

## 2. Comunicación e información escrita

<b>Titulación:</b> Graduada/o en Periodismo		
<b>Asignatura:</b> Comunicación e información escrita		
<b>Ciclo:</b> 1º ciclo	<b>Curso:</b> Primero	<b>Semestre:</b> 1º
<b>Profesor:</b> Dr. Juan F. Plaza Sánchez Tutorías: consultar en la web de la asignatura o en el tablón de Secretaría de alumnos. Despacho: 13 (RR.II.) E-mail: <a href="mailto:jfplazasa@upsa.es">jfplazasa@upsa.es</a>		
<b>Créditos ECTS:</b> 6		

<p><b>Descriptor:</b> <i>Comunicación e Información Escrita</i> es una asignatura concebida esencialmente para trabajar las estrategias de la escritura en general (básicas, medias y avanzadas) y, específicamente, la redacción de textos académicos.</p> <p><i>Comunicación e Información Escrita</i> está concebida de una forma eminentemente práctica. Los contenidos de la parte teórica se aplicarán, se ampliarán o se completarán en las clases prácticas, de ahí la necesidad de asistir cada semana a las dos horas de teoría previstas.</p> <p>¿Qué aprenderá el alumnado en esta asignatura? Al finalizar el curso un alumno o alumna de <i>Comunicación e Información Escrita</i> conocerá cuáles son las condiciones necesarias para que sus textos sean eficaces comunicativamente; entenderá la estructura textual y la organización coherente de la información; comprenderá los procesos cognitivos implicados en la elaboración de escritos y habrá analizado algunos de los errores más comunes en la redacción de textos.</p>
<p><b>Prerrequisitos:</b> Es imprescindible un dominio básico del español</p>
<p><b>Objetivos y competencias:</b></p> <p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer, reflexionar y aplicar las distintas etapas del proceso de escritura.</li><li>• Comprender las propiedades que hacen eficaz a un texto y ponerlas en práctica.</li><li>• Conocer y ensayar los modelos textuales.</li><li>• Desarrollar la capacidad expresiva del alumno, en un contexto académico.</li></ul> <p><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad y habilidad para expresarse con fluidez y eficacia comunicativa por escrito en la lengua propia.</li><li>• Capacidad para buscar, seleccionar y jerarquizar cualquier tipo de fuente de utilidad para la elaboración y el procesamiento de cualquier tipo de información escrita.</li><li>• Habilidad de comentar y editar correctamente textos.</li></ul>

**Contenidos:**

En la página web de la asignatura ([www.escrita.es](http://www.escrita.es)) encontrará apoyo para desarrollar cada uno de los temas de la asignatura.

Tema 1. Escribir y escribir con eficacia

- 1.1. Introducción: el texto académico
- 1.2. Código oral y código escrito
- 1.3. Qué es escribir: características del proceso de escritura

Tema 2. El proceso de escritura

- 2.1. Cómo preparar un texto. La planificación o preescritura
- 2.2. El acto de escritura
- 2.3. La revisión del texto

Tema 3. Algunos problemas relacionados con la eficacia de los textos

- 3.1. Escribir eficazmente: el texto y sus propiedades: Adecuación, Coherencia, Cohesión, Corrección, Repertorio
- 3.2. Coherencia: la estructura textual
- 3.3. Cohesión: los conectores textuales
- 3.4. Corrección: ortografía avanzada y puntuación avanzada
- 3.5. Adecuación: el lenguaje sexista

Tema 4. Las secuencias textuales

- 4.1. La argumentación
- 4.2. La exposición
- 4.3. La descripción
- 4.4. La narración

Tema 5. Escritura universitaria. El trabajo académico.

**Estrategias de enseñanza-aprendizaje / métodos docentes:**

La asignatura tiene una parte teórica y una parte práctica, impartida por el profesor Juan Plaza. El funcionamiento de las clases teóricas y prácticas se describe a continuación.

**Clases teóricas**

En ellas se explican algunos de los conceptos básicos de la asignatura, que serán motivo de examen final; esos conceptos son también la base para la realización de las prácticas. La participación en clase será tenida en cuenta para la nota. La asistencia es obligatoria.

El alumnado deberá llevar a las clases el cuaderno de trabajo de la asignatura. Figuran en él algunos de los ejemplos que ilustran las clases, materiales que amplían las explicaciones, bibliografía complementaria, etc. Puede conseguirlo en la fotocopidora o descargarlo de [www.escrita.es](http://www.escrita.es)

Le recomendamos que tenga una actitud activa en clase. Esto supone dos cosas: uno, participar siempre que lo crea necesario para preguntar dudas, poner ejemplos, aportar su experiencia... y dos, tratar de imaginar en la práctica todos los conceptos teóricos que se desarrollan en el aula. Como podrá comprobar, las clases teóricas de *Comunicación e Información Escrita* tienen una orientación claramente aplicativa.

Tome sus propios apuntes de las explicaciones. El profesorado utilizará distintos materiales que le ayudarán a seguir las clases (textos, proyecciones de diapositivas, etc.), pero en ningún caso estos materiales son los apuntes de la asignatura.

Sea puntual. Cinco minutos después de comenzada la clase no se permitirá el acceso.

Existen tres libros que complementan las explicaciones del profesor. Son materiales muy sencillos y

didácticos, y a buen seguro le ayudarán a comprender mejor una parte de los conceptos del temario. Su contenido es materia de examen. En concreto, los tres textos son:

- Álvarez, Miriam (1993): *Tipos de escrito I: Narración y descripción*, Madrid: Arco Libros.
- Álvarez, Miriam (1994): *Tipos de escrito II: Exposición y argumentación*, Madrid: Arco Libros.
- Gómez Torrego, Leonardo (pida la última edición): *Ortografía de uso del español actual*, Madrid: S.M.

NOTA:

\* De este libro son materia de examen los bloques: 1 (Ortografía de las letras y las palabras), 2 (Acentuación) y 3 (Puntuación).

\* No es materia de examen el bloque 4 (Otras cuestiones ortográficas) ni las alusiones a las dificultades de los hablantes de las distintas comunidades españolas.

## **SOBRE LAS NUEVAS NORMAS ORTOGRÁFICAS**

Las nuevas normas ortográficas (2011) modifican algunos aspectos recogidos en el manual de Gómez Torrego. Hasta que exista en el mercado una nueva versión de este libro con las modificaciones de la Real Academia, debes, obviamente, estudiar y aprender esas novedades. En la fotocopiadora de la facultad se han dejado fotocopias (que son materia de examen) de los siguientes aspectos ortográficos: la tilde en 'solo', en pronombres demostrativos y en la 'o' entre cifras (pp. 269-270 de la nueva Ortografía); la tilde en diptongos monosílabos (pp. 235-236 de la nueva Ortografía); y las palabras con 'ex' (pp. 532-534 de la nueva Ortografía).

### **Prácticas en el aula**

En ellas se ensayarán en grupos pequeños algunos de los conceptos explicados en la teoría y se trabajarán otros nuevos. La asistencia es obligatoria.

La primera semana de curso aparecerá en el tablón del aula una lista con los grupos de prácticas. Cada alumno o alumna estará asignado a un grupo, que acudirá a clase 2 horas semanales. Si tiene algún problema con el horario, solúcelo con el responsable de la asignatura durante la primera semana lectiva (Juan Plaza; [jfplazasa@upsa.es](mailto:jfplazasa@upsa.es)). En ningún caso podrá cambiar de grupo a partir de entonces.

La asistencia a clase es obligatoria. Si no se asiste al 85% de las prácticas (sea por la razón que sea), está automáticamente suspenso en la asignatura. Sea puntual. Cinco minutos después de comenzada la clase no se permitirá el acceso.

Asistir a clase es una condición necesaria pero no suficiente para aprobar. Además de la asistencia, es imprescindible que su trabajo tenga la calidad exigida para superar esta parte de la asignatura. En las clases prácticas se destinará un tiempo para el trabajo del alumnado y otro para la corrección; las correcciones individuales se alternarán con las grupales. Todos los aspectos tratados en las prácticas son motivo de examen.

Aquellas prácticas, trabajos, exámenes... que tengan más de dos faltas de ortografía recibirán una puntuación inferior a 5.

Material: el alumno podrá utilizar los apuntes de las clases teóricas, así como un diccionario.

### **Prácticas no presenciales**

Cada semana, el alumnado deberá realizar en su casa una práctica, relacionada con los conceptos explicados en las clases teóricas. El mecanismo de funcionamiento de estas prácticas se explica más adelante. Su entrega es obligatoria.

El objetivo de estas prácticas es ejercitar de manera individual lo aprendido en la clase teórica. La realización del 85% de estas prácticas es imprescindible para aprobar.

Las prácticas no presenciales deben completarse en la plataforma de educación a distancia (<http://www.escrita.es>). Con una semana de antelación podrá consultar en la web las instrucciones oportunas para resolver cada tarea. El funcionamiento es similar a las clases presenciales, por lo que estos trabajos no le llevarán más de dos horas.

Si lo necesita, consulte en conserjería las horas de libre acceso de las aulas de ordenadores para poder hacer su tarea. El primer día de clase el profesor le dará un nombre de usuario y una contraseña para que pueda acceder al sistema informático. También le explicará cómo funciona la herramienta informática (es muy sencilla).

La plataforma educativa ofrece ventajas muy interesantes: registra cuándo accede a ella cada alumno, guarda todas las prácticas del curso, permite al alumnado ensayar lo aprendido y le devuelve las respuestas y las calificaciones, envía mensajes al correo electrónico (por cierto, si no tiene dirección electrónica es vital que consiga una cuanto antes), etc.

#### **IMPORTANTE:**

El sistema informático registra el día y la hora a la que accede cada persona. La hora límite de entrega de las prácticas son las 23:55 del día anterior a la clase práctica. Por ejemplo: si usted asiste a las prácticas de aula los miércoles, tiene como límite de entrega de las tareas no presenciales los martes a las 23:55. Es muy importante que cumpla los plazos de entrega. ¡¡Si llega tarde, el sistema no le dejará subir la práctica!!

#### **Otras indicaciones:**

Siempre que se pida un texto en Word debe escribirlo en la plantilla para prácticas que está en la web.

Más de dos faltas de ortografía suponen un suspenso automático en la práctica.

¡Atención! Plagiar una práctica o trabajo significa suspender la asignatura. Cualquier ejercicio copiado de un compañero, “calcado” de Internet o de un libro es un plagio. No se arriesgue. Cada año algún alumno suspende por copiar. Plagiar no le ayuda a aprender.

#### **Sistemas de evaluación:**

##### **Evaluación de la asignatura:**

El alumnado debe realizar un trabajo intenso y continuado. La nota final es una valoración ponderada de los aspectos que se detallan a continuación. Suspender cualquiera de ellos supone, necesariamente, el suspenso en la asignatura.

Si un alumno o alumna suspende una de las dos partes, recibirá una nota con la calificación “suspenso”, aunque guardaremos la nota de lo que haya aprobado (sólo hasta septiembre). Por ejemplo: si suspende la práctica y aprueba la teoría, deberá examinarse en septiembre sólo de la práctica. Si no aprueba en septiembre, deberá volver a examinarse de todo en la siguiente convocatoria.

Una o dos semanas después del examen de febrero, recibirá la nota final de la asignatura a través de los medios que estipula la Universidad Pontificia (e-mail, SMS o carta; esto se puede consultar en secretaría de alumnos). Si la nota es “suspenso”, debe comprobar si ha suspendido toda la asignatura o sólo una parte. Para ello, puede revisar unas listas que colocaremos en la secretaría de alumnos. En ellas figurará si se es “apto” o no “apto” en teoría y práctica. ¡Ojo! No habrá nombres en esas listas: estarán ordenadas por número de expediente.

Qué hacer si... un alumno suspende la teoría... Tendrá que volver a estudiar los contenidos teóricos (incluidos los libros obligatorios).

Qué hacer si... un alumno suspende la práctica... Tendrá que hacer en septiembre un examen del manual de Gómez Torrego y presentar en el examen un trabajo que consistirá, básicamente, en escribir textos académicos. Las condiciones de este trabajo se colgarán de la web de prácticas dos semanas después recibir la nota de la asignatura en febrero.

##### **Examen final**

En el mes de febrero se realizará un examen final en el que se evaluarán TODOS los contenidos de la asignatura (teóricos y prácticos). Todo lo que se trabaje en las clases y en casa es motivo de examen. La prueba final estará formada por preguntas tipo test y cuestiones abiertas (para

desarrollar). También se puede solicitar la redacción de un texto en el que se deben aplicar las características de los modelos textuales explicados en clase.

El alumnado debe presentarse al examen media hora antes de la hora oficial (esto es válido para las convocatorias de febrero y septiembre). Sea puntual: no se permitirá la entrada en el aula una vez comenzado el examen.

#### **Convocatorias extraordinarias**

La persona que suspenda las convocatorias de junio y septiembre (ordinarias) tiene derecho a otras cuatro convocatorias, todas ellas de carácter extraordinario. Tal y como estipula la Universidad, el alumno o alumna que se examine de forma extraordinaria deberá responder al temario de la asignatura del curso académico en que se examina, no del año en que cursó la asignatura. Por favor, consulte cualquier duda con su profesor.

#### **Bibliografía y materiales:**

Nota: puede encontrar la bibliografía que se reseña a continuación comentada en [www.escrita.es](http://www.escrita.es).

Álvarez, Miriam (1993): *Tipos de escrito I: Narración y descripción*, Madrid: Arco Libros.

Álvarez, Miriam (1994): *Tipos de escrito II: Exposición y argumentación*, Madrid: Arco Libros.

Cassany, Daniel (1995): *La cocina de la escritura*, Barcelona: Anagrama.

Figueras, Carolina (2001): *Pragmática de la puntuación*, Barcelona: Octaedro.

García Meseguer, Álvaro (1994): *¿Es sexista la lengua española? Una investigación sobre el género gramatical*, Barcelona: Paidós.

Gómez Torrego, Leonardo (2000): *Ortografía de uso del español actual*, Madrid: SM.

Grijelmo, Álex (1998): *El estilo del periodista*, Madrid: Taurus.

Kohan, Silvia Adela (2004): *Las estrategias del narrador*, Barcelona: Alba.

Martínez, Roser (1997): *Conectando el texto. Guía para el uso efectivo de elementos conectores en castellano*, Barcelona: Octaedro.

Montolío, Estrella (Coord.) (2000): *Manual práctico de escritura académica*. Tres volúmenes, Barcelona: Ariel.

Serafini, M<sup>a</sup> Teresa (1994): *Cómo se escribe*, Barcelona: Paidós.

#### **Observaciones:**

El profesorado tiene cada cuatrimestre un horario diferente de atención al alumno. En el tablón de la secretaría de alumnos figuran los horarios de tutorías de todos los profesores y profesoras. Recuerde que en el segundo cuatrimestre estos horarios cambian. Si necesita ver al en un momento distinto al prefijado, concíértelo con él. Puede ocurrir que las horas de tutorías cambien, por diferentes razones. En este caso, las nuevas horas se publicarán en la web y en el tablón de la secretaría de alumnos.

El profesorado tiene una dirección de correo electrónico para que el alumnado realice cualquier consulta durante el periodo lectivo. Por favor, no envíe mensajes los fines de semana o durante las vacaciones (no se responderán).