



CH3031 Lengua
Escrita

Niveles: B2.2/C1/C2



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Centro de Estudios Hispánicos

Asignatura: CH3031 Lengua Escrita
Niveles: B2.2/C1/C2
Número de horas: 45 horas
Manual: material propio
Requisitos del curso: haber superado el nivel B2.1

Profesora:
Correo electrónico:
Horario de atención al estudiante: se comunica el primer día de clase

1. Descripción del curso

Este curso exige haber superado el nivel B1. En este curso se atienden dos ámbitos fundamentales. En primer lugar, la ortografía, cuya importancia reside en la necesidad que tiene el aprendiz de utilizar con propiedad las convenciones ortográficas de la lengua española. Hay que tener en cuenta que dichas convenciones se vinculan estrechamente con los niveles morfosintáctico, léxico, pragmático y textual. En segundo lugar, se centra en los géneros discursivos y sus manifestaciones textuales, principalmente aquellas que permiten una comunicación eficaz (cartas, etc.). Esta concepción facilita la atención a características textuales comunes y favorece una visión general del esquema organizativo de un texto y los marcadores discursivos.

2. Objetivos de aprendizaje

Los objetivos generales de aprendizaje de este curso son:

- Mejorar la competencia escrita general.
- Conocer y aplicar las reglas de acentuación gráfica y de puntuación.
- Adquirir las estrategias discursivas necesarias para la redacción y comprensión de diversos tipos textuales.
- Reconocer el grado de formalidad de un texto.

3. Actividades formativas

Las actividades formativas básicas correspondientes a este curso son las siguientes:

- Clases participativas.
- Presentaciones y exposiciones del alumno en clase.
- Revisión de actividades elaboradas dentro y fuera de clase. Corrección y comentario por parte del profesorado y del alumnado.
- Presentación y comentarios sobre trabajos individuales y en grupo.
- Actividades de formación complementaria: visionado y comentario de vídeos, lectura de modelos textuales, trabajo de la escritura colaborativa.

4. Metodología

En este curso se siguen las líneas metodológicas propias de un enfoque comunicativo, basado en una concepción procesual y constructiva de la adquisición de la lengua. Esta metodología se fundamenta en una enseñanza-aprendizaje centrada en el alumno. Se potencia la participación activa al mismo tiempo que se favorece el desarrollo de competencias generales y específicas que demuestren conocimientos, habilidades y actitudes aplicables en una comunicación efectiva y real con hispanohablantes.

5. Contenidos

Los contenidos del curso se especifican en las tablas que figuran al final del documento y se presentan en horizontal.

6. Evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos está inspirada por los principios de la evaluación formativa. En consecuencia, se desarrolla una evaluación continua, lo que significa que toda actividad o tarea que se desarrolla dentro y fuera del aula es susceptible de ser evaluada.

6.1. Sistema de calificación

En nuestro sistema educativo, se exige expresar cuantitativamente los resultados de la evaluación de cada estudiante. Para ello, el profesorado se sirve de diferentes estrategias e instrumentos de evaluación, tales como: trabajos, exámenes, pruebas, proyectos, actividades de autoevaluación, etc. En el Centro de Estudios Hispánicos, para emitir una calificación final, se establece el siguiente baremo:

- **33 % participación activa**
 - **33 % trabajo diario**
 - **34% exámenes**
 -
- **Participación activa.** La participación activa en clase se evalúa a través de las distintas actividades realizadas durante las sesiones de clase.
 - **Trabajo diario.** Con trabajo diario nos referimos a cualquier actividad o tarea que se realiza dentro y fuera del aula, así como dentro y fuera del horario de clase.
 - **Exámenes.** Se considera examen toda prueba diseñada para evaluar al estudiante, ya sean trabajos, presentaciones en público, proyectos, exámenes tipo test o exámenes de preguntas abiertas. Pueden ser escritos u orales.

6.2. Normas y criterios relativos a la asistencia y la participación

6.2.1. Normas y criterios sobre asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria. En caso de que el estudiante alcance o supere 5 ausencias en un mismo curso, recibirá un 0 en el concepto de ausencia y participación. Dos retrasos superiores a 15 minutos serán considerados una falta de asistencia. La no asistencia a clase no exime de la presentación de tareas, trabajos o ensayos.

6.2.2. Criterios para evaluar la participación

Criterios para evaluar la participación	Calificación
El alumno participa muy activamente en las actividades de clase. Realiza aportaciones valiosas e interesantes. Realiza con éxito las tareas que se piden. Contribuye al buen desarrollo del curso. Anima a sus compañeros. Favorece el debate en clase.	8.5 - 10
El alumno participa activamente en las actividades de clase. Realiza las tareas que exigen y las entrega puntualmente. Muestra gran interés por aprender, aunque sus aportaciones no sean demasiado valiosas.	7 - 8.4
El alumno, en ocasiones, hace algunos comentarios interesantes, pero sobre todo se limita a contestar cuando se le pregunta. No muestra un claro interés por el curso. En ocasiones, falta a clase o llega con retraso.	5 - 6.9
El alumno no participa si no es cuando se le pregunta. Tiene faltas de asistencia y retrasos, sin justificar. Su actitud es demasiado poco participativa. Sus aportaciones carecen de interés.	0 - 4.9

6.2.3. Criterios para evaluar el trabajo diario

Criterios para evaluar el trabajo diario	Calificación
El alumno realiza siempre el trabajo requerido por el profesor, el que debe realizar en clase o en casa. Siempre cumple con los plazos establecidos para su realización. El trabajo cumple con los objetivos de aprendizaje.	8.5 - 10
El alumno realiza casi siempre el trabajo solicitado por el profesor, tanto en clase como fuera de clase. Ocasionalmente, lo entrega fuera del plazo requerido.	7 - 8.4
El alumno realiza de manera ocasional el trabajo requerido por el profesor, tanto en clase como fuera de clase. Frecuentemente, no se ajusta a los plazos establecidos e incluso de manera ocasional, no entrega el trabajo.	5 - 6.9
El alumno no realiza nunca o casi nunca el trabajo requerido por el profesor. Nunca o casi nunca cumple con los plazos establecidos para su realización.	0 - 4.9

6.3. Equivalencias entre sistemas de calificación

La nota final será el resultado de hacer la media entre el trabajo diario, la participación y los exámenes.

Calificación numérica	Calificación alfabética	Calificación porcentual
10	A+	100%
9.5 - 9.9	A	95 - 99 %
9 - 9.4	B	90 - 94 %
8.5 - 8.9	B+	85 - 89 %
7.5 - 8.4	B	75 - 84 %
7 - 7.4	B-	70 - 74 %
6.5 - 6.9	C+	65 - 69 %
6 - 6.4	C	60 - 64 %
5 - 5.9	C-	5 - 59 %
0 - 4.9	F	0 - 49 %

6.4. Aviso sobre el plagio

Cuando se escribe un ensayo o trabajo universitario y se hace referencia a determinados autores, es de obligado cumplimiento citarlos por medio de una nota a pie de página o de una referencia directa. En ningún caso es admisible que un estudiante utilice un texto por breve que sea escrito por otra persona sin entrecomillarlo porque esto supone que pretende hacerlo pasar como propio. A esto se le llama plagio. En la vida universitaria puede llegar a estar penalizado con la expulsión.

Está totalmente prohibido copiar en los exámenes. En caso de que esto suceda, el estudiante recibirá un 0 en el porcentaje correspondiente al examen parcial o final, según corresponda.

6. Bibliografía

- Arnal, C.; Ruiz De Garibay, A. (1999). *Escribe en español*. Madrid: SGEL.
- Artuñedo Guillén, B.; González Sáinz, M. T. (2001). *Taller de escritura*. Madrid: Edinumen.
- Pastor, E. (2007). *Escribir cartas. Español. Los principales recursos para la correspondencia profesional y privada*. Barcelona: Difusión.
- Rellán, C.; Hernández, G. (1998). *Aprendo a escribir. 1. Describir y narrar*. Madrid: SGEL.
- Rellán, C.; Hernández, G. (1998). *Aprendo a escribir. 2. Narrar y describir*. Madrid: SGEL.
- Rellán, C.; Hernández, G. (1999). *Aprendo a escribir. 3. Exponer y argumentar*. Madrid: SGEL.
- VVAA (2006). *Verbos conjugados en español*, Barcelona: Difusión.

7. Recursos online

<http://www.diccionarios.com/>

<http://www.fundeu.es/>

<http://www.rae.es/>

<http://diccionario.reverso.net/>

UNIDAD	CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES
1	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de mayúsculas y minúsculas. - Signos de puntuación: <ul style="list-style-type: none"> • Uso del punto y seguido, del punto y aparte; ausencia de punto tras datos de lugar, fecha y firma. • Utilización de la coma. • Empleo de los dos puntos, punto y coma, paréntesis, corchetes, comillas, guiones y raya. - Acento frente a tilde ortográfica: <ul style="list-style-type: none"> • Palabras polisílabas: agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas. • Colocación de la tilde en diptongos y triptongos. • La tilde en los hiatos formados por unión de vocales abiertas y cerradas. • La tilde en los adverbios en – mente y en los imperativos y formas verbales no personales con pronombres clíticos. • Palabras de doble escritura: escritura condicionada frente a escritura facultativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios de puntuación de diversos textos. - Práctica del uso de la tilde en oraciones y textos.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Convenciones de distribución y organización del texto: el párrafo. - Estructuradores de la información. - Los elementos deícticos en el texto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las diversas partes que componen un texto. - Extracción de las ideas principales de un texto. - Organización de las ideas en párrafos. - Jerarquización de la información. - Resumir un texto.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Las cartas: <ul style="list-style-type: none"> • La carta privada o personal. • La carta formal. Tipología: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de presentación para un empleo. ○ Carta de disculpas. ○ Carta de agradecimiento. ○ Carta de petición de información. ○ Carta de reclamación. - Uso de conectores y operadores argumentativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar registros formales e informales. - Analizar las distintas partes que componen una carta. - Transformar textos escritos en registro informal a formal.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Los tipos de texto: <ul style="list-style-type: none"> - El texto expositivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar distintos tipos de marcadores discursivos.

	<ul style="list-style-type: none">- El texto argumentativo.- El texto narrativo.- El texto descriptivo.- Los marcadores discursivos:<ul style="list-style-type: none">• Conectores aditivos, consecutivos, justificativos y argumentativos.• Estructuradores de la información: marcadores de inicio, de continuidad y de cierre.• Reformuladores explicativos, recapitulativos, de distanciamiento y digresores• Operadores discursivos: focalizadores, de concreción o especificación y de refuerzo argumentativo.• La comparación• La metáfora• La hipérbole• El estilo directo, indirecto e indirecto libre	<ul style="list-style-type: none">- Práctica de empleo de los marcadores discursivos en textos de huecos.- Lectura de modelos textuales diversos como herramienta para la posterior redacción de textos propios.
--	---	---