



Programa

FL-3013 EXPRESIÓN ESCRITA I

Intensidad: 3 horas semanales

Créditos: 3

Requisitos: FL-1048, FL-3007

Correquisito: Ninguno

Ciclo: I – 2023

Clasificación: Propio

Modalidad: Virtual

Descripción del curso

Este es un curso semestral, dirigido a estudiantes del plan de estudios de Bachillerato en Filología Española y al de Bachillerato en la Enseñanza del Castellano y la Literatura. 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.

Este curso es virtual en su versión del primer semestre de 2023 para este grupo en específico. Se utilizará la plataforma institucional Mediación Virtual para colocar los documentos, presentaciones y videos del curso. Todos los trabajos y evaluaciones del curso se deben entregar en los botones respectivos y habilitados en el entorno virtual. Pueden programarse lecciones asincrónicas cuya agenda aparecerá especificada en el entorno de Mediación Virtual. También habrá actividades asincrónicas como tareas, evaluaciones, videocasts, lecturas y presentaciones PPT, etc. Para las sesiones sincrónicas, cada semana se compartirá el enlace por medio del botón de Zoom de la plataforma institucional por lo que se recomienda al estudiantado preparar su espacio físico y dispositivos necesarios. El correo institucional y la mensajería de Mediación Virtual serán los medios de comunicación oficiales.

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 (6 semanas)
 - 3.1. Recursos y estrategias de narración
 - 3.2. Recursos y estrategias de descripción
 - 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 (prácticas de aspectos puntuales y redacciones). Se recomienda que los estudiantes realicen al menos tres 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:

Primer avance de redacción	25%
Segundo avance de redacción	25%
Trabajos basados en lecturas complementarias	15%
Tareas	15%
Prácticas evaluadas	20%

El primer y el segundo avance de redacción: Consisten en la planificación, textualización y posterior corrección de tipos específicos de párrafos sobre un mismo tema. Las instrucciones se brindarán con anticipación.

Las tareas: Se trata de asignaciones cortas relacionadas con los contenidos que se hayan visto en la clase, pueden ser de diversa índole.

Las prácticas evaluadas: Este curso es virtual y mayormente sincrónico por lo que se otorga un porcentaje importante a las prácticas que se resuelven y entregan en el botón respectivo *durante el tiempo de la lección* para su calificación y registro.

Trabajos basados en lecturas: Se trata de la asignación de algunas lecturas complementarias a los temas del curso a partir de las cuales se asigna un trabajo específico cuya entrega será asincrónica en el botón correspondiente.

Además de los trabajos que aparecen en este documento, pueden programarse otras tareas y trabajos en clase según lo demande el avance del curso y la asimilación de contenidos por parte del grupo.

La plataforma de Mediación Virtual pide que se estipule desde cuándo se pueden recibir los trabajos y evaluaciones y también el día y la hora en que se cierra dicha recepción. **Es responsabilidad del estudiante** estar pendiente del vencimiento del tiempo de entrega de todos los trabajos y evaluaciones del curso.

Todos los trabajos y evaluaciones deben llevarse a cabo en la fecha y hora estipuladas. No se recibirán trabajos ni evaluaciones de manera extemporánea.

Bibliografía

- Alfonso, Ricardo J. 1970. *Diccionario de Anglicismos*. Gredos, Madrid.
- 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. 2003. *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.
- Martín Vivaldi, Gonzalo. 2000. *Curso de redacción. Teoría y práctica*. Madrid: Paraninfo.
- 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.
- 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. 1999. *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* 28(2): 233-254.
- Sánchez Avendaño, Carlos. 2005. "Los conectores discursivos: Su empleo en redacciones de estudiantes universitarios costarricenses". *Revista de Filología y Lingüística* XXXI(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.

Actualizado sesión N°3, 23 de noviembre, 2012