

Comunicación escrita II

FL 2304

Profesor David Morales Ramírez

Ciclo lectivo II - 13

Duración: semestral

Horario del curso: J: 13:00 a 16: 50

Créditos: dos

Modalidad: regular

Horario de Atención a Estudiantes: 10 a 12 m.d.

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 el profesor

E. Evaluación

- Pruebas Cortas
- Pruebas de Redacción
- Presentación de una clase

F. *Cronograma*

Sesión 1: 22 de Agosto

Operaciones lógicas: análisis, síntesis y crítica.

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

Sesión 2: 29 de Agosto

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

Sesión 3: 5 de Setiembre

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

Sesión 4: 12 de Setiembre

Vicios de dicción, reconocimiento y corrección

Ejercicios de corrección. Prueba corta

Sesión 5: 19 de Setiembre

El verbo haber y sus particularidades

Ejercicios de corrección. Prueba corta

Sesión 6: 26 de Setiembre

Corrección del uso y abuso de los verbos fáciles

Ejercicios de corrección. Prueba corta

Sesión 7: 3 de Octubre

Comentario de Texto. **Prueba corta.** Elaboración de diferentes tipos de fichas. **Prueba corta**

Sesión 8: 10 de Octubre

Los géneros periodísticos

Sesión 9: 17 de Octubre

El estilo y la corrección de Textos

Sesión 10: 24 de Octubre

Esquema de un Trabajo Escrito

Sesión 11: 31 de Octubre

El informe final académico

Sesión 12: 7 de Noviembre

Presentación de una clase de comunicación escrita

Sesión 13: 14 de Noviembre

Presentación de una clase de comunicación escrita

Sesión 14: 21 de Noviembre

Enseñanza Programada: Uso de las grafías. El repertorio lexical.

Sesión 15: 28 de Noviembre

El mundo del párrafo. Signos de Puntuación.

Sesión 16: 5 de diciembre

Prueba de Redacción

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.