

I. IDENTIFICACIÓ

Nom de l'assignatura: Taller d'escriptura (espanyol)

Titulació: Humanitats

Tipus d'assignatura: Obligatòria

Crèdits ECTS: 4,5

Descripció

1. **Descripció, objectius i propòsits de la formació:** Con el taller de escritura se pretende que el alumno consolide su dominio de la normativa al tiempo que desarrolla la capacidad para organizar y redactar textos escritos de una manera clara, correcta y apropiada a cada circunstancia.

Al finalizar el curso, el estudiante habrá de ser capaz de:

- (a) reconocer los diversos tipos de texto según el registro, el grado de formalidad y el ámbito de especialización,
- (b) analizar la estructura de un texto,
- (c) planificar, estructurar y redactar un texto breve con adecuación pragmática, coherencia discursiva, cohesión interna y corrección gramatical, y
- (d) corregir un texto escrito.

2. Mòduls, blocs, temes o apartats:

El temario se concibe como un marco dentro del cual se desarrollará el trabajo práctico.

1. El acto de escribir
 - 1.1. Introducción histórica y social
 - 1.2. El acto de escribir como acto individual
2. La competencia pragmática
 - 2.1. Tipología textual: el género y el registro
 - 2.2. Adecuación y estilo. Los lenguajes de especialidad
3. La organización del texto escrito
 - 3.1. La estructura textual
 - 3.2. Mecanismos de coherencia y cohesión
4. La competencia gramatical y la corrección
 - 4.1. Norma estándar y criterios de corrección
 - 4.2. Problemas específicos de los diversos niveles de análisis lingüístico
5. La confección del texto: estrategias y problemas
 - 5.1. Preescritura: la planificación
 - 5.2. Escritura: la textualización
 - 5.3. Postescritura: la revisión

3. Bibliografia comentada:

Los aspectos normativos de la lengua se consultarán en las últimas obras de la Real Academia Española: la *Ortografía* de 1999, el *Diccionario* de 2001 en su versión electrónica y el *Diccionario panhispánico de dudas*, aprobado y a punto de publicarse. Además, el estudiante se familiarizará con las recomendaciones de la Agencia EFE, de EL PAÍS y de LA VANGUARDIA. Las obras de Gómez Torrego, Grijelmo y Martínez de Sousa son un punto de partida para reflexionar sobre la codificación de la norma.

Para comprender el proceso de planificación, textualización y revisión de un texto será necesaria la lectura de Cassany (1995), Castellà (1992) y Serafini (1994). *La cocina de la escritura* de Cassany y los manuales de Reyes y Montolío *et al* constituyen un apoyo imprescindible para seguir el curso.

AGENCIA EFE (2004), *Manual de español urgente*, Madrid, Cátedra, 15ª edición, ampliada y corregida.
DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL URGENTE, *Vademécum del Español Urgente* de la Agencia EFE. *Dificultades y dudas del idioma*. Edición electrónica actualizada en: <http://www.efe.es/esurgente/lenguaes/>

CAMPS. M. (coord.) *Libro de redacción*, La Vanguardia, Barcelona, Ariel 2004.

CASSANY, D. (1993) *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*, Barcelona, Graó.

CASSANY, D. (1995) *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama,

CASTELLÀ, J. M. (1992) *De la frase al text. Teories de l'ús lingüístic*, Barcelona, Empúries.

EL PAÍS (2002) *Libro de estilo*, Madrid, Ediciones El País, 16ª ed., revisada y actualizada. [Versión electrónica en: http://www.estudiantes.elpais.es/LibroEstilo/indice_estilos.htm]

- GÓMEZ TORREGO, L. (1996) *Ejercicios de gramática normativa (I)*, Madrid, Arco/Libros, 2002 (3ª ed).
- GÓMEZ TORREGO, L. (1996) *Ejercicios de gramática normativa (II)*, Madrid, Arco/Libros, 2003 (3ª ed).
- GÓMEZ TORREGO, L. (2002) *Nuevo Manual de Español correcto. Tomo I* Madrid, Arco/Libros.
- GÓMEZ TORREGO, L. (2003) *Nuevo Manual de Español correcto. Tomo II*, Madrid, Arco/Libros, 2004 (2ª ed.)
- GÓMEZ TORREGO, L. (2000) *Ortografía de uso del español actual*. Madrid, Ediciones S/M.
- GRIJELMO, A. (2004) *En la punta de la lengua: críticas con humor sobre el idioma y el diccionario*, Madrid, Aguilar.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (1996) *Diccionario de usos y dudas del español actual*, Barcelona, Bibliograf.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. (2000) *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Trea.
- MONTOLÍO, E. (coord.) (2000), *Manual práctico de escritura académica*, Barcelona, Ariel Practicum.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2001) *Diccionario de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 22ª edición. Edición CD-ROM (versión 1.0) de 2003.
[Consulta en línea del avance de la 23ª edición, con enmiendas y adiciones: <http://www.rae.es>]
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (en prensa) *Diccionario panhispánico de dudas*, Santillana [Texto aprobado en el III Congreso Internacional de la Lengua Española, Rosario, Argentina, del 17 al 20 de noviembre de 2004]
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1999) *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe.[En línea:
[http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000001.nsf/\(voanexos\)/arch9E7D58ED6C5CBB54C1256E670038B91C/\\$FILE/Ortografia.pdf](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000001.nsf/(voanexos)/arch9E7D58ED6C5CBB54C1256E670038B91C/$FILE/Ortografia.pdf)]
- REYES, G. (1998) *Manual de Redacción. Cómo escribir bien en español*, Madrid, Arco/Libros.
- SERAFINI, M. T (1994) *Cómo se escribe*, Barcelona, Paidós. [Traducción de Francisco Rodríguez de Lecea, revisión y adaptación de Santiago Alcoba (caps. 7 y 8), de *Come si scrive*, Grupo Editorial Fabbri, Bompiani, Sonzogno, Etas, 1992]

4. Referències per estructurar el treball de l'alumne

El taller es un curso práctico en el cual la lectura, el ejercicio individual de la escritura y las discusiones en grupo constituyen un punto de partida para llegar a solventar problemas de normativa todavía no resueltos, para reflexionar sobre los factores pragmáticos y gramaticales que condicionan la ilación discursiva, y para definir la estructura específica de los diferentes modelos textuales.

Se realizará un seguimiento individualizado del trabajo de los alumnos con el fin de orientarlos para que consigan una progresiva mejora en la organización y en la redacción de textos.

5. Competències a desenvolupar

Competencia	Indicador específico de la competencia
Comunicación escrita	Capacidad para organizar y redactar textos escritos de manera clara, correcta y apropiada a cada circunstancia.
	Dominio del uso escrito de la lengua en la variante estándar
	Práctica de los procedimientos argumentativos.
Análisis y síntesis	Análisis de los aspectos gramaticales (fonética, fonología, morfología, léxico, sintaxis y semántica) y pragmáticos de la lengua escrita
	Utilización del método crítico
Creatividad	Capacidad para crear textos escritos originales
Aprendizaje autónomo	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
	Desarrollo de la autocrítica y de la iniciativa personal
Trabajo en equipo	Disposición y habilidad para trabajar en grupo

Avaluació

La calificación de la asignatura depende tanto del resultado del examen final como de las valoraciones de los trabajos presentados durante el curso. Para acceder a la calificación final es imprescindible la asistencia continuada a las clases y la presentación de un mínimo de 6 de los 8 trabajos programados.

Bloc/Apartat/tema	Pes	Descripció
T2. La competencia pragmática	10%	1. Textos académicos: la monografía
T2. La competencia pragmática	5%	2. Textos comerciales: la carta
T2. La competencia pragmática	5%	3. Textos administrativos: el currículum
T5. La organización del texto escrito	5%	4. La planificación de un texto
T3. La organización del texto escrito	5%	5. La coherencia y la cohesión de un texto
T4. La competencia gramatical y la corrección	20%	6. La norma: prueba
T5. La organización del texto escrito	5%	7. La revisión de un texto
T5. La organización del texto escrito	5%	8. Preescritura, textualización y revisión: el proceso de elaboración de un texto
	40%	9. Prueba final

Procediments d'avaluació

Procediment	Criteris d'avaluació	Pes
1. Elaboración de un texto académico: la monografía	Capacidad para organizar y redactar textos académicos Conocimiento de los aspectos pragmáticos de la lengua escrita Disposición y habilidad para trabajar en grupo Capacidad para crear textos escritos originales	10%
2. Elaboración de un texto comercial: la carta	Capacidad para organizar y redactar textos comerciales Conocimiento de los aspectos pragmáticos de la lengua escrita Capacidad para crear textos escritos originales	5%
3. Elaboración de un texto administrativo: el currículum	Capacidad para organizar y redactar textos administrativos Conocimiento de los aspectos pragmáticos de la lengua escrita	5%
4. Práctica: la planificación de un texto	Capacidad para organizar textos Capacidad para crear textos escritos originales	5%
5. Práctica: la coherencia y la cohesión de un texto	Capacidad para crear textos escritos originales Práctica de los procedimientos argumentativos Conocimiento de los mecanismos de organización textual	5%
6. Prueba: problemas de normativa	Dominio del uso escrito de la lengua en la variante estándar Conocimiento de los aspectos gramaticales (fonética, fonología, morfología, léxico, sintaxis y semántica) de la lengua escrita Estudio crítico de las obras sobre norma Valoración de la iniciativa personal	20%
7. Práctica: la revisión de un texto	Dominio del uso escrito de la lengua en la variante estándar Manifestación práctica del juicio crítico Disposición y habilidad para trabajar en grupo	5%
8. Elaboración de un texto: entrega de borradores y del texto final. Preescritura, textualización y revisión	Capacidad para crear textos escritos originales Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica Valoración de la iniciativa personal	5%
9. Prueba final	Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica Capacidad para organizar y redactar textos escritos de manera clara, correcta y apropiada a cada circunstancia Capacidad para crear textos escritos originales Análisis de los aspectos gramaticales (fonética, fonología, morfología, léxico, sintaxis y semántica) y pragmáticos de la lengua escrita	40%