**I - 2025**

# PROGRAMA
# FL-2075 TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA Y ORAL

**Créditos:** 2
**Requisitos:** Ninguno
**Correquisitos:** Ninguno
**Horas:** 3 teórico-prácticas

**Clasificación:** Servicio
**Ciclo:** 1 (Bachillerato en Administración Aduanera y Comercio Exterior)
**Modalidad**: Bajo virtual (25% virtual)

## Descripción

Este es un curso semestral, dirigido a estudiantes de la carrera de Administración Aduanera y Comercio Exterior, en el que se brindan los conocimientos introductorios y las prácticas necesarias para la elaboración de textos con fines específicos en esta área del conocimiento, así como las habilidades básicas de expresión para el desempeño adecuado en situaciones comunicativas orales.

## Objetivo general

Estudiar técnicas y estrategias básicas de producción escrita y oral con el propósito de mejorar las destrezas de expresión en la práctica profesional.

## Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el estudiantado será capaz de:

1. Emplear estrategias de planeamiento y composición de textos según la finalidad, el destinatario, el grado de formalidad y el género discursivo.

2. Aplicar técnicas de redacción para producir distintas secuencias textuales básicas: descriptivas, narrativas, expositivas y argumentativas.

3. Emplear diversos recursos lingüísticos para crear textos estructurados, cohesivos, coherentes, adecuados a la situación comunicativa y apegados a las normas de puntuación y ortografía del español.

4. Emplear el léxico apropiado a los propósitos comunicativos del campo de estudio específico de la Administración Pública para propiciar mayor exactitud en la elaboración de textos especializados.

5. Expresarse oralmente ante un público con un dominio pleno de la situación comunicativa.

6. Aplicar estrategias de estructuración, organización y presentación de información en situaciones comunicativas orales en público especializadas en la materia.

**Contenidos**

1. Expresión escrita

    1.1. Comunicación escrita y oral.

        1.1.1. Los registros escrito y oral: características de cada uno.

        1.1.2. El registro técnico: características del lenguaje administrativo y comercial.

        1.1.3. Tipos de textos: actas, oficios, cartas comerciales, memorandos, informes técnicos, resúmenes ejecutivos, informes de investigación, currículo, y otros.

    1.2. La planificación del texto escrito.

        1.2.1. Las diversas estrategias de generación de ideas y la selección de temas.

        1.2.2. Técnicas de agrupamiento de los subtemas en bloques: la selección, la jerarquización y la discriminación de ideas.

        1.2.3. Determinación del lector meta, la estructura y los objetivos del texto.

    1.3. La estructuración del texto escrito.

        1.3.1. El texto como unidad de sentido: coherencia e informatividad.

        1.3.2. El párrafo o como microunidad de sentido y como mecanismo de distribución de la información.

    1.4. La cohesión del texto escrito.

        1.4.1. La puntuación.

1.4.1.1. Uso de los signos de puntuación como mecanismo de segmentación, distribución y jerarquización de las unidades textuales.

1.4.1.2. Empleo de la puntuación para facilitar la comprensión del texto y la posición del autor.

1.4.2. La conexión de los textos: el uso de los elementos de enlace.

1.4.2.1. Tipos de conectores: aditivos, contraargumentativos, causativos, consecutivos, de finalidad, ordenadores, reformuladores, de ejemplificación, de refuerzo argumentativo, de recapitulación, de rectificación y de explicación.

1.4.2.2. Uso de los conectores de acuerdo con la intención del autor.

1.4.3. El mantenimiento de la referencia.

1.4.3.1. Mecanismos gramaticales para mantener la referencia.

1.4.3.2. Mecanismos léxicos para mantener la referencia: sinónimos y antónimos, expresiones correferenciales, relaciones de hiperonimia, elipsis.

1.4.4. La concordancia.

1.5. El componente léxico: variedad, propiedad y precisión.

2. Expresión oral.

2.1. Tipología de la comunicación oral.

2.1.1. Comunicación espontánea: conversación o diálogo.

2.1.2. La comunicación formal planificada.

2.1.2.1. Unidireccional: discurso, conferencia, charla argumental, capacitación.

2.1.2.2. Multidireccional: debate, panel, entrevista, mesa redonda, reunión, negociación.

2.2. Planificación del discurso oral.

2.2.1. Análisis de la situación comunicativa.

2.2.1.1. Análisis del público meta: perfil del oyente.

2.2.1.2. Definición de objetivos comunicativos.

2.2.1.3. Análisis de la locación y los recursos disponibles.

2.2.2. Selección de tema y estrategias de generación de ideas.

2.2.3. Selección y jerarquización de ideas.

2.2.4. Elaboración de esquema.

2.2.4.1. Órdenes lógicos de la información.

2.2.4.2. Recursos retóricos verbales.

2.2.4.3. Estrategias de introducción y conclusión.

2.3. Ejecución del discurso oral.

2.3.1. Expresión corporal: postura, manejo de las manos, expresión facial, desplazamiento en el escenario.

2.3.2. Manejo de la voz.

2.3.2.1. Entonación, volumen, intensidad y proyección.

2.3.2.2. Uso de la pausa y el énfasis como recursos emocionales.

2.3.3. Manejo de los apoyos visuales.

2.3.3.1. Diseño de presentaciones visuales.

2.3.3.2. Manejo de notas escritas, micrófono y puntero.

**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 dos créditos, por esta razón demanda seis horas semanales de trabajo por parte del estudiantado, tres de las cuales corresponden a horas lectivas y tres a trabajo extra clase.

El curso está concebido para ofrecer a los estudiantes de Administración Aduanera y Comercio Exterior contenidos especializados, por lo que se utilizan tipos de textos y presentaciones orales de uso frecuente en este ámbito de estudio. Es un curso teórico-práctico en el cual la participación activa de los estudiantes es fundamental para el logro de los objetivos. Los estudiantes deben

realizar prácticas de escritura y exposiciones orales. Se contempla también la explicación teórica de la persona docente y la consulta de bibliografía pertinente para el desarrollo de las actividades.

**Actividades**

Mediación Virtual se utilizará en un nivel bajo; es decir, para compartir el programa del curso y el cronograma de actividades; poner a disposición del estudiantado materiales y recursos bibliográficos, entregar materiales solicitados, realizar evaluaciones. Podría también utilizarse para participar en foros y actividades colaborativas, así como facilitar la comunicación entre docente y estudiantes a lo largo del curso.

**Cronograma**

Con respecto al cronograma, en un documento adjunto en Mediación Virtual se detalla con mayor precisión la distribución de lecturas, ejercicios y trabajos prácticos, pruebas escritas, fechas de entrega, entre otros.

Semana 1: Contenido 1.1.

Semanas 2 y 3: Contenido 1.2.

Semanas 4 y 5: Contenido 1.3.

Semanas 6, 7 y 8: Contenido 1.4.

Semana 9: Contenido 1.5.

Semanas 10 y 11: Contenido 2.1.

Semanas 12, 13 y 14: Contenido 2.2.

Semanas 15 y 16: Contenido 2.3.

**Evaluación**

| | |
|---|---|
| Primera redacción | 15% |
| Primera exposición oral | 15% |
| Trabajos virtuales semanales | 40% |
| Segunda redacción | 15% |
| Segunda exposición oral | 15% |

**Horario de atención a estudiantes**

El horario de atención presencial será en la oficina 237 de Letras en horario a convenir con cita previa o de forma virtual.

**Información general**

La Universidad de Costa Rica ha sido declarada desde 2011 como un espacio libre de discriminación, incluyendo la discriminación por orientación sexual e identidades de género.

Combatamos cualquier tipo de hostigamiento sexual no solo contra las mujeres, sino contra cualquier persona. Para esto, se les compartirá por los medios de comunicación del curso la infografía sobre los pasos para interponer una denuncia por hostigamiento sexual en la Universidad de Costa Rica.

**Bibliografía**

Atkinson, C. (2008). *Beyond Bullet Points: Using Microsoft® Office PowerPoint® 2007 to create presentations that inform, motivate and inspire*. Microsoft Press.

Berkun, S. (2010). *Confessions of a Public Speaker*. O'Reilly.

Bolaños, B. (2002). *Comunicación escrita*. EUNED.

Brookes, A. y Grundy, P. (1998). *Beginning to Write. Writing activities for elementary and intermediate learners*. Cambridge University Press.

Buss, K. y Karnowski, L. (2002). *Reading and Writing. Nonfiction Genres*. International Reading Association.

Calsamiglia, H. y Tusón, A. (2004). *Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso*. Ariel.

Carlino, P. (2010). *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Fondo de Cultura Económica de Argentina.

Cassany, D. (1989). *Describir el escribir*. Paidós.

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.

Campos, A. (Comp). (2003). *Secuencias didácticas para aprender a escribir*. Editorial Graó.

Duarte, N. (2008). *Slide:ology*. O'Reilly.

Duarte, N. (2010). *Resonate*. Wiley.

Galo, C. (2010). *The Presentation Secrets of Steve Jobs: How to be insanely great in front of any audience*. McGraw Hill.

Garita Hernández, F. (2001). Errores frecuentes en la redacción de artículos científicos. *Revista de Filología y Lingüística de la Universidad de Costa Rica*, *27*(1), 153-160.

Gerrard, L. y Spaine, S. (1993). *Redacción y Revisión: Estrategias para la composición en español*. McGraw-Hill.

López Chávez, J. y López Morales, H. (1991). *Redacción progresiva*. Universidad Nacional Autónoma de México.

Martín Vivaldi, G. (1998). *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*. Paraninfo.

Merino, M. (2007). *Escribir bien, corregir mejor: corrección de estilo y propiedad idiomática*. Editorial Trillas.

Müller Delgado, M. (1994). *Comunicación eficaz. Técnicas de redacción II*. EUCR.

Müller Delgado, M. (2015). *Uso actualizado de las mayúsculas*. EUCR.

Müller Delgado, M. (2004). *Curso básico de redacción*. EUCR.

Montolío, E. (Coord.). 2000. *Manual práctico de escritura académica. Volúmenes I, II y III*. Editorial Ariel.

Navarro, F. y Mari, L. (coords.). (2018). *Manual de lectura, escritura y oralidad en economía y administración.* Universidad Nacional de Quilmes. https://www.escriturayaprendizaje.cl/resource/manual-de-lectura-escritura-y-oralidad-en-economia-y-administracion/

Pacheco, V. y Álvarez, M. (2000). *Comunicación escrita y oral*. G. Q. Impresos, S.A.

Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa.

Real Academia Española. 2010. *Nueva gramática de la lengua española. Manual*. Espasa.

Reynolds, G. (2008). *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*. New Riders.

Rojas Porras, M. (1991). El registro escrito: Un enfoque para su enseñanza. *Revista Educación*, *15*(1), 49-54.

Sánchez Avendaño, C. (2005). Los conectores discursivos: Su empleo en redacciones de estudiantes universitarios costarricenses. *Revista de Filología y Lingüística de la Universidad de Costa Rica, 31*(2), 169-199.

Sánchez Avendaño, C. (2005). Los problemas de redacción de los estudiantes costarricenses: una propuesta de revisión desde la lingüística del texto. *Revista de Filología y Lingüística de la Universidad de Costa Rica, 31*(1), 267-291.

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 Educación, 28*(2), 233-254.

Serafini, M. (1992). *Cómo se escribe*. Paidós.

Valdés, G., Dvorak, T. y Hannum, T. (1998). *Composición: proceso y síntesis*. McGraw-Hill.

Whitley, M., y González, L. (2000). *Gramática para la composición*. Georgetown University Press.

Williams, R. (2010). *The Non-Designer's Presentation Book*. Peachpit Press.

Actualizado en la sesión DL-024-2025