



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA SEDE DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA, ARTES Y LETRAS
SECCION DE LENGUAS MODERNAS
CIUDAD UNIVERSITARIA CARLOS MONGE ALFARO

✓ CARRERA:	BACHILLERATO EN LA ENSEÑANZA DEL INGLES.
PROGRAMA DEL CURSO:	COMUNICACIÓN ESCRITA I
✓ SIGLA:	IO-5200
CREDITOS:	04
HORAS POR SEMANA:	04
PERIODO LECTIVO:	I – 2010
REQUISITOS:	Estar empadronado en la carrera.
COREQUISITOS:	IO-5400 Comunicación Oral I
NIVEL:	Primer Ciclo
FACILITADORA:	Profesora M.Ed. <i>Georgina Corrales Morales</i> email: gcorrales65@live.com Teléfono de emergencia: 83-99-87-75

HORAS DE CONSULTA: Lunes de 10:00 a.m – a 12:00 m.

HORAS OFICINA: Lunes de 8:00 a.m a 10:00 a.m. Recuerde que las horas oficina no son necesariamente destinadas por el profesor para atender a los estudiantes.

DESCRIPCION DEL CURSO:

Este curso presenta técnicas para el desarrollo de vocabulario y técnicas de redacción y escritura, proporciona elementos gramaticales de nivel básico, elemental y técnico, que permita alcanzar un nivel competente.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las funciones comunicativas del lenguaje en las cinco habilidades lingüísticas: lectura, escritura, y cultura al nivel correspondiente, dándole énfasis a la parte escrita en la elaboración de párrafos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer la idea principal en los párrafos. Practicar con las lecturas reconocimiento y práctica sobre temas como topic sentence, main idea, thesis statement, entre otros.
- Enseñar la mecánica a seguir para preparar un esquema correcto.
- Promover el desarrollo de oraciones y párrafos coherentes, con una buena organización y usando un vocabulario de nivel de principiante básico elemental.
- Motivar la buena presentación de los trabajos en puntuación y ortografía.

- Desarrollar el conocimiento sobre la mecánica en unidad, coherencia y forma de los párrafos.
- Trabajar en la presentación de esquemas narrativos, descriptivos, comparación y contraste, evaluativos, causa y efecto en la elaboración de una redacción escrita.
- Manejar apropiadamente los tiempos verbales: presente y pasado, presente y pasado progresivo, presente y pasado perfecto, presente y pasado perfecto continuo y futuro.
- Utilizar debidamente los modales en inglés.
- Escribir párrafos cortos con claridad, buena presentación, ortografía, puntuación i sintaxis apropiada al nivel y al tema.

CONTENIDOS:

Los capítulos del libro Developing Composition Skills, Rhetoric and Grammar.
Se utilizarán unidades y ejercicios del libro Interactions 1-Reading.

METODOLOGÍA:

Antes de escribir se escoje el tema y se explicarán aspectos gramaticales y técnicos para organizar y escribir con unidad y coherencia.

EVALUACIÓN:

QUIZ N° 1	10%
QUIZ N° 2	10%
QUIZ N° 3	10%
I EXAMEN PARCIAL	25%
EXAMEN FINAL	35%
PORTFOLIO	10%

TOTAL **100%**

Las pruebas cortas no serán avisadas. Todas ellas serán del material visto en clases anteriores. Estas pruebas pueden incluir aspectos gramaticales, teóricas y elaboración de párrafos.

Primer examen parcial: novena semana de clases. Incluirá todo el material visto hasta esta semana de trabajo.

Segundo examen parcial: última semana de clases. Incluirá el material desarrollado en el curso. Este examen se hará de toda la materia estudiada en el curso.

Ninguna prueba será reemplazada sin una justificación médica

BIBLIOGRAFÍA:

Texto de clase

Mary K Rueetten. 1996. **Developing Composition Skills, Rethoric and Grammar**. Heinle and Heinle Publishers.

REFERENCIA:

Azar, Betty Schramper. 1985. **Fundamentals of English Grammar**. New Jersey: Prentice Hall Regents.

Kirn, Elaine and Pamela Hartman. 2002. **Interactions 1 Writing, Reading** 4th Edition. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.

Kirn, Elaine and Pamela Hartman. 2002. **Interactions 1-Reading** 4th Edition. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.

Molinsky, Steven J. y Bill Bliss. 1994. **Word By Word, Picture Dictionary**. New Jersey: Prentice Hall Regents.

Reid, Joy M. 1994. **The Process of Paragraph Writing**. New Jersey: Prentice Hall Regents.

Este programa se desarrollara cumpliendo a cabalidad los objetivos planteados. El cual será flexible y se podrán hacer los cambios que la profesora considere pertinentes. Además de estos se trabajarán otros temas sugeridos por los estudiantes del curso, o bien estructuras que hayan venido causando confusión o reflejen falta de manejo por parte de los y las estudiantes.

CRONOGRAMA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SEDE DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA ARTES Y LETRAS

SECCION DE LENGUAS MODERNAS

CIUDAD UNIVERSITARIA CARLOS MONGE ALFARO

SYLLABUS FOR COURSE: IO 5200 COMUNICACIÓN ESCRITA I

SEMESTER: I-2010

COURSE PROFESSOR: M. Ed. *Georgina Corrales M.* gcorrales65@live.com

M O N T H	W E E K	DAY M O N D A Y	THEME	<i>TOPIC</i>	Linguistic Contents	Writing
M a r c h	1	8 th	Course presentation. Discuss program. Diagnosis			
	2	15 th	Chapter 1 Introducing the Paragraph	The parts of a paragraph : The topic Sentence Support Conclusion	Parts of a sentence, the subject, the verb, complement, articles	Descriptive paragraph
	3	22 nd	Chapter 1	Form Unity Coherence Grammar Cohesion Writing a paragraph	Simple Present	Descriptive paragraph
	4	29 th	EASTER WEEK			
A p r i l	5	5 th	Chapter 2 Narrating: Memorable Events	FOCUSING ON A Main Point Cohesion: Connecting words for narration Point of view	Verb to be	Narrative paragraph
	6	12 th	Chapter 3 Describing: Important Places	Writing about a Place in the Past Focusing on a Dominant Impression Supporting with Descriptive Details	Simple Past	Descriptive paragraph
	7	19 th	Chapter 3	Cohesion, connecting words for description Writing about a place in the present	Past Continuous	Descriptive paragraph

	8	26 th	UNIVERSITY WEEK			
M a y	9	3 rd	I Partial Test			
	10	10 th	Chapter 4 Analyzing Reasons (Causes): People and Their Behavior	Focusing on Main Idea Analyzing Reasons Supporting with details, examples Distinguishing between generalization and support	Present Perfect	Comparison and Contrast Paragraph
	11	17 th	Chapter 4	Cohesion: connecting words to indicate examples, to indicate reasons or causes Pronoun Consistency	All types of pronouns	Comparison and Contrast Paragraph
	12	24 th	Chapter 5 Analyzing Processes: Living with Computers	Analyzing a process Supporting with a process Focusing on Main Idea Organizing by Chronological Order	Comparative form Superlative form	Cause and Effect Paragraph
	13	31 st	Chapter 5	Cohesion: Connecting words for Process Analysis	Adverbs Frequency adverbs	Cause and Effect Paragraph
J u n e	14	7 th	Chapter 6 Comparing and Contrasting: Education	Choosing Comparable Items Finding Points of comparison Organizing by points	Adjectives	Comparison and Contrast Paragraph Review
	15	14 th	Chapter 7 Classifying: The Media	Finding a Principle of Classification Introducing the categories Supporting the Categories	Future forms	Classification Paragraph
	16	21 st	Chapter 8 Evaluating Effects: Technology	Evaluating effects Expanding a Paragraph into an essay The parts of an essay: The thesis statement, the introduction, the support, the conclusion.		Short Essay
	17	28 th	II Partial Test			
J	18	2 nd	Make-up Test			

