad y precisión en el uso del léxico según la informatividad y la coherencia.
 - 5.2. Propiedad: compatibilidad semántica; usos impropios por parecido fonético y semántico; anglicismos, galicismos y calcos idiomáticos.
 - 5.3. Precisión: valor semántico extensivo e intensivo de las palabras.

- 6. **Ortografía y normativa (durante todo el semestre)**
 - 6.1. Reglas de acentuación.
 - 6.2. Empleo de las mayúsculas y minúsculas.
 - 6.3. Reglas ortográficas.
 - 6.4. Aspectos de normativa gramatical.

Metodología

El curso está planteado como una combinación de análisis de textos que sirvan como modelo de los contenidos en estudio, explicación por parte del profesor y ejercicios constantes tanto en el aula como en forma de tareas (prácticas de aspectos puntuales y redacciones). Se recomienda que los estudiantes realicen al menos cinco redacciones durante el curso y que vuelvan a ellas para revisarlas y aplicar los nuevos contenidos que se van estudiando. El profesor servirá de guía para mejorar los textos, por medio de la revisión constante de las redacciones que los estudiantes produzcan.

Evaluación

La evaluación será la siguiente:

- Prácticas (20%)
- Glosario (10%)
- Cartel léxico (10%)
- Redacciones (60%, 15% cada una)

Cronograma

Sesión	Fecha	Contenido	Material	Evaluación	Mod
0	5 abril	Presentación del curso			S
1	12 abril	El registro escrito formal	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción Diagnóstico (0%)	S
2	19 abril	La planificación de un texto escrito - La naturaleza del texto	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción Diagnóstico - Entrega de revisión	PD
3	26 abril	La planificación de un texto escrito - El proceso de escritura	Lecturas Prácticas Presentación Power Point		PD
4	3 mayo	La planificación de un texto escrito - Esquemas	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción 1 (15%) Práctica esquemas (5%)	PD
5	10 mayo	La organización global del texto y las secuencias textuales básicas: narración y descripción	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción 1 - Entrega de revisión	PD
6	17 mayo	La organización global del texto y las secuencias textuales básicas: exposición y argumentación	Lecturas Prácticas Presentación Power Point		PD
7	24 mayo	La estructuración de los textos - De la oración y el párrafo	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción 2 (15%)	PD

8	31 mayo	La estructuración de los textos	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción 2 - Entrega de revisión Práctica de párrafos (5%)	PD
9	7 junio	La estructuración de los textos	Lecturas Prácticas Presentación Power Point		PD
10	14 junio	La estructuración de los textos	Lecturas Prácticas Presentación Power Point		PD
11	21 junio	La puntuación	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción 3 (15%) Práctica de conectores (5%)	PD
12	28 junio	La puntuación	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción 3 - Entrega de revisión	PD
13	5 julio	La puntuación	Lecturas Prácticas Presentación Power Point		PD
14	12 julio	La puntuación	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Redacción 4 (15%) Práctica de puntuación (5%)	PD
15	19 julio	El léxico	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Glosario (10%) Cartel léxico (10%) Redacción 4 - Entrega de revisión	PD
16	26 julio	El léxico	Lecturas Prácticas Presentación Power Point	Entrega de promedios	

Mod: Modalidad

S: Sincrónica (videoconferencia por medio de Zoom)

A: Asincrónica (trabajo autónomo)

PD: Por definir

Bibliografía

- Álvarez, Miriam. 2000. *Tipos de escrito I: narración y descripción*. Madrid: Arco Libros.
- Álvarez, Miriam. 1999. *Tipos de escrito II: exposición y argumentación*. Madrid: Arco Libros.
- Ávila, Raúl. 1991. *La lengua y los hablantes*. México: Trillas.
- Cassany, Daniel. 1989. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona: Paidós.
- Cassany, Daniel. 1993. "Ideas para desarrollar los procesos de redacción". *Cuadernos de pedagogía*, 216.
- Cassany, Daniel. 1999. *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós.
- Cassany, Daniel. 2000. *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*. Barcelona: Editorial Graó.
- Cassany, Daniel. 2002. *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- Chávez Pérez, Fidel. 1998. *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. México: Addison Wesley Longman de México.
- Coll-Vinent. 1972. *Redacción y estilo*. Bibliograf.
- Cremer, Phyllis y Mary Lea. 2009. *Escribir en la universidad*. Barcelona: Gedisa.
- Fuentes Rodríguez, Catalina. 1996. *Aproximación a la estructura del texto*. Málaga: Librería Ágora.
- Lomas, Carlos. 1999. *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras. Teoría y práctica de la educación lingüística*. Barcelona: Paidós.
- Martínez, Lourdes. 1990. *De la oración al párrafo*. México: Trillas.
- Martínez, María Cristina. 2002. *Estrategias de lectura y escritura de textos. Perspectivas teóricas y talleres*. Cali: Universidad del Valle.
- Montolío, Estrella (coord.). 2000. *Manual práctico de escritura académica*. Volúmenes I, II y III. Barcelona: Editorial Ariel, S.A.
- Montolío, Estrella (Dir.). 2014. *Manual de escritura académica y profesional*. Volúmenes I y II. Barcelona: Editorial Ariel, S.A.
- Real Academia Española. 2011. *Ortografía de la lengua española*.

Rojas Porras, Marta. 1991. "El registro escrito: Un enfoque para su enseñanza". *Revista Educación*, 15 (1): 49-54.

Rojas, Marta, Lillyam Rojas y Jorge Murillo. 2005. *Un juego de ajedrez: la escritura*. Folleto sin publicar. San José.

Sánchez Avendaño, Carlos. 2004. "La puntuación y las unidades textuales: Una perspectiva discursiva para el estudio de los problemas de su uso y para su enseñanza". *Revista Educación XXXI* (2), 61-72.

Sánchez Avendaño, Carlos. 2005. "Los conectores discursivos: Su empleo en redacciones de estudiantes universitarios costarricenses". *Revista de Filología y Lingüística* (XXXI (2), 233-254.

Serafini, María Teresa. 1985. *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Barcelona: Paidós.

Serafini, María Teresa. 1992. *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.