

Universidad de Costa Rica
Sede de Occidente
Ciudad universitaria “Carlos Monge Alfaro”
Departamento de Filosofía, Artes y Letras
Sección de Filología

Comunicación escrita II (FL 2304)
Profesor: Mauricio Arley Fonseca
mauricio.arleyfonseca@ucr.ac.cr

Horario del curso: L: 1:00 p.m. a 5: 00 p.m.
Horario de atención K 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
L 5-6 p.m.

Ciclo lectivo II -20 11
Créditos: dos

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, falacias
2. Elaboración de documentos
3. Vicios de dicción, reconocimiento y corrección
4. El verbo haber y sus particularidades
5. Corrección del uso y abuso de los verbos fáciles
6. Comentario de texto
7. Elaboración de diferentes tipos de fichas
8. Los géneros periodísticos
9. Esquema de un trabajo escrito
10. El informe final académico

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 el profesor.

Durante el semestre habrá dos exámenes parciales. Además, como parte de la evaluación, el 7 de octubre el grupo saldrá de gira a Limón para analizar categorías de discurso dentro de un tiempo de carnaval; el informe de la gira se entregará el 17 de octubre.

E. Evaluación

- | | | |
|---|--|-----|
| - | Presentación oral de temas del curso | 10% |
| - | Informe de gira | 10% |
| - | Presentación de prácticas y pruebas cortas | 30% |

- Ejercicios de corrección 10%
- Dos exámenes parciales 40% (20% cada uno)

F. *Cronograma*

Sesión 1: 8 de agosto

Operaciones lógicas: análisis, síntesis y crítica.

Identificación de formas de razonamiento y de falacias.

Sesión 2: 15 de agosto

Elaboración de documentos. Diferentes tipos de documentos y sus características esenciales.

Sesión 3: 22 de agosto

Elaboración de documentos. Diferentes tipos de documentos y sus características esenciales.

Sesión 4: 29 de agosto

Vicios de dicción, reconocimiento y corrección

Sesión 5: 5 de setiembre

Vicios de dicción, reconocimiento y corrección

Sesión 6: 12 de setiembre

El verbo haber y sus particularidades

Sesión 7: 19 de setiembre

El verbo haber y sus particularidades

Sesión 8: 26 de setiembre

Examen parcial

Sesión 9: 3 de octubre

Corrección del uso y abuso de los verbos fáciles

Sesión 10: 10 de octubre

Gira a Limón.

Sesión 11: 17 de octubre

Elaboración de diferentes tipos de fichas.

Entrega de informe.

Sesión 12: 24 de octubre

Los géneros periodísticos

Sesión 13: 31 de octubre

Los géneros periodísticos

Sesión 14: 7 de noviembre

Esquema de un trabajo escrito

Sesión 15: 14 de noviembre

El informe final académico

Sesión 16: 21 de noviembre

Examen final

G. *Bibliografía*

Arley Fonseca, Mauricio. El arte de escribir. Heredia. EUNA. Costa Rica. 2010

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

Domínguez Hidalgo, Antonio. Taller de Lectura y redacción. México. Editorial Trillas, 1979. Textos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

Eckerly-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.

Madrigal López, Damaris. Comunicación Administrativa. San José, Editorial UNED. 2002.

Metz, M. L. Redacción y estilo. 2da. edición, Editorial Trillas, S.A., México. 1990.

Parra Marina. Cómo se produce el texto escrito. Teoría y práctica. Bogotá. Cooperativa editorial Magisterio. Colombia. 1994.

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.