



PROGRAMA
FL-3119 CURSO BÁSICO DE REDACCIÓN

Créditos: 3

Requisitos: Ninguno

Correquisitos: Ninguno

Horas: 3 horas teórico-prácticas

Clasificación: Servicio

Ciclo:

Modalidad: Presencial

Descripción

Este curso está dirigido a estudiantes de diferentes carreras de la Universidad de Costa Rica. Brinda los conocimientos introductorios y las prácticas necesarias para la elaboración de textos de carácter académico que cumplen distintos propósitos comunicativos.

Objetivo general

Expresarse por escrito con claridad, precisión y eficacia según el lector meta, los objetivos comunicativos y el tipo de texto a partir de la utilización de técnicas y estrategias básicas de producción textual.

Objetivos específicos

1. Conceptualizar la redacción como un proceso de producción textual con diversas fases.
2. Diferenciar los recursos y estrategias con que cuenta el registro escrito formal frente al registro oral coloquial.
3. Reconocer distintos tipos de textos 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. Producir textos académicos informativos adecuados a la situación comunicativa.

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 académica.
7. Utilizar el léxico de acuerdo con criterios de informatividad y adecuación acordes con los propósitos comunicativos.
8. Emplear los signos de puntuación y los conectores discursivos como recurso para la segmentación y jerarquización de las unidades textuales, así como para la expresión de la intención comunicativa del autor.
9. Aplicar las reglas gramaticales y ortográficas vigentes en la producción de textos.
10. Aplicar las convenciones del sistema de citación requerido, de manera que se respete la normativa académica y los derechos de autor.
11. Aplicar las estrategias necesarias para lograr un texto formal inclusivo.
12. Emplear el procedimiento de la revisión como un medio de corrección y mejora de sus propios textos.

Contenidos

1. La comunicación y su importancia.
 - 1.1. Concepto de comunicación.
 - 1.2. Características, recursos y estrategias del registro escrito frente al registro oral.
2. El texto como unidad de sentido: coherencia e informatividad.
 - 2.1. La planificación del texto escrito.
 - 2.1.1. La selección de temas y la generación de ideas a través de distintas estrategias.
 - 2.1.2. El agrupamiento de los subtemas en bloques: selección, jerarquización y discriminación de ideas
 - 2.1.3. La determinación del lector meta y de los objetivos comunicativos del autor.
 - 2.2. Tipología textual según secuencias textuales.

- 2.2.1. Secuencia narrativa
 - 2.2.2. Secuencia descriptiva
 - 2.2.3. Secuencia expositiva
 - 2.2.4. Secuencia argumentativa
- 2.3. La estructuración de los textos
 - 2.3.1. El párrafo como microunidad de sentido y como mecanismo de distribución de la información.
 - 2.3.2. Tipos de párrafos: de introducción, de desarrollo, de transición, de conclusión, de enumeración, etc.
- 3. La cohesión del texto escrito.
 - 3.1. La puntuación.
 - 3.1.1. Uso de los signos de puntuación como mecanismo de segmentación, distribución y jerarquización de las unidades textuales.
 - 3.1.2. Empleo de la puntuación para facilitar la comprensión del texto y para dirigir la interpretación del texto por parte del lector meta.
 - 3.2. La conexión de los textos: el uso de los elementos de enlace.
 - 3.2.1. Tipos de conectores: aditivos, contraargumentativos, causativos, consecutivos, de finalidad, ordenadores, reformuladores, de ejemplificación, de refuerzo argumentativo, de recapitulación, de rectificación y de explicación.
 - 3.2.2. Uso de los conectores de acuerdo con la interpretación que el autor ha elegido para su texto.
- 4. El léxico
 - 4.1. Variedad en el uso del léxico según la informatividad y la coherencia.
 - 4.2. Precisión en el uso del léxico según la informatividad y la coherencia.
- 5. Ortografía
 - 5.1. Reglas de acentuación.

- 5.2. Empleo de las mayúsculas y minúsculas.
- 5.3. Otras reglas ortográficas.
- 6. La revisión de los textos.
 - 6.1. Necesidad de revisar los propios textos: cuándo y por qué revisar.
 - 6.2. La revisión del contenido (coherencia e informatividad), de la estructura textual (cohesión) y del estilo de la redacción (adecuación).
- 7. Sistemas de citación: normativa, incorporación de citas y referencias como medio para evitar el plagio.
- 8. Estrategias de lenguaje inclusivo.
- 9. Géneros discursivos
 - 9.1. El resumen
 - 9.2. La reseña académica
 - 9.3. El ensayo

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 redacciones constantes tanto en el aula como en forma de tareas (prácticas de aspectos puntuales y redacciones).

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.

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.

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.

Evaluación

Redacciones:	50%
Tareas:	20%
Prácticas evaluadas:	30%

Horario de atención a estudiantes

El horario de atención presencial está sujeto a cita previa en la oficina 237 de Letras.

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

Anguiano López Paliza, M. L., Huerta Rodríguez, J. C., Ibarra Sepúlveda, J. y Almazán Olachea, K. (2014). *Manual básico para la escritura de ensayos. Estudios y propuestas de lenguaje y educación*. Fundación SM de Ediciones México.

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.

Cassany, D. (1999). *Construir la escritura*. Paidós.

Cassany, D. (2000). *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*. Graó.

Cassany, D. (2002). *La cocina de la escritura*. Anagrama.

Chávez Pérez, F. (1998). *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. Addison Wesley Longman de México.

Figueras, C. (2001). *Pragmática de la puntuación*. Octaedro.

- Lomas, C. (1999). *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras. Teoría y práctica de la educación lingüística*. Paidós.
- Montolío, E. (Coord.). (2000). *Manual práctico de escritura académica. Volúmenes I, II y III*. Editorial Ariel.
- Montolío, E. (2010). *Conectores de la lengua escrita*. Editorial Planeta.
- Montolío, E. (Dir.). (2018). *Manual de escritura académica y profesional (Vol. I y II): Estrategias gramaticales y discursivas*. Ariel Letras.
- Müller Delgado, M. V. (1988). *Curso básico de redacción*. EUCR.
- Müller Delgado, M. V. (2002). *Uso moderno de las mayúsculas*. Editorial ICER.
- Natale, L., Abramovich, A. L., Bengochea, N., Camblong, J., da Representacao, N., Knorr, P., y Zunino, C. (2022). *En carrera: escritura y lectura de textos académicos y profesionales*. Departamento de publicaciones de Universidad Nacional de General Sarmiento. <https://doi.org/10.37514/INT-B.2022.1534>
- Navarro, F. (2012). ¿Qué son los géneros profesionales? Apuntes teórico-metodológicos para el estudio del discurso profesional. *IV Congreso Internacional de Letras "Transformaciones culturales. Debates de la teoría, la crítica y la lingüística en el Bicentenario"*, 1294-1303. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/305637478_Que_son_los_generos_profesionales_Apuntes_teorico-metodologicos_para_el_estudio_del_discurso_profesional
- Navarro, F. (2015). Análisis situado del plan de negocios en español y portugués: perspectivas de emprendedores, docentes y estudiantes. *Calidoscópio*, 13(2), 189-200. <https://doi:10.4013/cld.2015.132.05>
- Navarro, F. y Aparicio, G. (Coord). (2018). *Manual de lectura, escritura y oralidad académicas para ingresantes a la universidad*. Editorial Universidad Nacional de Quilmes.
- Ortega, W. (1970). *Ortografía programada*. McGraw-Hill.
- Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la lengua española*. Espasa.
- Rodino, A. M., y Ross, R. (1985). *Problemas de Expresión Escrita del Estudiante Universitario Costarricense. Un estudio de lingüística aplicada*. EUNED.

- Rojas Porras, M. (1991). El registro escrito: Un enfoque para su enseñanza. En *Revista Educación*, 15(1), 49-54.
- Sánchez Avendaño, C. (2004). Historiografía de la enseñanza de la redacción en Costa Rica: los libros de texto. *Revista de Filología y Lingüística*, XXX(1), 219-246.
- Sánchez Avendaño, C. (2005a). 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. <https://doi.org/10.15517/rfl.v31i2.4430>
- Sánchez Avendaño, C. (2005b). Los problemas de redacción de los estudiantes costarricenses: una propuesta de revisión desde la lingüística del texto. *Revista de Filología y Lingüística*, XXXI(1), 267-295.
- Sánchez Avendaño, C. (2006). Historia de un desencuentro: investigación y enseñanza de la redacción en Costa Rica. *Revista de Filología y Lingüística*, XXXII(1), 223-245.
- Sánchez Avendaño, C. (2008). La enseñanza de la ortografía en Costa Rica: de las reglas fonodependientes a las reglas rentables y al planteamiento grafológico. *Revista Educación*, 32(2), 97-114.
- Sánchez Avendaño, C. (2011). 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. <https://doi.org/10.15517/revedu.v28i2.2262>
- Serafini, M. T. (1985). *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Paidós.
- Serafini, M. T. (1992). *Cómo se escribe*. Paidós.
- Venegas, R., Núñez Herrera, M. T., Zamora Herrera, S. E. y Santana Covarrubias, A. C. (2015). *Escribir desde la pedagogía del género: guías para escribir el trabajo final de grado en licenciatura*. Ediciones Universitarias de Valparaíso.

Actualizado en la sesión DL-23-2024

EGM 2025