

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SEDE DE OCCIDENTE  
DEPTO. DE FILOSOFIA, ARTES Y LETRAS  
SECCION DE LENGUAS MODERNAS

CICLO LECTIVO: II - 1996  
PROGRAMA: IO-5210 - COMUNICACION ESCRITA II  
CREDITOS: 4  
HORAS SEMANALES: 4  
REQUISITO: IO-5200 - COMUNICACION ESCRITA I  
PROFESOR: DAVID G. MADRIGAL

DESCRIPCION DEL CURSO:

Curso teórico-práctico en el cual se mostrará la distinción formal e informal, no solo a nivel de la palabra, frase y oración, sino también a la de la puntuación, patrones de oración y relación conjuntiva. Los párrafos se relacionarán con generalidades, descripciones y narraciones; a la vez, se harán pequeños ensayos.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Se pretende guiar a los estudiantes para que logren una escritura correcta, tanto a nivel de la oración como de párrafo, y también de la composición.
2. Se intentará que los estudiantes logren escribir en inglés con buena ortografía y con una puntuación correcta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Aplicar correctamente los patrones de orden de palabras en oraciones simples.
2. Usar correctamente los signos de puntuación.
3. Usar mayúsculas cuando correspondan.
4. Escribir párrafos cortos, claros y con buena ortografía, puntuación y gramática.
5. Preparar "outlines" o esquemas para desarrollar redacciones.
6. Elaborar redacciones cortas con ideas claras, buena presentación, ortografía, puntuación y gramática correcta.
7. Hacer cartas personales y comerciales con todos los requisitos que ellas requieren.

CONTENIDOS:

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. The sentence            | 2. Nouns                    |
| 3. Capitalization          | 4. Punctuation              |
| 5. Hyphenation             | 6. Numbers                  |
| 7. Verbs                   | 8. Present and past perfect |
| 9. Passive sentences       | 10. Connectors              |
| 11. If clauses             | 12. Paragraphing            |
| 13. Outlining              | 14. Personal letters        |
| 15. Business letters       | 16. Writing compositions    |
| 17. Writing about yourself |                             |

METODOLOGIA:

1. Explicación y discusión en clase de los temas asignados.
2. Práctica en la clase de los temas vistos.
3. Asignación del material estudiado para trabajar fuera de clase.

EVALUACION:

Se realizarán dos(2) exámenes parciales con valor del 25% cada uno. Uno a mediados del semestre y el otro en la última semana de clases. Dichos exámenes No se repetirán y son requisito indispensable para ganar el curso.

Los trabajos hechos en clase tendrán un valor del 30%, y los elaborados fuera de ella tendrán un valor del 25%. Los trabajos hechos en clase deberán ser entregados durante la lección y los hechos fuera de clase deberán ser entregados en la fecha asignada, de lo contrario, no se recibirán. Se harán tantos trabajos en clase y fuera de ella como sea posible, y todos tendrán el mismo valor.

RESUMEN:

I EXAMEN PARCIAL	25%
II EXAMEN PARCIAL	25%
TRABAJOS EN CLASE	30%
TRABAJOS FUERA DE CLASE	20%
<hr/>	
TOTAL	100%

EXAMEN DE AMPLIACION:

Se hará examen de ampliación a aquellos estudiantes que tengan derecho a él según el reglamento actual y abarcará toda la materia estudiada en el semestre.

BIBLIOGRAFIA:

- Bratt, Paulston, Christina and GERAL Dykstra. Controlled Composition in English as a Second Language. 1973. Regents Publishing Company, Inc. New York.
- Matthews, Patricia L., and Aura Sabahat. Practice, Plan and Write. 1973. American Book Company. New York.
- Horn, Vivian. Composition Steps. 1977. Newberry House Publishers. Massachusetts.
- Kolm, Joan. Write and Rewrite: A Handbook for Composition. 1976. Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio". Universidad de Costa Rica.
- Sullivan, Kathleen E. Paragraph Practice. 1976. Macmillan Publishers Co. Inc. New York.

JC/dm