Universidad de Costa Rica
Sede de Occidente
Departamento de Filosofía, Artes y Letras
Sección de Filología

Comunicación escrita II
(FL 2304)
Profesora Damaris Madrigal López

Ciclo lectivo II - 01 Créditos: dos Duración: semestral Modalidad: regular

A. 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.

B. Objetivos

1. Elaborar documentos escritos en forma eficaz
2. Analizar y corregir comunicaciones escritas
3. Analizar y distinguir los diferentes estilos de redacción y los diferentes tipos de lenguajes
4. Aplicar las estrategias comunicativas para lograr los resultados deseados a la hora de redactar textos de diversas naturalezas

C. Contenidos

1. Operaciones lógicas: análisis, síntesis y crítica. Formas de razonamiento (deductivo e inductivo)
2. Elaboración de documentos
3. Comentario de texto
4. Esquema de un trabajo escrito
5. Elaboración de diferentes tipos de fichas

D. Metodología

El curso se desarrollará con una metodología tipo taller, por lo tanto los participantes deberán escoger de los temas propuestos y presentar informes orales ante los compañeros; además de prácticas asignadas por la profesora.

E. Evaluación

-	Presentación de temas del curso	30%
-	Presentación de prácticas	30%
-	Trabajo final	40%

F. Cronograma

Semana 1 6-10 de agosto Operaciones lógicas: análisis	Semana 3 20-24 de agosto Operaciones lógicas: crítica.
Semana 2 13-17 de agosto Operaciones lógicas: síntesis	Semana 4 27-27 de agosto Formas de razonamiento (deductivo e inductivo)

Semana 5
3-7 de setiembre
Formas de razonamiento (deductivo e inductivo)

Semana 6
10-14 de setiembre
Elaboración de documentos

Semana 7
17-21 de setiembre
Elaboración de documentos

Semana 8
24-28 de setiembre
Elaboración de documentos

Semana 9
1-5 de octubre
Comentario de texto

Semana 10
8-12 de octubre
Esquema de un trabajo escrito

Semana 11
15-19 de octubre
Esquema de un trabajo escrito

Semana 12
22-26 de octubre
Elaboración de diferentes tipos de fichas

Semana 13
29- 2 de noviembre
Elaboración de diferentes tipos de fichas

Semana 14
5-9 de noviembre
Elaboración de diferentes tipos de fichas

Semana 15
12-16 de noviembre
Elaboración de diferentes tipos de fichas

Semana 16
19-23 de noviembre
Presentación del trabajo final

F. *Bibliografía*

- Bobes Naves, María del Carmen. El diálogo: Estudio pragmático, lingüístico y literario. Madrid. Editorial Gredos. 1992.
- 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.
- Eckerty-Johnson, Ana I. y Sockhanov, Anne H. Manual Secretarial Webster. México. Editorial Trillas. 1982.
- González Reyna, Susana. Manual de Redacción e Investigación Documental. Segunda edición. México. Editorial Trillas. 1980.
- Mata, R.M. El gran libro de la correspondencia moderna y privada. Editorial Vecchi. Barcelona. 1982.
- 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. Vigésima edición. Madrid. 1984.
- Robinson, David. Redacción de informes para decisiones administrativas. Quinta edición. México. Editorial Diana. 1981.
- Saad, Miguel Antonio. Redacción (Desde cuestiones gramaticales hasta un informe extenso). México. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 1982.
- Vargas Sanabria, María Elena. Manual de redacción y presentación de actas. Heredia. Editorial de la Universidad Nacional. 1996.
- Vox Bibliograf. Curso de técnicas de expresión. Barcelona, España, 1976.