



Comunicación escrita II
FL 2304

Segundo semestre de 1997

Dos créditos

Modalidad Tutoría

I. Descripción del curso

Este curso profundiza en el estudio de las técnicas y destrezas para una adecuada expresión escrita, de modo que el futuro profesional en la enseñanza del castellano se sienta confiado en el uso del código y en la corrección de textos de diversa naturaleza.

II. Objetivos

- a. Elaborar documentos escritos en forma eficaz.
- b. Analizar y corregir comunicaciones escritas.
- c. Analizar y distinguir los diferentes estilos de redacción y los diferentes tipos de lenguajes (administrativo, comercial, literario, personal, familiar, etc).
- d. Reconocer los tres registros para la comunicación (formal, coloquial y vulgar).
- e. Aplicar las técnicas básicas de investigación en el proceso y en la confección de un informe final.

III. Contenidos

1. Operaciones lógicas: análisis, síntesis y crítica. Formas de razonamiento (deductivo e inductivo).
2. Elaboración de documentos (circulares, convocatorias, actas, invitaciones, informes)
3. Comentario de texto. Proceso de comprensión.
4. Esquema de un trabajo escrito.
5. Elaboración de diferentes tipos de fichas: (Bibliográficas, resumen, citas y comentarios).

IV. Evaluación

Dos pruebas parciales 30% cada una	60%
Dos exposiciones sobre lecturas del curso (10% cada una)	20%
Participación e informes de lecturas	20%
Total	100%

Previamente a la clase se asignarán lecturas, siempre se deben presentar informes escritos sobre ellas.

Se espera que el estudiante sepa leer y escribir, por lo tanto, no se dedicará tiempo del curso a temas de ortografía y puntuación, se da por un hecho que el estudiante ya conoce el código.

V. Bibliografía básica

- Bernárdez, Enrique. Introducción a la lingüística del texto. Madrid. Editorial Espasa-Calpe S.A. 1982.
- Brown, Roger. Psicolingüística. Algunos aspectos acerca de la adquisición del lenguaje. México. Editorial Trillas. 1981.
- Casco Robledo, Concepción. Técnicas de comunicación. Zaragoza. Editorial Luis Vives, 1980. Textos 1-4
- Casco Robledo, Concepción. Técnicas de Secretariado. Zaragoza. Editorial Luis Vives, 1979.
- Domínguez Hidalgo, Antonio. Taller de Lectura y redacción. México. editorial Trillas, 1979. Textos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- Engelkamp, Johannes. Psicolingüística. Madrid. Editorial Gredos. 1981.
- González Reyna, Susana. Manual de Redacción e Investigación Documental México. Editorial Trillas. 2da edición, 1980.
- Malberg, Bertil. Los nuevos caminos de la lingüística. Bogotá. Editorial Siglo veintiuno. Décimo séptima edición. 1986..
- Metz, M. L. Redacción y estilo. 2da. edición, Editorial Trillas, S.A., México, 1990.
- Quesada Herrera, José. Redacción y presentación del trabajo intelectual. Madrid. editorial paraninfo, 1983.
- Real Academia de la Lengua Española. Diccionario de la Lengua española. Madrid. Vigésima edición, 1984.
- Robinson, David. Redacción de informes para decisiones administrativas. México. Editorial Diana, 5ta. edición, 1981.
- Saad, Miguel Antonio. Redacción (Desde cuestiones gramaticales hasta un informe extenso). México. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., 1982.
- Schlieben-Lange Brigitte. Pragmática lingüística. Madrid. Editorial Gredos. 1987.
- Searte, John. Actos de habla. Madrid. Cambridge University Press. Ediciones Cátedra. 986.
- Stubbs, Michael. Análisis del discurso. Madrid. Editorial Alianza. 1983.
- Tusón, Jesús. Lingüística: Una introducción al estudio del lenguaje. Barcelona. Editoria; Barcanova S.A. Segunda edición. 1985.
- Vargas Sanabria, María Elena. Manual de redacción y presentación de actas. Heredia. Editorial de la niversidad Nacional. 1996
- Vox Bibliograf. Curso de técnicas de expresión. Barcelona, España, 1976.