

*Comunicación escrita II*  
*FL 2304*

*Profesora Damaris Madrigal López*  
damaris.madrigal@ucr.ac.cr

Ciclo lectivo II - 12  
Créditos: dos

Duración: semestral  
Modalidad: regular

Horario del curso: K: 13:00 a 16: 50  
Horario de atención K 10:00 a 12:00

*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. Diferentes tipos de textos
8. El estilo y la corrección de textos
9. Elaboración de diferentes tipos de fichas
10. Los géneros periodísticos
11. Esquema de un trabajo escrito
12. 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 la profesora

*E. Evaluación*

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| - | Presentación oral de temas del curso       | 10% |
| - | Presentación de prácticas y pruebas cortas | 50% |
| - | Ejercicios de corrección                   | 20% |
| - | Prueba final                               | 20% |

## F. *Cronograma*

*Sesión 1:* 7 de agosto

Operaciones lógicas: análisis, síntesis y crítica.

Identificación de formas de razonamiento y de falacias. Corrección de textos

*Sesión 2:* 14 de agosto

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

*Sesión 3:* 21 de agosto

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

*Sesión 4:* 28 de agosto

Vicios de dicción, reconocimiento y corrección

*Ejercicios de corrección*

*Sesión 5:* 4 de setiembre

### **Prueba corta**

Vicios de dicción, reconocimiento y corrección

*Sesión 6:* 11 de setiembre

El verbo haber y sus particularidades

*Ejercicios de corrección*

*Sesión 7:* 18 de setiembre

### **Prueba corta**

El verbo haber y sus particularidades

*Sesión 8:* 25 de setiembre

Corrección del uso y abuso de los verbos fáciles

*Ejercicios de corrección*

*Sesión 9:* 2 de octubre

### **Prueba corta**

Corrección del uso y abuso de los verbos fáciles

*Sesión 10:* 9 de octubre

Comentario de texto

### **Prueba corta**

*Sesión 11:* 16 de octubre

Elaboración de diferentes tipos de fichas

### **Prueba corta**

*Sesión 12:* 23 de octubre

Los géneros periodísticos

*Sesión 13:* 30 de octubre

El estilo y la corrección de textos

Sesión 14: 6 de noviembre  
Esquema de un trabajo escrito  
*Ejercicios de corrección*

Sesión 15: 13 de noviembre  
El informe final académico

Sesión 16: 20 de noviembre  
El informe final académico

Sesión 17: 27 de noviembre  
Entrega de la prueba 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.