I - 2025

PROGRAMA
FL-3013 EXPRESIÓN ESCRITA I

Créditos: 3
Requisitos: FL- 1048 Sintaxis Española I, FL-3007 Morfología Española
Correquisitos: Ninguno
Horas: 3 horas teóricas

Clasificación: Mixto
Ciclo: 3 (Filología Española), 3 (Enseñanza del Castellano y la Literatura), Optativo (Bach. en Filología Clásica)
Modalidad: Presencial

Descripción

La escritura formal se ha convertido es 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 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 de la persona docente 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. La persona docente servirá de guía para mejorar los textos, por medio de la revisión constante de las redacciones que los estudiantes produzcan.

Actividades

Mediación Virtual se utilizará en un nivel bajo; es decir, para compartir el programa del curso, 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

Contenido 1 - 1 semana
Contenido 2 - 9 semanas
Contenido 3 - 3 semanas
Contenido 7- 3 semanas
Contenidos 4, 5 y 6 - durante todo el semestre

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%

Horario de atención a estudiantes

El horario de atención presencial será: los K de 2:00 pm a 4:00 pm, los M 9:00 am a 10:00 am y los jueves de 4:00 pm a 5:00 pm, en la oficina 238 LE.

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 hostigamientos sexual en la Universidad de Costa Rica.

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.

Creme, 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*. Piadós.

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.

Montolío, 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 2025