

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

SEDE DE OCCIDENTE.

CIUDAD UNIVERSITARIA "CARLOS MONGE A"

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

5

PROGRAMA

CURSO: EXPRESIÓN ESCRITA PARA EDUCADORES ED-0013

PERIODO: II CICLO 1990

HORAS LECTIVAS: 3 SEMANALES

CRÉDITOS: 2

DESCRIPCIÓN:

El curso provee al alumno de recursos básicos tendientes al mejoramiento de su expresión escrita. Presenta normas fundamentales de ortografía y redacción. Examinaremos aquí los vicios más corrientes que perjudican la claridad, corrección y propiedad del lenguaje. Además, se pondrá en práctica la redacción de algunos documentos importantes en el quehacer del futuro docente.

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

1. Reconocer y corregir los errores de ortografía y redacción más frecuentes.
2. Confeccionar párrafos y ligarlos lógicamente.
3. Estructurar mejor sus escritos.
4. Aplicar las reglas ortográficas estudiadas.
5. Redactar cartas y actas en forma acertada.

CONTENIDOS

- I. Redacción (20 lecciones)
  1. Principales usos de los signos de puntuación.
  2. El orden de las palabras y la construcción de la frase.
  3. El párrafo como unidad de pensamiento.

4. La frase tónica y las secundarias.
5. La concordancia.
6. La carta y el acto.
7. Ampliación de ideas.

## II Ortografía (20 lecc.)

- 1- Reglas ortográficas básicas. Uso de la b-v, c-s-z, j-g, h, ll-y.
- 2- Acentuación. Sílabas átonas y sílabas tónicas. Acento prosódico y ortográfico.
- 3- División silábica. Leyes.
- 4- Escala ortográfica.

## III Enfoques idiomáticos y vicios del lenguaje (14 lecc.)

- 1- El dequeo.
- 2- El queísmo.
- 3- Cacofonía.
- 4- Uso de preposiciones.
- 5- Anfibologías.
- 6- Solecismos.
- 7- Barbarismos.
- 8- Gerundismos.
- 9- Redundancias.
- 10- Sinonimia.

### Actividades:

- Ejercicios de puntuación.
- Práctica de reconocimiento de párrafos e ideas centrales.
- Ampliación de ideas.
- Confección de resúmenes de textos.
- Ejercicios para la aplicación de normas ortográficas.
- Redacciones.
- Dictados.
- Aplicación de gramática correctiva.
- Prácticas de silabeo.
- Aplicación de la guía para redactor.
- Elaboración de esquemas.
- Uso correcto del diccionario de sinónimos.
- Comentarios de reflexiones sobre el idioma.

### EVALUACIÓN:

Tareas.....	30%
Dictados.....	30%
Examen final.....	40%

Los estudiantes cuyo promedio de calificación sea de 6,00 ó 6,50, tendrán derecho a un examen de ampliación. Este examen tendrá un valor absoluto y quien lo apruebe obtendrá una nota de 7,00.

### BIBLIOGRAFÍA:

Acosta, María Eugenia. Módulo instruccional I, II. S.R.U., 1987

Añorga Larralde, Joaquín. Hable con propiedad y corrección

- Azofeifa, Isaac Felipe. Guía para la investigación y desarrollo de un tema: San José, Costa Rica; Editorial Universidad de Costa Rica, 1986.
- Basulto, Hilda. Curso de redacción dinámica; México, Editorial Trillas, 1976.
- Bustos, Myriam. La puntuación al alcance de todos. San José, C.R.; EUNED 1984.
- Durán, Vianney y Claudio Jiménez. Un breve estudio de <sup>1a</sup> oración, el párrafo y la puntuación. San Ramón: Serie Cátedra Universitaria, 1989.
- Flores de Gortari, Sergio Emiliano. Hacia una comunicación administrativa integral. México: Trillas, 1978
- Forgione, José. Ortografía Intuitiva. 24 ed. Buenos Aires: Kapeluz, 1963.
- González, Jézer. La comunicación escrita. San José: Alma Mater, 1986
- Lázaro, Carreter, Fernando. Lengua Española: Historia, Teoría y práctica ( I y II ) Salamanca: Trillas, 1979.
- Müller, Marta Virginia. Comunicación eficaz II. San José, Costa Rica: EUNED, 1988.
- Pazos, Ethel. Frecuentes errores en el uso de la lengua. San José Costa Rica: EUNED, 1985.
- Perera, Hilda. Ortografía. New York: Minerva, 1966
- Seco, Manuel. Diccionario dudas de la lengua española. Madrid: Aguilar, 1976.
- Vivaldi, Martín. Curso de redacción. Madrid: Paraninfo, 1970
- Zubizarreta, Armando. La aventura del trabajo intelectual. Bogotá: Fondo Educativo Interamericano, 1969.