



Universidad de Costa Rica

Sede de Occidente

Modalidad: Virtual

Departamento de Filosofía, Artes y Letras

FL 2303 Comunicación Escrita I

Profesor: David Morales Ramírez

I ciclo 2022

Créditos: 2

Horas lectivas: 4

Horario: viernes 8 a 12 m.

Horario de atención a estudiantes: martes 10 a 12 m.

I. Descripción del curso

Este es un curso básico que pretende formar al estudiante del Bachillerato en la Enseñanza del Castellano y la literatura, en el manejo de las habilidades más importantes de la comunicación escrita. Está dirigido a futuros profesores del área del Español para que logren un dominio aceptable del código escrito. Su naturaleza es teórico- práctica y se desarrolla con una modalidad tipo taller, de ahí que sea muy importante la participación y asistencia a clases por parte de los estudiantes.

II. Objetivos

Generales

1. Proporcionarle al participante la seguridad y las destrezas para enfrentarse a las dificultades de la escritura en lengua española
2. Enfatizar en los aspectos que le permitan al estudiante adquirir madurez y seguridad a la hora de redactar y de corregir textos escritos

Específicos

1. Proporcionarle al estudiante los criterios básicos sobre el manejo del código escrito
2. Brindarle al estudiante nociones de expresión y comunicación, así como el conocimiento sobre el proceso de la comunicación
3. Distinguir los conceptos: componer y redactar
4. Lograr que el estudiante despierte una actitud crítica hacia las formas de expresión en español
5. Alcanzar un dominio de la ortografía
6. Construir textos simples con el adecuado uso de las categorías morfológicas y sintácticas del Castellano.

III. Contenidos

1. La comunicación
2. La palabra
3. Diferentes aspectos de ortografía y redacción: solecismos frecuentes
4. Diferentes textos de la comunicación: carta, acta, circular, memorándum, certificado, constancia, carrera de vida.
5. Errores léxicos más frecuentes
6. Especies narrativas: el cuento, leyenda.



7. Diferentes tipos de narración.
8. El párrafo
9. El escrito
10. Dudas sobre el idioma

IV. Metodología

Por la naturaleza del curso, este se asumirá desde un enfoque constructivista. Las diferentes sesiones se abordarán mediante talleres didácticos donde se facilite al estudiante la construcción y reconstrucción del conocimiento.

En atención a lo dispuesto en la Resolución VD-12055-2022, este curso se desarrollará bajo la modalidad virtual. Por lo tanto, al ser un curso de esta naturaleza, las clases remotas podrán ser de carácter sincrónico o asincrónico según lo disponga el desarrollo del cronograma.

El curso FL2303: Comunicación Escrita I se desarrolla en un total de 4 horas lectivas por semana.

Sobre las clases sincrónicas: se debe respetar el horario establecido para el curso. Asimismo, se desarrollarán clases sincrónicas de 1 hora con 30 minutos de forma semanal. El medio utilizado será la plataforma ZOOM con el objetivo de sostener sesiones de discusión concernientes a los contenidos pragmáticos del curso.

Sobre las clases asincrónicas: se asignará trabajo asincrónico para 2 horas con 30 minutos semanalmente. Para el desarrollo de estas clases, el docente asignará el material de apoyo para las actividades complementarias que considere apropiadas (presentaciones de power point simples o con audio, presentaciones en prezi, resúmenes, guías, estudios dirigidos, prácticas, videos, conferencias, lecturas, entre otros recursos). Para ello, es necesario que cada estudiante asuma su responsabilidad para que ingrese a este sitio y, de esta manera, pueda recolectar los recursos que se hayandejado cada semana.

Adicionalmente, los exámenes, entre otras herramientas evaluativas, se subirán a la plataforma institucional de Mediación Virtual. Los alumnos podrán enviar la resolución de esas pruebas a través de la misma plataforma institucional.

Se utilizará la técnica del portafolio como registro de actividades y retroalimentación, puesto que es utilitaria para el progreso del alumno en la comunicación escrita.

Sobre la atención a estudiantes: se respetará el horario asignado para la atención a los estudiantes, quienes podrán comunicarse con el docente a través de los siguientes medios: teléfono celular, la aplicación WhatsApp, correo institucional, Mediación Virtual.

Sobre la función del estudiante: es importante recordar que es fundamental el compromiso y la responsabilidad del estudiante, ya que este deja de ser un ente pasivo y adquiere un papel activo en el proceso de construcción del conocimiento.



Nota aclaratoria 1: este curso, de acuerdo con las circunstancias planteadas para este ciclo, es virtual. Se utilizará la plataforma institucional oficial *Mediación Virtual* para colocar los documentos y videos del curso, así como las comunicaciones oficiales. Además, se usará para realizar foros e interacciones a distancia y para la entrega de las tareas, evaluaciones y trabajos. La plataforma incorpora la herramienta *Zoom.us*, la cual se utilizará para los contactos de presencialidad remota que se planifiquen. Los participantes en el curso aceptan y entienden que los contenidos e imágenes que se graben como parte del curso en estas plataformas podrán ser utilizados bajo los parámetros de las licencias que estas plataformas digitales tienen y relevan al profesor de cualquier responsabilidad por el uso inadecuado que pueda surgir de ellas. En algunas sesiones de asistencia requerida expresamente y en las evaluaciones las personas participantes en el curso deberán tener la cámara encendida para poder cotejar aspectos necesarios de este. De no encenderse la cámara en estas sesiones y evaluaciones se entenderá que no hay consentimiento del participante, ni asistencia a la sesión.

Nota aclaratoria 2: Los estudiantes deberán respetar las fechas agendadas para las diferentes evaluaciones porcentuales. Por lo tanto, si el alumno (a) se ausenta a las pruebas programadas o no cumple con lo demandado en el plazo meta, perderá el porcentaje correspondiente, a menos de que aporte las justificaciones formales requeridas.

V. Evaluación y cronograma

A. Evaluación

✓ Portafolio.....	50%
✓ 2 pruebas de redacción	25% cada una: 50 %
✓ Total.....	100%

B. cronograma

SEMANA DEL 1 DE ABRIL

- Lectura y comentario del programa.
- La expresión escrita.
- Redacción y composición. Conceptos y práctica.

SEMANA DEL 8 DE ABRIL

- Palabras juntas y separadas
- Diferentes tipos de barbarismos
- Ortografía
- Prácticas.

SEMANA DEL 15 DE ABRIL

Semana Santa

SEMANA DEL 22 DE ABRIL

- Signos de puntuación.
- Ortografía: tilde diacrítica.
- El diptongo, triptongo.



- Palabras agudas, graves y esdrújulas.
- Prácticas.

SEMANA DEL 29 DE ABRIL

- Solecismos. Diferentes tipos.
- Uso y abuso de: esto, eso, cosa, algo.
- Verbos de conjugación fácil.
- Semana universitaria

- SEMANA DEL 6 DE MAYO

- Cacofonía
- Anfibología
- Modificativos
- Monotonía y uso preciso del lenguaje
- Ortografía
- Ortografía: uso de la b-v.
- Prácticas.

SEMANA DEL 13 DE MAYO

I Prueba de redacción

SEMANA DEL 20 DE MAYO

- Uso de las mayúsculas.
- El orden de las palabras y la construcción de la frase.
- El párrafo como unidad de pensamiento.
- Clasificación de los párrafos.
- La frase tópica y las frases secundarias.

SEMANA DEL 27 DE MAYO

- Noticias, avisos y tarjetas.
- La descripción: tipos.
- Empleo correcto del participio.
- Ortografía: uso de la c-s-z.

SEMANA DEL 3 DE JUNIO

- Verbos de conjugación difícil.
- Uso de queísmo, dequeísmo, redundancia, deber y deber de.
- Prácticas.

SEMANA DEL 10 DE JUNIO

- Diálogo y monólogo.
- Momentos de la producción escrita: plan,
- La narración: elementos, partes, tiempo verbal, plan, aspectos.
- Estilos directo e indirecto.
- Ortografía: uso de g-j-



SEMANA DEL 17 DE JUNIO

- Uso correcto del gerundio.
- Prácticas.

SEMANA DEL 24 DE JUNIO

- Comunicación externa: la carta, tipos
- Prácticas.
- El certificado y la constancia
- Ortografía: uso de ll- y- h
- Prácticas.

SEMANA DEL 1 DE JULIO

- Comunicación interna: el acta, la circular, el memorando, la carrera de vida.
- Uso de preposiciones.

SEMANA DEL 8 DE JULIO

- El diálogo y el monólogo.
- **ENTREGA DEL PORTAFOLIO**

SEMANA DEL 15 DE JULIO

- II prueba de redacción

SEMANA DEL 22 DE JULIO

- Promedios

SEMANA DEL 29 DE JULIO

- Examen de ampliación

A de García, María Mercedes (2000). *Nos comunicamos*. . San José, Costa Rica. Editorial Norma.

Acán efe. (2001). *Español Urgente*. Madrid, España. Ediciones Cátedra.

Acosta, María Eugenia. (1992). *Módulo Instruccional*. San Ramón. Serie Cátedra Universitaria.

Alarcos Llorach. (2004). *Gramática del Español*. España

Arguedas Cortés, Gilda Rosa. (2006). *Introducción a la morfología española*. San José, CR. Mirambell.

Azofeifa, Isaac Felipe. (1989). *Guía para la investigación y desarrollo de un tema*. San José, Costa Rica. Universidad de Costa Rica.

Bernárdez, Enrique. *Introducción a la lingüística del texto*. Madrid. Editorial Espasa-Calpe S.A. 1982.

Bobes Naves, María del Carmen. *El diálogo: Estudio pragmático, lingüístico y literario*. Madrid. Editorial Gredos. 1992.

Brown, Roger. *Psicolingüística. Algunos aspectos acerca de la adquisición del lenguaje*. México. Editorial Trillas. 1981.

Bolaños, Bolívar. (2003). *Comunicación Escrita*. San José, Costa Rica. EUNED.

Bustos, Myriam. (1989). *La puntuación al alcance de todos*. San José, Costa Rica. EUNED.

Cassany, Luna y Sanz (1994). *Enseñar lengua*. Barcelona, España. Editorial Graó.

Cassany, D. (2004). *Explorando las necesidades actuales de comprensión. Aproximaciones a la comprensión crítica*. Lectura y Vida, vol. 25, (2).

_____ Afilar el lapicero (2013). Madrid. Editorial Anagrama.

_____ Describir el escribir (2018). Madrid. Editorial Austral.

_____ En línea. Leer y escribir en la red (2012). Madrid. Editorial Anagrama.

_____ Construir la escritura (1999). Madrid. Editorial Paidós.

_____ la cocina de la escritura (1995). Madrid. Editorial Anagrama.

_____ Reparar la escritura (1993). Madrid. Editorial Graó.

Cordero, Roxana. (2000). *Comunicándonos*. San José, Costa Rica. Editorial Norma.



Durán, Vianney y Jiménez, Claudio. (1991). *Un breve estudio de la oración, el párrafo y la puntuación*. San Ramón. Serie Cátedra Universitaria.

Escarpenter, José. (1983). *Ortografía Moderna*. 4ta edición. México.

Garza, Estela y otros. (1994). *Nuestra Lengua*. San José, Costa Rica. Editorial Santillana S.A.

González, Picado, Jézer. (1986). *La comunicación escrita*. San José, Costa Rica. Editorial Alma.

González Picado, Jézer. (1999). *Curso fundamental de Gramática Castellana*. San José, CR. Editorial de la Universidad de Costa Rica.

González, María Nidia y Vargas, Jesús. (2014). *Nuevos enfoques de la expresión escrita*. San José, Costa Rica. Editorial LIL.

López Barrios, Carlos. (2004). *Redacción en movimiento. Herramientas para el cultivo de la palabra*. San José: Editorial Costa Rica.

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

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.

Mesanza, Jesús. (1995). *Cómo escribir bien*. 2 ed. Madrid. Editorial Escuela Española.

Pazos Jiménez, Ethel (1994). *Técnicas de comunicación escrita: redacción de informes técnicos, correspondencia formal y documentos de trámite*. S.A. San José, Costa Rica. Editorial Guayacán.

(1991). *La redacción en la actualidad*. San José, Costa Rica. Euroamericana de Ediciones.

Real Academia Española. (2009). *Gramática del Español*. España. Espasa Libros.

Real Academia Española. (2010). *Nueva Gramática de la lengua española*. España. Espasa libros.

Real Academia Española. (2010). *Nueva Ortografía de la lengua española*. España. Espasa libros.

Sabaté, Emilio (1998). *Para escribir correctamente*. 9ed. Barcelona. Editorial Juventud.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SEDE DE
OCCIDENTE



SFi
Sección de

Villalobos G, María Eugenia y Alfaro, Jorge. (1996). *Gramática del Español: teoría y práctica*. San José, CR. Montecinos Editor.

Villalobos G, María Eugenia y Alfaro, Jorge. (1994). *El verbo: texto programado de nivel intermedio*. San José, CR. Montecinos Editor.