



## **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 su texto.
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 currículo.
    - 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**

Primera entrega de redacción:	25 %
Segunda entrega de redacción:	25 %
Tareas:	20 %
Prácticas evaluadas:	30 %

## **Actividades y cronograma**

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. Dichas tablas de calificación se entregarán con las instrucciones respectivas unas semanas antes de la fecha de entrega.

La entrega de tareas y redacciones se hará mediante la plataforma de Mediación virtual el día y la hora programados para cada actividad. Es responsabilidad del estudiante estar pendiente del vencimiento del tiempo de entrega de todos los trabajos y evaluaciones del curso. No se recibirá ninguno de estos trabajos de manera extemporánea.

El primer avance de redacción consiste en la planificación, textualización y posterior corrección de tipos específicos de párrafos sobre un mismo tema. La segunda entrega es el ensamble de todos los párrafos ya revisados junto con el esquema del texto global. Para la redacción de cada párrafo se brindarán las instrucciones con anticipación, así como para la presentación de la segunda entrega.

Las tareas son asignaciones cortas relacionadas con los contenidos que se hayan visto en la clase, pueden ser de diversa índole. Se habilitará un botón de entrega para estas tareas. Las prácticas evaluadas son pruebas cortas donde se evalúa cualquier aspecto de la materia vista en clase.

Además de los trabajos que aparecen en este cronograma preliminar, pueden 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, 3 y 4: Contenido 2  
Semanas 5, 6 y 7: 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 5 y 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