

Programa del curso FL 2303 Comunicación Escrita I (I sem.1996)
(4h/s 3 cr.)

Descripción del curso:

Expresar claramente sus propias ideas es necesidad de todo profesional, en forma especialísima de un futuro profesor de Español.

El primer curso de Comunicación Escrita retoma y sistematiza cuestiones de ortografía y redacción que el alumno en algún momento ha estudiado; guía en el estudio del léxico y de la frase; introduce en las técnicas de la redacción de resúmenes, ensayos, cartas, informes, editoriales, comentarios, avisos de diferentes tipos.

Objetivos generales:

Con el curso se pretende que el alumno:

- 1) Aplique las reglas ortográficas estudiadas y escriba correctamente.
- 2) Amplíe su vocabulario, demostrando que sabe evitar palabras comodín, redundancias, frases hechas, circunlocuciones inútiles.
- 3) Redacte correctamente y estructure un párrafo con base en una idea principal.
- 4) Reconozca en un texto ideas principales y secundarias para preparar resúmenes, y, con base en situaciones o hechos notables, redacte informes y avisos.
- 5) Ordene lógicamente sus ideas y refleje este orden en redacciones, ensayos, editoriales, comentarios.
- 6) Reconozca los diferentes tipos de párrafo y los aplique coherentemente en sus escritos.

Contenidos:

- 1) Reglas básicas de ortografía y revisión de las principales dificultades: acentuación, puntuación, homófonos y parónimos, sufijos, prefijos, ortografía general (sustentada, en la medida de lo posible, en la etimología).
- 2) Estudio del léxico: polisemia, sinonimia, antonimia. Precisión léxica: sustitución de palabras-comodín y de circunlocuciones. Eufemismo y metáfora. Léxico científico y técnico.

- 3) Principales escollos en la redacción: régimen preposicional, gerundio, queísmo, dequeísmo, concordancia, posición de modificativos, giros redundantes, etc.
- 4) Las operaciones lógicas de la comunicación: análisis, síntesis, argumentación, crítica. Las falacias.
- 5) El párrafo: idea principal e ideas secundarias. Párrafo descriptivo, narrativo, enunciativo, argumentativo.
- 6) El resumen: elaboración de resúmenes, partiendo de ideas principales y secundarias. Diferencias entre resumen y recopilación de datos.
- 7) Textos básicos de redacción: el informe, el comentario, el ensayo, la carta en sus diferentes tipos, el editorial, avisos.

Evaluación:

Trabajo en el aula	15%	Tareas	15%
Pruebas cortas	50%	Examen final	20%

Para alumnos con nota final de 6.00 o de 6.50, se realizará una prueba de sustitución sobre los aspectos en que el estudiante haya presentado deficiencias. La nota obtenida promediará con las demás ganadas a lo largo del curso.

Bibliografía básica:

- Baena paz, Guillermina. Redacción Aplicada. México D.F.: Editores Mexicanos Unidos, 1982.
- Balmes- González. Comunicación Escrita. México D.F.: Trillas, 1984.
- Barinaga, Augusto. Cerca de la comunicación. Bases idiomáticas para la cultura superior. Madrid: Alhambra, 1975.
- Coll-vinent, Roberto et al. Curso de técnicas de Expresión. Barcelona: Bibliografía, 1976.
- De Nalda - Mínguez. Introducción al Español. Madrid: Partenón, 1976.
- Lázaro Carreter, F. Lengua Española: Historia, Teoría y Práctica. Salamanca: Trillas, 1979.
- Martín vivaldi, G. Curso de Redacción. Madrid: Paraninfo, 1970.
- Martínez de Sousa, José. Diccionario de Ortografía. Madrid: Anaya, 1985.