

1. DATOS GENERALES.

1.1.	Facultad	:	Ciencias de la Comunicación
1.2.	Carrera Profesional	:	Ciencias de la Comunicación
1.3.	Tipo de Curso	:	Obligatorio
1.4.	Requisito	:	Lengua 2
1.5.	Ciclo de estudios	:	III
1.6.	Duración del curso	:	18 semanas
	- Inicio	:	22 de marzo de 2010
	- Término	:	24 de julio de 2010
1.7.	Extensión Horaria	:	4 horas semanales
1.8.	Créditos	:	3
1.9.	Periodo lectivo	:	2010-I
1.10.	Docente responsable	:	Carlos Luis Pérez Urrutia cpu@upnorte.edu.pe

2. FUNDAMENTACIÓN.

Todo profesional debe saber expresarse por escrito y, con mayor razón, si se trata de un profesional de la comunicación. Por ello, en el marco del logro de la competencia comunicativa, este curso desarrolla y perfecciona las habilidades adquiridas en Lengua 2, otorgando especial énfasis a la habilidad de escribir. Para lograr este propósito se centra en el análisis de la estructura textual y de sus mecanismos de cohesión y coherencia, así como en el desarrollo del proceso de producción. En este sentido, este curso sirve de base, principalmente, al curso de Redacción 2; pero, innegablemente, a todos los demás cursos, en tanto las habilidades de analizar y escribir textos están íntimamente ligadas a todo el proceso de formación y ejercicio profesional.

3. COMPETENCIA.

Produce con cohesión, coherencia y adecuación-corrección textos escritos de diverso tipo, especialmente los de estructuras expositivas y argumentativas, empleando de manera reflexiva y pertinente los elementos lingüísticos y no lingüísticos en la construcción textual.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO.

UNIDAD 01: El texto como unidad comunicativa.

4.1. Analizar diferentes tipos de textos para determinar la intencionalidad comunicativa, las formas de presentación de la información y los tipos de estructuras.

UNIDAD 02: Propiedades constitutivas del texto.

4.2. Analizar los mecanismos y recursos (lingüísticos y paralingüísticos) utilizados en la producción de un texto para lograr su coherencia, cohesión y adecuación.

UNIDAD 03: Cómo se produce un texto expositivo.

4.3. Redactar textos expositivos, presentando con secuencia lógica las ideas y logrando coherencia entre las premisas, el desarrollo temático y las conclusiones.

UNIDAD 04: Cómo se produce un texto argumentativo.

4.4. Redactar textos argumentativos teniendo en cuenta su superestructura y presentando argumentos claros y convincentes en razón al ámbito de la temática que se aborde.

5. CONTENIDOS.

5.1. CONTENIDOS CONCEPTUALES.

UNIDAD 01: El texto como unidad comunicativa.

- El texto escrito: características, intencionalidad comunicativa y estructuras.
- Tipología textual: textos continuos y discontinuos.
- El proceso de producción textual: planificación, textualización y reescritura.

UNIDAD 02: Propiedades constitutivas del texto.

- Coherencia: superestructura y macroestructura. Sentido global y local, tema y rema. Progresión temática: lineal, tema constante, hipertema.
- Cohesión: recurrencia o repetición, marcadores y conectores textuales, identidad referencial, elipsis, deixis, puntuación.
- Corrección: presentación (limpieza y distribución del espacio), legibilidad de la letra (tamaño, alineación), ortografía,
- sintaxis.
- Adecuación: propósito comunicativo, destinatarios, registro verbal.

UNIDAD 03: Cómo se produce un texto expositivo.

- Características estructurales y lingüísticas del texto expositivo.
- Microestructura del texto expositivo: orden deductivo, orden inductivo, orden analógico, orden comparativo, orden causal.
- Funciones del texto expositivo.

UNIDAD 04: Cómo se produce un texto argumentativo.

- Clases de textos argumentativos.
- Características estructurales y lingüísticas del texto argumentativo.
- Tipos de argumentos: empíricos, afectivos o axiológicos y lógicos.

5.2. CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.

UNIDAD 01: El texto como unidad comunicativa.

- Identifica la intención comunicativa y los tipos de estructuras en la organización del contenido textual.
- Determina las diferencias estructurales y pragmáticas entre un texto continuo y un discontinuo.
- Produce un esquema en el que se muestren los procesos y subprocesos cognitivos esenciales para producir un texto.

UNIDAD 02: Propiedades constitutivas del texto.

- Identifica los mecanismos de coherencia utilizados en la producción de textos expositivos y argumentativos seleccionados.
- Determina los distintos recursos de cohesión utilizados en la escritura de textos expositivos y argumentativos seleccionados.
- Evalúa la correspondencia entre el propósito comunicativo, el registro verbal y el tipo de destinatario al cual está dirigido un texto.

- Elabora esquemas de contenido textual teniendo en cuenta la superestructura y macroestructura del texto a producir.
- Escribe párrafos considerando la progresión temática y empleando los mecanismos de cohesión textual como factor relevante en el proceso de textualización.

UNIDAD 03: Cómo se produce un texto expositivo.

- Elabora un gráfico o cuadro con las características estructurales y lingüísticas de un texto de modalidad expositiva.
- Planifica el tipo de texto a producir, considerando el tema, la modalidad discursiva y la estructura (superestructura y macroestructura).
- Redacta su texto tomando en cuenta las características estructurales y lingüísticas, así como la microestructura y funciones del texto expositivo.
- Evalúa el texto redactado teniendo en cuenta la adecuación, cohesión, coherencia y corrección del mismo y lo edita haciendo uso de las herramientas informáticas.

UNIDAD 04: Cómo se produce un texto argumentativo.

- Lee y clasifica textos de modalidad argumentativa, según su ámbito de uso y/o función.
- Elabora un gráfico o cuadro con las características estructurales y lingüísticas de un texto de modalidad argumentativa.
- Planifica el proceso de producción de un texto de modalidad argumentativa, considerando los aspectos pragmáticos y los tipos de argumentos que se utilizarán.
- Redacta textos argumentativos para expresar sus puntos de vista, argumentos y contraargumentos.
- Evalúa el texto redactado teniendo en cuenta la adecuación, cohesión, coherencia y corrección del mismo y lo edita haciendo uso de las herramientas informáticas.

5.3. CONTENIDOS ACTITUDINALES.

- Puntualidad y cumplimiento.
- Disposición a la lectura.
- Tolerancia ante la crítica.
- Disposición al quehacer académico.
- Disposición a ser reflexivos y creativos.
- Compromiso con el trabajo bien hecho.
- Valora la diversidad lingüística y cultural.

6. METODOLOGÍA GENERAL DEL CURSO.

El presente curso prioriza la práctica. Para ello usa la estrategia didáctica del taller. No obstante, aprovecha la información teórica sobre estructuras textuales, modalidades discursivas y modelos de expresión escrita, para desarrollar estrategias de aprendizaje. En este marco, las actividades se centran en los procesos de planificación, escritura y reescritura de textos, pues se asume que se aprende a redactar escribiendo y reflexionando sobre lo escrito. La evaluación prioriza los procesos de producción (evaluación del proceso) y su concreción en los textos elaborados (evaluación de productos). Asimismo, el estudiante produce un diario de aprendizaje o “cuaderno de bitácora”, en el que registra su experiencia y el proceso personal de aprender a redactar.

7. PROGRAMACIÓN.

Unidad	Semana	Estrategias/Actividades
Primera Unidad El texto como unidad comunicativa (4 semanas)	1 (22 – 27 de marzo)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del sílabo y de las estrategias de trabajo. • Prueba diagnóstica. • Ejercicios de escritura creativa. Evaluación.
	2 (29 de marzo – 3 de abril)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de textos para descubrir la superestructura, su intencionalidad comunicativa y la trama predominante. Ortografía.
	3 (5 – 10 de abril)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de textos para descubrir la macroestructura, su intencionalidad comunicativa y la trama predominante. Ortografía.
	4 (12 – 17 de abril)	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura y análisis de textos continuos y discontinuos. • Determinación de los procesos y subprocesos en la producción de un texto. • Práctica de análisis textual y prueba de ortografía (T1)
	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS: [1] Cassany, Daniel; otros. <i>Enseñar lengua</i> ; págs. 313 – 326 [2] Sánchez Cerezo, Sergio. <i>Imago. Lengua española</i> ; págs. 62 – 75 [3] <i>Expresión escrita</i> . Biblioteca práctica de comunicación 5; págs. 147 – 150	
Segunda Unidad Propiedades constitutivas del texto (4 semanas)	5 (19 – 24 de abril)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los mecanismos de coherencia utilizados en un texto de trama expositiva-argumentativa: superestructura y macroestructura. • Producción y/o completamiento de esquemas.
	6 (26 de abril – 1 de mayo)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis textual: recursos de cohesión textual utilizados en la escritura de textos expositivos y argumentativos. • Producción de párrafos cohesionados. Ordenamiento de enunciados. Ejercicios de progresión temática.
	7 (3 – 8 de mayo)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de textos: correspondencia entre el propósito comunicativo, el registro verbal y el tipo de destinatario. • Práctica de análisis textual (mecanismos de coherencia, cohesión y adecuación) y prueba de ortografía (T2).
	8 (10 – 15 de mayo)	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la práctica y reforzamiento. Reescritura de respuestas. • Edición del texto tomando en cuenta la corrección y adecuación.
	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS: [1] Tello, Nerio. <i>Cómo escribir</i> ; págs. 7 – 12 [2] Marcos Marín, Francisco. <i>El Comentario lingüístico</i> . Cap. II: págs. 17 - 20 [3] Guías de Escritor. <i>Como se elabora un texto</i> ; págs. 11 – 50	
	9 (17 – 22 de mayo)	EXAMEN PARCIAL
Tercera Unidad Cómo se produce un texto expositivo	10 (24 – 29 de mayo)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de un texto de trama expositiva: características estructurales y lingüísticas. Microestructura y funciones. • Elaboración de un plan de producción de un texto de trama expositiva.
	11 (31 de	<ul style="list-style-type: none"> • Selección y recojo de información (trabajo de campo). • Organización de la información y esquemas de contenido

(4 semanas)	mayo – 5 de junio)	
	12 (7 – 12 de junio)	<ul style="list-style-type: none"> Primera escritura; uso de esquemas. Incidencia de la coherencia y cohesión. Inserción de gráficos o imágenes para construir texto discontinuo expositivo, haciendo uso de las herramientas informáticas.
	13 (14 – 19 de junio)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y reescritura del texto. Incidencia en la sintaxis, ortografía, uso del párrafo (cohesión), la puntuación y la presentación. Presentación del plan y su respectivo texto de trama expositiva (T3).
	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS: [1] Tello, Nerio. <i>Cómo escribir</i> ; págs. 13 – 39 [2] Carneiro, Miguel. <i>Manual de Redacción Superior</i> . Cap. 12: págs. 243 - 251	
Cuarta Unidad Cómo se produce un texto argumentativo (3 semanas)	14 (21 – 26 de junio)	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de un texto de trama argumentativa: Tipos de argumentos. Planificación de la producción de un texto argumentativo. Selección y/o recojo de información (trabajo de campo).
	15 (28 de junio al 3 de julio)	<ul style="list-style-type: none"> De la intención a la producción: la primera escritura. Estrategias de revisión y reescritura del texto: incidencia de la coherencia y cohesión. Presentación del plan y su respectivo texto de trama argumentativa (T4).
	16 (5 – 10 de julio)	<ul style="list-style-type: none"> Uso de las herramientas informáticas. Incidencia en los aspectos formales y paralingüísticos del texto. Organización del portafolio o “Cuaderno de Bitácora” Edición y/o publicación de todos los textos producidos (T5).
	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS: [1] Carneiro, Miguel. <i>Manual de Redacción Superior</i> . Cap. 13: págs. 260 - 266 [2] Aguirre, Mauricio. <i>Estrategias para redactar</i> ; págs. 114 – 119	
	17	EXAMEN FINAL
	18	EXAMEN SUSTITUTORIO

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CURSO.

El cronograma de la evaluación continua del curso es el siguiente:

ESPECIFICACIÓN DE TRABAJOS DEL CURSO		
T	Descripción	Semana
T1	Práctica de análisis textual y prueba de ortografía.	4
T2	Práctica de análisis textual y prueba de ortografía.	7
T3	Presentación del plan y su respectivo texto (expositivo).	13
T4	Presentación del plan y su respectivo texto (argumentativo).	15
T5	Sistematización del proceso de escribir (edición de los textos).	16

El peso de cada T es:

EVALUACIÓN	PESO (%)	ESCALA VIGESIMAL
T01	10	1,2
T02	15	1,8
T03	20	2,4
T04	25	3,0
T05	30	3,6
TOTAL	100%	12

El sistema de evaluación contemplará los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS A TENER EN CUENTA:		SE DESARROLARÁN A TRAVÉS DE:	SE EVALUARÁN A TRAVÉS DE:
1	Análisis pragmático y lingüístico de textos funcionales.	Lectura y análisis de textos.	Prácticas de clase
2	Dominio de los procedimientos para la producción de textos.	Actividades de planificación, escritura y revisión.	Ficha de evaluación
3	Dominio del lenguaje escrito como herramienta de comunicación.	Actividades de producción de textos funcionales.	Revisión de textos
4	Responsabilidad y Puntualidad.	Participación en las actividades y entrega puntual de trabajos.	Ficha de seguimiento.
5	Creatividad en la producción textual (textos originales).	Creación de textos funcionales originales, propios.	Revisión de textos
6	Compromiso con el trabajo bien realizado (respeto de los procesos).	Presentación y revisión de "productos" en cada uno de los procesos.	Ficha de evaluación

Los pesos ponderados de las clases de evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN	PESO (%)	ESCALA VIGESIMAL
PARCIAL	20	4
CONTINUA (Ts)	60	12
FINAL	20	4
TOTAL	100%	20

La Evaluación Sustitutoria evalúa toda la temática desarrollada en el semestre y se rinde la semana consecutiva al término de los exámenes finales y su nota reemplazará, necesariamente, a la nota de un Examen (Parcial o Final) o a la nota de un T (Evaluación Continua), de tal manera que el resultado final sea favorable al alumno.

9. BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA.

#	CÓDIGO	AUTOR	TÍTULO, CIUDAD, EDITORIAL y AÑO
1	468 AGUI/E	AGUIRRE, Mauricio; ESTRADA, Christian (edit.)	<i>Redactar en la universidad. Conceptos y técnicas fundamentales.</i> Lima: UPC, 2007
2	468 AGUI/E	AGUIRRE, Mauricio; otros	<i>Estrategias para redactar. Procedimientos fundamentales.</i> Lima: UPC, 2007.

3	070.4 CANT	CANTAVELLA, Juan; SERRANO, José F. (coords.)	<i>Redacción para periodistas: informar e interpretar.</i> Barcelona: Editorial Ariel, 2004
4	411 CREM	CREME, Phyllis; LEA, Mary R.	<i>Escribir en la universidad.</i> Barcelona: Editorial Gedisa, 2000.
5	468 GATT 2003	GATTI, Carlos y WIESSE, Jorge	<i>Técnicas de lectura y redacción. Lenguaje científico y académico.</i> Lima: Universidad del Pacífico, 2003.
6	302.2244 GRUP	GRUPO OCÉANO	<i>Expresión Escrita.</i> Biblioteca Práctica de Comunicación 5. Barcelona: Edit. Océano, 2006
7	461.52 GRUP	GRUPO OCÉANO	<i>Ortografía.</i> Biblioteca Práctica de Comunicación 8. Barcelona: Edit. Océano, 2006
8	468 MART 2000	VIVALDI, Gonzalo Martín; SÁNCHEZ PÉREZ, Arsenio	<i>Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y el estilo.</i> Madrid: Paraninfo, 2000.

10. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA.

#	AUTOR	TÍTULO, CIUDAD, EDITORIAL y AÑO
9	CARNEIRO FIGUEROA, Miguel.	<i>Manual de Redacción Superior.</i> Lima: Editorial San Marcos, s/f.
10	CASSANY, Daniel; otros	<i>Enseñar lengua.</i> Barcelona: Editorial Graó, 1998
11	CASSANY, Daniel	<i>La cocina de la escritura.</i> Barcelona: Anagrama, 2006.
12	DINTEL, Felipe	<i>Cómo se elabora un texto.</i> Guías del Escritor. Barcelona: Alba Editorial, 2002
13	MARCOS MARÍN, Francisco	<i>El comentario lingüístico.</i> Madrid: Cátedra, 1978
14	REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA	<i>Diccionario panhispánico de dudas.</i> Madrid: Espasa-Calpe, 2005.
15	TELLO, Nerio	<i>Cómo escribir.</i> Buenos Aires: Logseller, 2003.

FICHA DE EVALUACIÓN DE PRODUCCIÓN DE TEXTOS

CURSO:

CLASE:

DOCENTE:

N° Orden	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	REACTIVOS																		CALIFICATIVO
			PLANIFICACION (1 pto.)	COHERENCIA (6 ptos.)				COHESION (5 ptos.)				CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA SINTÁCTICA Y LEXICA (5 ptos.)						ADECUACIÓN (3 ptos.)			
			Existencia de una guía o plan de producción.	Sentido global en torno a un tema	Estructura característica del texto argumentativo	Progresión Temática	Organización del texto	Puntuación	Uso de marcadores y conectores textuales	Uso apropiados de los tiempos verbales	uso adecuado de referentes	0 - 1 falta	2 - 3 faltas	4 - 5 faltas	6 - 7 faltas	8 - 9 faltas	Más de 10 faltas	Se ajusta a la tarea encomendada (propósito y longitud del texto)	Tiene en cuenta al receptor	Registro apropiado a la situación comunicativa	
1 pto.	2 ptos.	2ptos.	1 pto.	1pto.	2ptos.	1 pto.	1 pto.	1 pto.	5	4	3	2	1	0	1pto.	1 pto.	1 pto.				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN TEXTUAL

PROCESOS	INDICADORES	1 Mal	2 Regular	3 Bien
PLANIFICAR	Elige el tipo de texto y el destinatario.			
	Decide el tema sobre el cual va a escribir.			
	Determina el propósito comunicativo.			
	Muestra predisposición para escribir su texto.			
	Prevé la extensión y los recursos expresivos a utilizar.			
	Elabora una guía o un esquema de producción.			
REDACTAR	Escribe su texto respetando la guía o esquema.			
	Usa la información que recogió o las ideas que previó.			
	Usa un lenguaje adecuado al destinatario.			
	Respeto la estructura textual y la modalidad discursiva.			
	Se expresa con originalidad.			
REVISAR	El propósito comunicativo queda explícito en el texto.			
	Evalúa la coherencia y cohesión textual.			
	Detecta faltas ortográficas.			
	Evalúa la elección y uso del registro verbal.			
	Aprecia la pertinencia e impacto del paralenguaje.			
REESCRIBIR	Corrige las faltas de cohesión y/o coherencia.			
	Corrige las faltas ortográficas y las impropiedades.			
	Usa pistas discursivas pertinentes con el propósito.			
	Exhibe un texto de calidad.			
SUB-TOTAL				
TOTAL				