

PROGRAMA

CURSO: EXPRESION ORAL Y ESCRITA (FL-1102)

CREDITOS: 3

CICLO: II - 1993

DESCRIPCION:

Se pretende lograr que el estudiante se desenvuelva adecuadamente en el campo de la expresión, tanto en el aspecto oral como en el escrito.

Se dotará al alumno de ciertos recursos básicos del lenguaje, que le ayudarán a alcanzar este propósito.

Será un curso teórico-práctico, en el cual examinaremos y corregiremos errores expresivos muy frecuentes: Barbarismos, solecismos, anfibologías, dequeísmos, queísmos, gerundios, carencia de ortografía, puntuación incorrecta, etc.

Asimismo se pondrán en práctica las técnicas más frecuentes de expresión oral.

METODOLOGIA:

Métodos lógicos: deducción, análisis, síntesis.

Métodos pedagógicos: autocorrección, estudio dirigido, trabajo en grupos.

OBJETIVOS: Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Consultar sus dudas idiomáticas.
- Aplicar las reglas ortográficas estudiadas.
- Puntuar con mayor seguridad.
- Escribir correctamente el vocabulario más generalizado.
- Expresar ideas con claridad.
- Conocer y aplicar correctamente técnicas de expresión oral.
- Estructurar mejor sus escritos.

CONTENIDOS:

- 1.- Ortografía (20 lecciones).  
El acento (ortográfico y prosódico)  
La sílaba (átona y tónica).  
División silábica.  
Concurrencia vocálica y leyes del acento.  
Escala ortográfica.  
Principales signos de puntuación.  
Normas ortográficas.

ACTIVIDADES:

- Trabajo en grupos e individual con base en normas ortográficas.
- Presentación y explicación de la escala para evaluar o evaluarse en ortografía.

- Elaboración de diversos ejercicios reforzadores: prácticas de silabeo ortográfico, puntuación de textos, dictados, clasificación de palabras.

- Para el aspecto del acento, se les adjudicará a los estudiantes la bibliografía pertinente con el fin de que la estudien. Posteriormente se realizará la práctica correspondiente en clase.

## 2.- Redacción (20 lecciones)

- Orden de las palabras y construcción de la frase.
- El párrafo como unidad de pensamiento.
- Diversos tipos de párrafos.
- La frase tópica.
- El esquema o plan previo.
- Fichas de lectura.
- La bibliografía y las notas de pie de página.
- Guía para revisar una redacción.

### Actividades:

- Práctica de reconocimiento de párrafos e ideas centrales.
- Confección de resúmenes.
- Presentación de la guía para evaluar o evaluarse en redacción.
- Asignación de bibliografía para que los estudiantes completen los conceptos planeados.
- Elaboración de redacciones.
- Elaboración de citas bibliográficas.

## 3.- Gramática correctiva: (10 lecciones)

- Vicios del lenguaje.
- Verbos fáciles (haber, hacer, decir, poner, tener, etc.)
- Uso de preposiciones.
- La concordancia.

### Actividades:

- Ejercicios escritos que comprenden los conceptos planteados.
- Asignaciones que comprenden la búsqueda de errores del lenguaje para su correspondiente corrección.

## 4.- Expresión Oral: (12 lecciones)

- Lectura oral.
- Errores frecuentes de pronunciación.
- El diálogo o debate público.
- La mesa redonda.
- El simposio.
- El panel.
- La exposición o conferencia. etc.

### Actividades;

- Ejercicios ortográficos.
- Asignación bibliográfica para que los estudiantes se organicen y presenten las dinámicas de grupos anotadas.

EVALUACION:

- Tareas y prácticas	20 %
- Dictados	30 %
- Participación oral	20 %
- Examen final	30 %

Los estudiantes cuyo promedio de calificación sea de 6.00 ó 6.50, tendrán derecho a un examen de ampliación. La elaboración de esta prueba se realizará con base en las dificultades individuales del alumno. Este examen tendrá valor absoluto.

BIBLIOGRAFIA:

- Acosta, María Eugenia. Módulo Instruccional I y II S. R. O., 1987.
- Añorga Larrazalde, Joaquín. Hable con propiedad y corrección. N. Y.: Minerva Book, 1968.
- Azofeifa, Isaac Felipe. Guía para la investigación y desarrollo de un tema. San José, Costa Rica: Editorial de la U. C. R., 1986.
- Basulto, Hilda. Curso de redacción dinámica. México: Editorial Trillas, 1976.
- Bustos, Myriam. La puntuación al alcance de todos. San José, C.R.: EUNED, 1984.
- Cirigliano, Gustavo, Villaverde Aníbal. Dinámica de grupos y educación. Buenos Aires: Editorial Humanitas, 1966.
- Corcos, Fernando. Arte de hablar en público. México: Editores Mexicanos Unidos S. A., 1974.
- Durán, Vianney y Jiménez, Claudio. Un breve estudio de la oración, el párrafo y la puntuación. San Ramón, Serie Cátedra Universitaria, 1989.
- Flores de Gortari, Sergio Emiliano. Hacia una comunicación administrativa Integral. México: Trillas, 1978.
- Forgione, José. Ortografía intuitiva. 2da. ed. Buenos Aires: Kapelusz, 1963.
- Lázaro Carreter, Fernando. Lengua Española: Historia, teoría y práctica. (I-II) Salamanca: Trillas, 1979.
- López, Ligia y Van Patten, Elia. Investigación bibliográfica. San José: EUNED, 1986.
- Muller, Marta Virginia. Comunicación eficaz II. San José, Costa Rica: EUNED 1968.
- Pazos, Ethel. Frecuentes errores en el uso de la lengua. San José, Costa Rica: EUNED, 1985.
- Perera, Hilda. Ortografía. New York: Minerva, 1966.
- Ragel Hinojosa, Mónica. Comunicación oral. México: Trillas, 1979.
- Seco, Manuel. Diccionario dudas en la lengua española. Madrid: Aguilar, 1976.
- Vivaldi, Martín. Curso de redacción. Madrid: Paraninfo, 1970.
- Zubizarreta, Armando. La aventura del trabajo intelectual. Bogotá: Fondo Educativo Interamericano, 1969.