



PROGRAMA

FL-3119 CURSO BÁSICO DE REDACCIÓN

Créditos: 3

Horas: 3 horas teórico-prácticas

Requisitos: Ninguno

Correquisitos: Ninguno

Clasificación: Curso de servicio

Modalidad: Presencial

Descripción

Este curso se impartirá mediante la modalidad presencial y 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.

Aunque el curso es presencial, se utilizará la plataforma institucional Mediación Virtual para colocar los documentos, presentaciones, videos y otro tipo de materiales del curso, además, para realizar las entregas de tareas y prácticas. 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 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

1. La comunicación y su importancia.
 - 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.
 - 2.1. 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.
 - 3.1. Secuencia narrativa
 - 3.2. Secuencia descriptiva
 - 3.3. Secuencia expositiva
 - 3.4. Secuencia argumentativa
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: de introducción, de desarrollo, de transición, de conclusión, de enumeración, etc.
 - 4.4. La cohesión en los textos
5. La puntuación.
 - 5.1. Uso de los signos de puntuación como mecanismo de segmentación, distribución y jerarquización de las unidades textuales.

- 5.1.1. Empleo de la puntuación para facilitar la comprensión del texto y la posición del autor.
 - 5.1.2. La conexión de los textos: el uso de los elementos de enlace.
 - 5.1.3. Tipos de conectores: aditivos, contraargumentativos, causativos, consecutivos, de finalidad, ordenadores, reformuladores, de ejemplificación, de refuerzo argumentativo, de recapitulación, de rectificación y de explicación.
 - 5.1.4. Uso de los conectores de acuerdo con la interpretación que el autor desea que se le dé a sutexto.
6. El léxico
 - 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. Ortografía
 - 7.1. Reglas de acentuación.
 - 7.2. Empleo de las mayúsculas y minúsculas.
 - 7.3. Reglas ortográficas
 8. La revisión de los textos.
 - 8.1. Necesidad de revisar los propios textos: cuándo y por qué revisar.
 - 8.2. La revisión del contenido (coherencia e informatividad), de la estructura textual (cohesión) y del estilo de la redacción (adecuación).
 9. Redacción de determinados textos.
 - 9.1. El resumen
 - 9.2. El currículum
 - 9.3. La carta
 - 9.4. La circular
 - 9.5. El informe

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 extra clase.

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).

Evaluación

Primer avance de redacción	25 %
Segundo avance de redacción	25 %
Tareas y ejercicios en clase	20 %
Prácticas evaluadas en clase (pruebas cortas)	30 %

Actividades y cronograma

- a. En cuanto a las tareas y ejercicios en clase, se registrará su solución y entrega en el botón correspondiente en el entorno de Mediación Virtual. Estos registros se calificarán tomando como criterio la entrega completa de la actividad.
- b. Se respetará la ventana de tiempo señalada para la entrega de las tareas y los ejercicios en clase. Una vez vencido el plazo de entrega, no se recibirán los documentos.
- c. Las pruebas cortas evaluarán contenidos vistos y practicados en clase. Los temas por estudiar para cada prueba se anunciarán oportunamente.
- d. Para la evaluación de las redacciones, se usarán rúbricas que incluyen destrezas básicas de escritura previamente adquiridas por el estudiantado, por ejemplo, ortografía, acentuación, puntuación, recursos de cohesión. Las tablas de calificación se dispondrán con las instrucciones respectivas en el entorno virtual unas semanas antes de la fecha de entrega.
- e. Cuando se trate de asignaciones en parejas o en grupo, cada persona deberá subir su propio trabajo.
- f. El correo institucional y la mensajería de Mediación Virtual serán los medios de comunicación oficiales.
- g. Además de los trabajos que aparecen en el cronograma preliminar, podrán programarse otras tareas y trabajos en clase según lo demande el avance del curso y la asimilación de contenidos por parte del grupo.

Semana 1: Contenido 1

Semanas 2 y 3: Contenido 2

Semanas 4, 5 y 6: Contenido 3

Semanas 7 y 8: Contenido 4

Semanas 9 y 10: Contenido 5.1

Semanas 11 y 12: Contenido 5.2

Semana 13: Contenido 6

Semana 14: Contenido 8

Semana 15 y 16: Contenido 9

Durante todo el semestre: Contenido 7.

Bibliografía

- Cassany, Daniel. (1989). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Paidós.
- Cassany, Daniel. (1993). Ideas para desarrollar los procesos de redacción. En *Cuadernos de pedagogía*, 216.
- Cassany, Daniel. (1999). *Construir la escritura*. Paidós.
- Cassany, Daniel. (2000). *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*. Editorial Graó.
- Cassany, Daniel. (2002). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- Chávez Pérez, Fidel. (1998). *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. Addison Wesley Longman de México.
- Lomas, Carlos. (1999). *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras. Teoría y práctica de la educación lingüística*. Paidós.
- Montolío, Estrella (coord.). (2000). *Manual práctico de escritura académica*. Volúmenes I, II y III. Editorial Ariel, S.A.
- Müller Delgado, Marta Virginia y otros. (2002). *Uso moderno de las mayúsculas*. Editorial ICER.
- Müller Delgado, Marta Virginia. (1988). *Curso básico de redacción*. EUCR.
- Ortega, Wenceslao. (1970). *Ortografía programada*. McGraw-Hill.
- Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la lengua española*.
- Rojas Porras, Marta. (1991). El registro escrito: Un enfoque para su enseñanza. En *Revista Educación*, 15(1): 49-54.
- Sánchez Avendaño, Carlos (s.f). La puntuación y las unidades textuales: Una perspectiva discursiva para el estudio de los problemas de su uso y para su enseñanza. En *Revista Educación* (en prensa).
- Sánchez Avendaño, Carlos (s.f). Los conectores discursivos: Su empleo en redacciones de estudiantes universitarios costarricenses. *Revista de Filología y Lingüística* (por publicar).
- Serafini, María Teresa. (1985). *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Paidós.

Serafini, María Teresa. (1992). *Cómo se escribe*. Paidós.

EGM 2024