

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
 SEDE DE OCCIDENTE  
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 ED-0013 EXPRESIÓN ESCRITA PARA EDUCADORES  
 PROFESORA: MARÍA NIDIA GONZÁLEZ ARAYA  
 JESÚS VARGAS VARGAS**

**II CICLO 2009**

**I. DESCRIPCIÓN**

Este curso pretende que el estudiante adquiera herramientas para un adecuado desenvolvimiento en el campo de la expresión escrita, para ello se le dotará de los recursos básicos del lenguaje que le ayudarán a lograr este propósito. De manera conjunta se estudiarán algunos vicios del lenguaje que obstaculizan la claridad del texto, tales como: barbarismos, solecismos, anfibologías, queísmos, dequeísmos, uso incorrecto del gerundio, carencia de ortografía y puntuación incorrecta, entre otras. De esta forma se pondrá énfasis en diferentes aspectos como la estructura y el orden de la oración, la corrección y propiedad del lenguaje, la redacción de especies narrativas como: cuentos, leyendas, fábulas en donde se tratará de explotar las habilidades del estudiante para crear belleza pero también se aprovechará para trabajar los temas transversales, y así fortalecer diferentes valores, muy necesarios en nuestra sociedad. Por otra parte, se le brindará también, al estudiante el conocimiento para la redacción de diferentes documentos que enriquecerán su labor como futuro docente, tales como: cartas, memorándum, circulares, actas, entre otras.

**II. OBJETIVOS**

- Desarrollar destrezas en el ámbito curricular que le permitan realizar con mayor eficacia su futura labor docente.
- Reconocer y corregir los errores de ortografía más frecuentes.
- Reconocer y corregir los errores de ortografía y redacción más frecuentes.
- Identificar los aspectos relacionados con la estructura interna y externa del párrafo.
- Comunicar eficientemente por medio de la expresión escrita.
- Identificar diversos signos de puntuación y su uso correcto.
- Aplicar correctamente la puntuación en diversos textos.
- Reconocer las reglas ortográficas para el uso de la: g-j-y-ll-c-s-z-h, entre otros.
- Aplicar las reglas ortográficas estudiadas.
- Identificar algunos barbarismos en distintos textos escritos.
- Identificar y corregir la cacofonía y anfibología en los textos.
- Identificar y corregir la monotonía y pobreza del lenguaje.
- Identificar distintos documentos de comunicación escrita como: cartas, constancias, actas, circulares, informes, currículum vitae, memorando.
- Escribir diferentes tipos de documentos como cartas, actas, circulares, entre otros.
- Identificar y escribir distintos tipos de narración, descripción y exposición.

- Identificar los géneros literarios más adecuados para escribir con niños de primaria y preescolar.
- Aplicar adecuadamente los géneros literarios en la expresión escrita con niños de primaria.
- Reconocer la importancia de fortalecer valores a través de la aplicación de temas transversales en la expresión escrita.

### **III. CONTENIDOS Y CRONOGRAMA**

#### **SEMANA DEL 10 AL 14 AGOSTO**

- Lectura y comentario del programa.
- Definición de tareas

#### **SEMANA DEL 17 AL 21 DE AGOSTO**

- Redacción y composición. Conceptos y práctica.
- Diferentes tipos de barbarismos
- Prácticas.

#### **SEMANA DEL 24 AGOSTO AL 29 DE AGOSTO**

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

#### **SEMANA DEL 31 DE AGOSTO AL 4 DE SETIEMBRE**

- Cacofonía
- Anfibología
- Monotonía y uso preciso del lenguaje
- Prácticas.
- Uso de las mayúsculas.

#### **SEMANA 7 AL 11 DE SETIEMBRE**

- Signos de puntuación: el punto y la coma.
- Ortografía: tilde diacrítica.
- El diptongo, hiato, triptongo.
- Palabras agudas, graves y esdrújulas.
- Prácticas.
- El párrafo: orden de las palabras y la construcción de la frase.
- La frase tópica y las frases secundarias.
- Clasificación de los párrafos.

#### **SEMANA 14 AL 18 DE SETIEMBRE**

- Feriado 15 de setiembre

### **SEMANA 21 AL 25 DE SETIEMBRE**

- Noticias, avisos y tarjetas.
- Signos de puntuación: dos puntos, paréntesis y puntos suspensivos.
- La descripción: tipos.
- Ortografía: uso de la b-v.
- Prácticas.
- Dictado # 1: acentuación y tilde diacrítica.
- 

### **SEMANA DEL 28 DE SETIEMBRE AL 3 DE OCTUBRE**

- I Examen parcial

### **SEMANA DEL 5 AL 9 DE OCTUBRE**

- Verbos de conjugación difícil.
- Uso de queísmo, dequeísmo, redundancia, deber y deber de, sino, si no, porque, por qué, porqué, así mismo, a sí mismo, asimismo, conque, con qué, con que.
- Empleo correcto del participio.
- Dictado # 2: uso de la b-v.
- Prácticas.

### **SEMANA DEL 12 AL 16 DE OCTUBRE**

- Diálogo y monólogo.
- Signos de puntuación: raya y guión, signos de interrogación y exclamación.
- La narración: elementos, partes, tiempo verbal, plan, aspectos.
- Estilos directo e indirecto.
- Uso correcto del gerundio.
- Ortografía: uso de la c-s-z, r, rr.
- Prácticas.

### **SEMANA DEL 19 AL 23 DE OCTUBRE**

- Comunicación externa: la carta, tipos
- El certificado y la constancia.
- Dictado # 3: uso de la c-s-z-r-rr.
- Prácticas.

### **SEMANA DEL 26 AL 30 DE OCTUBRE**

- Comunicación interna: el acta, la circular, el memorando, la carrera de vida.
- Ortografía: uso de g-j.
- Prácticas.

### **SEMANA DEL 2 AL 6 DE NOVIEMBRE**

- Especies narrativas: la leyenda y el cuento.
- Uso normativo de las preposiciones.
- Dictado # 4: uso de la g-j.

### **SEMANA DEL 9 AL 13 DE NOVIEMBRE**

- Especies narrativas: la fábula y la anécdota.
- El diálogo y el monólogo.
- Prácticas.
- Ortografía: uso de h-ll-y.

### **SEMANA DEL 16 AL 20 DE NOVIEMBRE**

- Dictado N° 5: uso de la h-ll-y.
- Estrategias metodológicas para la enseñanza de la expresión escrita con la utilización de los temas transversales.
- Taller: ¿Cómo dinamizar el proceso de aprendizaje de la expresión escrita por medio de procesos metodológicos, creativos e innovadores para la enseñanza primaria?

### **SEMANA DEL 23 AL 27 DE NOVIEMBRE**

EXAMEN FINAL

### **SEMANA DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 4 DE DICIEMBRE**

- Entrega de promedios.

### **SEMANA DEL 7 AL 11 DE DICIEMBRE**

Examen de Ampliación

## **IV. ACTIVIDADES**

- 1- Prácticas de reconocimiento de ideas centrales.
- 2- Elaboración de síntesis, tarjetas, diálogos, narraciones utilizando los temas transversales.
- 3- Elaboración de esquemas y redacciones.
- 4- Elaboración de actas, informes, cartas, circulares, memoranda, certificados y constancias.
- 5- Soluciones de tareas.
- 6- Prácticas de ortografía.
- 7- Lecturas complementarias.
- 8- Taller de expresión escrita.

## **V. METODOLOGÍA**

- 1- Clases expositivas
- 2- Trabajos individuales.
- 3- Trabajos en grupos.

## **VI. EVALUACIÓN**

- 1- Tareas .....10%
- 2- 2 exámenes.....40% (20% c/uno)

## VII. BIBLIOGRAFÍA

A. de García, María Mercedes (2000). **Nos comunicamos**. (1,2,3,4,5,6). Editorial Norma. San José, Costa Rica.

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

(2006). **Destrezas del lenguaje 8**. Santillana. San José. C.R.

(2006). **Destrezas del Lenguaje 9**. Santillana. San José. CR.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (1992). **Expresión escrita y comunicación en los actuales programas del Ministerio de Educación Pública**. Oficina de Publicaciones de la Universidad de Costa Rica.

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

Fernández, Mario. (1993). **Ejercicios idiomáticos**. Editorial Fernández Arce. San José, Costa Rica.

Garza, Estela y otros. (1994). **Nuestra Lengua** (1,2,3,4,5,6). Editorial Santillana S.A. San José, Costa Rica.

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

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

(1991). **La redacción en la actualidad**. Euroamericana de