



PROGRAMA FL-3013 EXPRESIÓN ESCRITA I

Créditos: 3

Requisitos: FL- 1048 Sintaxis Española I, FL-3007 Morfología Española

Correquisitos: Ninguno

Horas: 3 horas teórico-prácticas

Clasificación: Mixto

Ciclo: 3 (Filología Española), 3 (Enseñanza del Castellano y la Literatura), OPT-118 (Filología Clásica)

Modalidad: Virtual

Descripción

La escritura formal se ha convertido en una habilidad imprescindible para el desempeño laboral y académico, por esta razón, en este curso se analizan aspectos de la comunicación escrita en español (que suponen el conocimiento previo de la gramática en el nivel de la palabra, de la oración simple y de la oración compleja), se estudia el componente léxico y se brindan las nociones teóricas y prácticas necesarias para producir textos coherentes, cohesivos y adecuados. Asimismo, se aplican algunas estrategias didácticas para la enseñanza de la redacción.

Objetivo general

Producir textos formales y académicos por medio de técnicas y estrategias básicas de producción textual que permiten al estudiantado 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 texto 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. Seleccionar el léxico en respuesta a su mayor o menor informatividad y adecuación a los propósitos comunicativos.
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 formal-académica.

Contenidos

1. El registro escrito formal
 - 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
 - 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.
 - 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
 - 4.1. 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
 - 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

Según el artículo 3, inciso c, del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil de la Universidad de Costa Rica, el crédito “es la unidad valorativa del trabajo del estudiante, equivalente a tres horas semanales de su trabajo, durante quince semanas, aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor”. Este curso es de tres créditos, por esta razón demanda nueve horas semanales de trabajo por parte del estudiantado, tres de las cuales corresponden a horas lectivas y seis, a trabajo extraclase.

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 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

Tres redacciones 75% (25% c/u) (Las instrucciones se darán durante el curso)

Reportes y comprobaciones de lecturas	10%
Trabajos en clase que se recojan y tareas	15%

Actividades y cronograma

Los avances 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, el estudiante llevará a cabo la planificación del texto en su casa, la textualización será presencial en la clase el día programado y la corrección la hará cada estudiante en su casa para entregarla de forma asincrónica en la fecha estipulada.

Las tareas: En cuanto a las tareas, se asignarán con ocho días de tiempo, se brindarán las indicaciones necesarias para que sean entregadas de forma asincrónica y para lo cual se abrirá una ventana de tiempo de recepción de ocho días en el botón respectivo.

Las evidencias de lecturas complementarias: 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.

Semana 1

Contenidos: Introducción al curso.

Actividades: Entrega, lectura y discusión del programa.

Semana 2

Contenidos: La comunicación. Código oral frente a código escrito. El resumen.

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Semana 3

Contenidos: Puntuación básica. Ortografía b y v. La planificación de los textos. Fases de la escritura.

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Evidencia de lectura.

Semana 4

Contenidos: Coherencia y cohesión El párrafo (parte 1): Concepto y enumeración

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Tareas y evidencia de lectura.

Semana 5

Contenidos: Ortografía c, s y

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Tarea y evidencia de lectura.

Semana 6

Contenidos: Ortografía h. Párrafo de causas y efectos. Técnicas de introducción y conclusión.

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Semana 7

Contenidos: Ortografía j y g. Léxico y acentuación. Secuencias textuales básicas: descripción.

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Tareas y evidencia de lectura.

Semana 8

Actividades evaluadas: Primer avance de redacción

Semana 9

Contenidos: Secuencias textuales básicas: narración

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Entrega de la corrección del primer avance de redacción. Tareas.

Semana 10

Contenidos: Secuencias textuales básicas: exposición

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Tarea.

Semana 11

Contenidos: Introducción y conclusión

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Tarea.

Semana 12

Contenidos: Secuencias textuales básicas: argumentación

Actividades: Clase magistral, práctica en clase.

Actividades evaluadas: Tarea.

Semana 13

Actividades evaluadas: Textualización del segundo avance de redacción

Semana 14

Contenidos: Los tipos de argumentos. La carta (argumentativa)

Actividades: Clase magistral, práctica en clase.

Semana 15

Contenidos: Identificación de secuencias textuales básicas. Las secuencias lógicas

Actividades: Clase magistral. Práctica en clase.

Actividades evaluadas: Tarea

Semana 16

Actividades: Práctica final.

Actividades evaluadas: Entrega de la versión final de redacción. Tarea.

Cronograma preliminar para el I semestre 2024

	Semana	Entregas de evidencias de trabajos evaluados	Contenidos
1	11 – 15 de marzo		Presentación Entrega del programa Disposiciones generales Introducción a la temática del curso
2	18 - 22 de marzo		La comunicación Código oral frente a código escrito El resumen
	25- 29 de marzo	SEMANA	SANTA
3	1 - 5 de abril	Evidencia de lectura #1: a partir de Vargas Franco, A. (2014). Revisión entre iguales y escritura académica en la universidad: la perspectiva del estudiante. <i>FOLIOS</i> , N°39:13-29.	Puntuación básica Ortografía b y v La planificación de los textos Fases de la escritura
4	8 - 12 de abril	Tarea 1: Ejercicios b y v Tarea 2: Planificación de un párrafo Evidencia de lectura #2: a partir de Madrigal, M. (2011). Estrategias para el desarrollo de la competencia comunicativa. <i>Revista de Filología y Lingüística</i> , 37(1): 197-211.	Coherencia y cohesión El párrafo (parte 1): Concepto y enumeración
5	15 - 19 de abril	Tarea 3: Planificación y textualización de un párrafo de concepto y otro de enumeración. Evidencia de lectura #3: a partir de Mostacero, Rudy. (2017). Modelos para enseñar y aprender a escribir: bosquejo histórico. <i>Lenguaje</i> , 45 (2), 247-274.	Ortografía c, s y z Coherencia y cohesión El párrafo (parte 2): Secuencia y comparación
6	22 - 26 de abril		Ortografía h Párrafo de causas y efectos Técnicas de introducción y conclusión SEMANA U
7	29 de abril - 3 de mayo	Tarea 4: Planificación y textualización de un párrafo de secuencia y otro de comparación. Tarea 5: Ejercicios de c, s y z y de	Ortografía j y g Léxico y acentuación

		h. Evidencia de lectura #4: a partir de Sánchez Avendaño, C. (2004). Historiografía de la enseñanza de la redacción en Costa Rica: libros de texto. <i>Revista de Filología y Lingüística XXX</i> (1): 219-246.	
8	6 - 10 de mayo	Primer avance de redacción	
9	13 - 17 de mayo	Tarea 6: Planificación y textualización de un párrafo de concepto y uno de secuencia Tarea 7: Ejercicios de j y g Corrección del primer avance de redacción	Secuencias textuales básicas: descripción
10	20 - 24 de mayo	Tarea 8: Planificación y textualización de un texto descriptivo de dos párrafos.	Secuencias textuales básicas: narración
11	27 - 31 de mayo	Tarea 9: Planificación y textualización de una secuencia narrativa	Secuencias textuales básicas: exposición
12	3 - 7 de junio	Tarea 10: Planificación y textualización de un texto expositivo + conclusión	Secuencias textuales básicas: argumentación
13	10 - 14 de junio	Segundo avance de redacción	
14	17 - 21 de junio		Los tipos de argumentos La carta (argumentativa)
15	24 - 28 de junio	Tarea 11: Planificación y textualización de secuencia argumentativa	Identificación de secuencias textuales básicas Las secuencias lógicas
16	1 - 6 de julio	Tarea 12: Planificación y textualización de una carta argumentativa Entrega de la versión final de la redacción	Cierre del curso

Además de los trabajos que aparecen en este cronograma preliminar, pueden programarse otras tareas, prácticas o lecturas, según lo demande el avance del curso y la asimilación de los contenidos por parte del grupo. Por lo que este cronograma queda **sujeto a cambios que se anunciarán con antelación.**

Este curso se impartirá **virtualmente** el 100 % de las lecciones y de manera sincrónica. Para este efecto se emplearán las plataformas de *Zoom* para impartir todas las lecciones y Mediación Virtual como herramienta para la comunicación de todos los detalles del curso.

En Mediación Virtual se compartirán semanalmente las presentaciones de las lecciones magistrales, así como las lecturas que se asignen, las prácticas y las instrucciones para los avances de redacción.

La plataforma de Mediación Virtual pide que se estipule desde cuándo se pueden recibir los trabajos y evaluaciones, así como 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, para que se entreguen dentro del plazo establecido.

Las reposiciones de entregas se harán únicamente en caso de fuerza mayor, como por enfermedad incapacitante del estudiante (contra certificado médico que indique diagnóstico y tratamiento) o fallecimiento de un familiar en primer o segundo grado.

Las horas de atención a los estudiantes serán los **jueves de 11:00-13:00** y los **viernes de 10:00-12:00**, las cuales serán también virtuales, a través de correo electrónico, Mediación Virtual o videollamadas por *Zoom*.

Bibliografía

- Alfonso, R. (1970) *Diccionario de Anglicismos*. Editorial Gredos.
- Álvarez, M. (2000). *Tipos de escrito I: narración y descripción*. Arco Libros.
- Álvarez, M. (1999). *Tipos de escrito II: exposición y argumentación*. Arco Libros.
- Ávila, R. (1991). *La lengua y los hablantes*. Trillas.
- Cassany, D. (1989). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Paidós.
- Cassany, D. (1993). Ideas para desarrollar los procesos de redacción. *Cuadernos de pedagogía* 216, 82-84.
- Cassany, D. (1999). *Construir la escritura*. Paidós.
- Cassany, D. (2000). *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*. Editorial Graó.
- Cassany, D. (2002). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- Chávez Pérez, F. (1998). *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. Addison Wesley Longman de México.
- Coll-Vinent, R. (1972). *Redacción y estilo*. Bibliograf.
- Cremer, P. y Lea, M. (2003). *Escribir en la universidad*. Gedisa.
- Fuentes Rodríguez, C. (1996). *Aproximación a la estructura del texto*. Librería Ágora.
- Lomas, C. (1999). *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras. Teoría y práctica de la educación lingüística*. Paidós.
- Martín Vivaldi, G. (2000). *Curso de redacción*. Paraninfo.
- Martínez, M. C. (2002). *Estrategias de lectura y escritura de textos. Perspectivas teóricas y talleres*. Universidad del Valle.
- Martínez Lira, L. (1990). *De la oración al párrafo*. Trillas.
- Montolio, E.(coord.). (2000). *Manual práctico de escritura académica* (Vols I-III). Ariel.
- Müller Delgado, M. A. (2002). *Uso moderno de las mayúsculas*. Editorial ICER.
- Müller Delgado, M. A. (1988). *Curso básico de redacción*. EUCR.
- Ortega, W. (1970). *Ortografía programada*. McGraw-Hill.
- Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa-Calpe.
- Rojas Porras, M. (1991). El registro escrito: Un enfoque para su enseñanza. *Revista Educación* 15(1), 49-54. <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/download/18355/18543>
- Rojas, M., Rojas, L., y Murillo, J. (2005). *Un juego de ajedrez: la escritura* (Folleto sin publicar).
- Sánchez Avendaño, C. (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. <https://www.redalyc.org/pdf/440/44028213.pdf>
- Sánchez Avendaño, C. (2005). Los conectores discursivos: Su empleo en redacciones de estudiantes universitarios costarricenses. *Revista de Filología y Lingüística* XXXI(2), 169-199. <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/filyling/article/download/4430/4247>
- Serafini, M. T. (1985). *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Paidós.
- Serafini, M. T. (1992). *Cómo se escribe*. Paidós.

EGM 2024