UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Escuela de Filología, Lingüística y Literatura
Departamento de Lingüística
M.L. Ericka Vargas Castro
II-2020

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. Pretende 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.
5. 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.
6. Manejar el léxico en respuesta a su mayor o menor informatividad y adecuación a los propósitos comunicativos.
7. Emplear los párrafos y los signos de puntuación como mecanismos de segmentación y jerarquización de las unidades textuales.
8. 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)

8.1 Reglas de acentuación.

8.2 Empleo de las mayúsculas y minúsculas.

8.3 Reglas ortográficas

8.4 Aspectos de normativa gramatical

Metodología

Este curso virtual combina clases por Zoom, lecturas asignadas, prácticas dirigidas y redacción de escritos de diversas secuencias textuales. Con ello, se pretende que el estudiantado vaya poniendo en práctica los contenidos en sus escritos, de manera que los textos producidos sean coherentes, cohesivos, contextualmente pertinentes y adecuados de acuerdo con los criterios de la gramática normativa. Se utilizará la plataforma institucional Mediación Virtual para colocar las lecturas del curso, así como exámenes, tareas y especificaciones sobre los trabajos de escritura. Además, Mediación Virtual será la plataforma por medio de la cual los estudiantes realizarán la entrega oficial de todas las actividades evaluativas que se soliciten.

Evaluación

Redacción I	30%
Redacción II	30%
Quices	20%
Trabajos virtuales	20%

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: Piadós.

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.

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. 2009. *Cómo escribir bien en español*. Madrid: Arcos.

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* 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 Nº3, 23 de noviembre, 2012