



PROGRAMA

FL-3119 CURSO BÁSICO DE REDACCIÓN

Intensidad: 3 horas semanales

Créditos: 3

Descripción del curso

Este curso va dirigido a estudiantes de la Universidad de Costa Rica, es presencial y se utiliza la plataforma Mediación Virtual para facilitar las lecturas y los ejercicios a los estudiantes y para entrega de tareas y redacciones en formato digital. En él se pretenden analizar algunos aspectos de la comunicación y su uso en la lengua escrita, de manera que brinda los conocimientos introductorios y las prácticas necesarias para la elaboración de textos de carácter académico.

Objetivo general

Ejercitar al estudiantado en técnicas y estrategias básicas de producción textual que le permitan expresarse por escrito con claridad, precisión, coherencia y eficacia, según el lector meta, los objetivos de la comunicación y el tipo de texto.

Objetivos específicos

1. Diferenciar, con fines prácticos, los recursos y estrategias con que cuenta el registro escrito formal frente al registro oral coloquial.
2. Reconocer tipos de discursos y las características formales que los configuran en el registro escrito según sus finalidades, destinatarios y géneros.
3. Planificar textos escritos según la finalidad, el destinatario, el grado de formalidad y el género discursivo.
4. Producir textos informativos con cohesión, coherencia y adecuados a la situación comunicativa del caso.
3. 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.
4. Manejar el léxico en respuesta a su mayor o menor informatividad y adecuación a los propósitos comunicativos.
5. Emplear los párrafos y los signos de puntuación como mecanismos de segmentación y jerarquización de las unidades textuales.

6. Utilizar los conectores discursivos como indicadores de la intención comunicativa del autor.

Contenidos y cronograma

1. La comunicación y su importancia (1 semana)

- 1.1. Concepto de comunicación.
- 1.2. Características del registro escrito frente al registro oral: recursos y estrategias de cada uno.
- 1.3. La integración del registro escrito frente a la fragmentación del oral.

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

- 2.1. La generación de ideas y la selección de temas. Diversas estrategias de generación de ideas.
- 2.2. Agrupamiento de los subtemas en bloques: selección, jerarquización y discriminación de ideas.
- 2.3. Determinación del lector meta y los objetivos.

3. Tipología textual según secuencias textuales (4 semanas)

- 3.1 Secuencia narrativa
- 3.2 Secuencia descriptiva
- 3.3 Secuencia expositiva
- 3.4 Secuencia argumentativa

4. La estructuración de los textos (3 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: de introducción, de desarrollo, de transición, de conclusión, de enumeración, etc.

5. La cohesión en los textos

5.1. La puntuación (2 semanas)

- 5.1.1. Uso de los signos de puntuación como mecanismo de segmentación, distribución y jerarquización de las unidades textuales.
- 5.1.2. Empleo de la puntuación para facilitar la comprensión del texto y la posición del autor.

5.2. La conexión de los textos: el uso de los elementos de enlace (2 semanas)

- 5.2.1. Tipos de conectores: aditivos, contra argumentativos, causativos, consecutivos, de finalidad, ordenadores, reformuladores, de ejemplificación, de refuerzo argumentativo, de recapitulación, de rectificación y de explicación.
- 5.2.2. Uso de los conectores de acuerdo con la interpretación que el autor desea que se le dé a su texto.

6. El léxico (1 semana)

- 6.1. Variedad en el uso del léxico según la informatividad y la coherencia.
- 6.2. Precisión en el uso del léxico según la informatividad y la coherencia.

7. La revisión de los textos (1 semana)

- 7.1. Necesidad de revisar los propios textos: cuándo y por qué revisar.
- 7.2. La revisión del contenido (coherencia e informatividad), de la estructura textual (cohesión) y del estilo de la redacción (adecuación).

8. Ortografía y normativa (durante todo el semestre)

- 7.1 Reglas de acentuación.
- 7.2 Empleo de las mayúsculas y minúsculas.
- 7.3 Reglas ortográficas
- 7.4 Aspectos de normativa gramatical

Metodología

Este curso en su versión II-2022 es presencial y 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 utilizará la plataforma Mediación Virtual para facilitar las lecturas y los ejercicios y para entrega de tareas y redacciones en formato digital cuando hayan sido solicitadas en dicho formato.

Evaluación

2 exámenes	40% (20% el primero y 20% el segundo)
Tareas	20%
2 Redacciones	40% (20% la primera y 20% la segunda)

Bibliografía

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.

- Instituto Cervantes. 2011. *Saber escribir*. Madrid: Aguilar.
- Lomas, Carlos. 1999. *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras. Teoría y práctica de la educación lingüística*. Barcelona: Paidós.
- Martín Vivaldi, Gonzalo. 2000. *Curso de redacción*. Madrid: Paraninfo.
- 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 (directora). 2014. *Manual de escritura académica y profesional*. Volúmenes I y II. Barcelona: Ariel.
- Müller Delgado, Marta Virginia y otros. 2002. *Uso moderno de las mayúsculas*. San José: Editorial ICER.
- Müller Delgado, Marta Virginia. 1988. *Curso básico de redacción*. San José: EUCR.
- Ortega, Wenceslao. 1970. *Ortografía programada*. México: McGraw-Hill.
- Real Academia Española. 2010. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Reyes, Graciela. 2008. *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Alarco.
- Rojas Porras, Marta. 1991. "El registro escrito: Un enfoque para su enseñanza". *Revista Educación* 15 (1): 49-54.
- 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 de Educación* 28 (2): 233-254.
- Sánchez Avendaño, Carlos. 2005. "Los conectores discursivos: Su empleo en redacciones de estudiantes universitarios costarricenses". *Revista de Filología y Lingüística* 31 (2): 169-199.
- Serafini, María Teresa. 1985. *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Barcelona: Paidós.
- Serafini, María Teresa. 1992. *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.
- Vargas Castro, Ericka. 2017. "La textura del discurso: consideraciones sobre la escritura argumentativa a partir de la gramática sistémico-funcional". *Revista de Filología y Lingüística de la Universidad de Costa Rica*. 43 (1): 164-184.

Actualizado sesión N°3, 23 de noviembre, 2012