

## PROGRAMA “LA UNIVERSIDAD INTERNA” 2017

### SÍLABO

#### **CLÍNICA DE REDACCIÓN EFECTIVA Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN II**

Duración	:	6 sesiones / 3:00 horas
Horas semanales	:	6 horas
Horarios	:	lunes, miércoles y jueves de 09:30 a 13:00 h. lunes, miércoles y viernes de 16:00 a 18:30 h.
Profesor	:	Francisco Meléndez Segura

---

#### **I. SUMILLA**

El curso-taller brinda un conjunto de herramientas lingüísticas que permiten a los alumnos utilizar su lengua como un medio eficiente de comunicación y mejorar, de ese modo, sus cualidades comunicativas logradas en el curso-taller Clínica de Redacción I.

El curso es eminentemente práctico: ha sido diseñado a manera de un taller de redacción. Se analiza la estructura de la oración y los usos básicos de los signos de puntuación dentro de ella: la coma, el punto y coma, y el punto en relación con las unidades de sentido. Luego, se identifica y corrige errores en la formulación de oraciones en el plano sintáctico. Finalmente, se resuelven ejercicios del plan de redacción; asimismo, se redactan párrafos breves con una estructura definida, coherencia y cohesión, y corrección ortográfica. Al término, los participantes redactarán documentos de gestión profesionales.

Este curso incluye las novedades de la Real Academia Española y de la nueva edición del diccionario de la RAE (2014) para la actualización de los profesionales con el objetivo de modernizar y renovar el léxico del castellano. Asimismo, procura, paso a paso, fortalecer la capacidad expositiva en los documentos más utilizados por los miembros de la institución.

#### **II. OBJETIVOS**

- Destacar las habilidades en la aplicación del uso apropiado de la redacción en los documentos de gestión.
- Al finalizar, los participantes utilizarán adecuadamente las referencias y las herramientas del lenguaje escrito.
- Organizará las ideas de acuerdo con un orden y una jerarquía; con ello, logrará coherencia global.
- Aplicará los recursos de la sintaxis y la construcción de textos en la actividad diaria institucional.

#### **III. METODOLOGIA**

El curso ha sido diseñado desde un enfoque funcional y procedimental. En cada sesión los participantes se ejercitarán con la aplicación de las herramientas propuestas, todo bajo la asesoría del docente.

El curso exige una evaluación permanente y se medirá con el progreso de los participantes en el aula y los trabajos prácticos que se resolverán cada sesión.

Para el mejor aprovechamiento de la capacitación, se utilizaría documentos de uso diario o redactados por los propios participantes, para actualizar y/o corregir los errores de ortografía y redacción.

#### **IV. CONTENIDO DEL CURSO:** 6 sesiones.

##### **PRIMERA SESIÓN (2:30 HORAS)**

- Falta de implicación
- Discordancias
- Queísmo y dequeísmo
- Uso incorrecto del gerundio
- Uso inadecuado del relativo
- Ejercicios

##### **SEGUNDA SESIÓN (2:30 HORAS)**

- La cohesión y coherencia
- La referencia
- Los conectores lógicos
- Ejercicios.

##### **TERCERA SESIÓN (2:30 HORAS)**

- Estructura del párrafo
- La oración temática y las ideas secundarias
- Plan de redacción
- Ejercicios de redacción y comprensión lectora

##### **CUARTA SESIÓN (2:30 HORAS)**

- El proceso mental de la comprensión oral
- Momentos del proceso mental
- Ejercicios

##### **QUINTA SESIÓN (2:30 HORAS)**

- Microhabilidades lingüísticas
- Los mapas mentales
- Ejercicios

##### **SEXTA SESIÓN (2:30 HORAS)**

- Organización y redacción de documentos de gestión:
  - ✓ Informe de Recomendación.
  - ✓ Informe de Gestión.
- Evaluación final: elaboración de un documento de gestión de acuerdo a lo aprendido en clase.

## V. EVALUACION

### NOTA 1: EXAMEN DE ENTRADA

Cuya finalidad es saber el nivel de conocimientos en el cual ingresa el participante.

### NOTA 2: PARTICIPACIÓN

El docente evalúa la participación de cada asistente a lo largo de la capacitación.

### NOTA 3: TRABAJOS GRUPALES O INDIVIDUALES/PRÁCTICAS

Se realizan trabajos grupales/individuales o prácticas que el docente realice.




### NOTA 4: EXAMEN FINAL

En base a los conocimientos brindados en clase.

Para la nota final (13) se realiza el siguiente cálculo:

$$\frac{\text{Nota 2} + \text{Nota 3} + \text{Nota 4}}{\text{Nº de Notas}} = \text{Promedio Final}$$

## VI. ASISTENCIA

-  02 faltas injustificadas inhabilitan al participante para aprobar el curso.
-  02 tardanzas equivalen a una falta.
-  10 minutos de tolerancia para el ingreso al aula.

## VII. BIBLIOGRAFÍA

- Arana, Federico. 1001 puñaladas a la lengua de Cervantes. Grijalbo, 2006. México D.F.
- Ávila, Fernando. Dónde va la coma. Editorial Norma, 2001. Bogotá, Colombia.
- García Yebra, Valentín. El buen uso de las palabras. Gredos, 2005. España.
- Giammatteo, Mabel / Albano, Hilda. Lengua: léxico, gramática y texto. Editorial Biblos, 2009. Buenos Aires.
- Grijelmo, Álex. El estilo del periodista. Editorial Taurus, 2000. Sexta edición. España.
- Grijelmo, Álex. Defensa apasionada del idioma castellano. Editorial Taurus, 2002. España.
- Grijelmo, Álex. La punta de la lengua, Editorial Taurus, 2004. España.
- Gómez Torrego, Leonardo. Hablar y escribir correctamente. Gramática normativa del español actual. Arcos/Libros,S.L. 3ra. Edición, 2009. Madrid.
- Hildebrandt, Martha. El habla culta. Editorial Peisa, Lima 2000.
- Instituto Cervantes. Saber escribir. Aguilar, 2007. Colombia.
- Lázaro Carreter, Fernando. El nuevo dardo en la palabra. Santillana, 2003. España.
- Martínez de Sousa, José. Manual de estilo de la lengua española (MELE 3). Ediciones Trea, 2007. España.

## VIII. DOCENTE

### Lic. Francisco Meléndez Segura

Licenciado en Ciencias de la Comunicación por la Universidad San Martín de Porres. Periodista, comunicador social, consultor y catedrático universitario con amplia experiencia en la comunicación corporativa, la edición y redacción de diarios, revistas y documentos institucionales. Responsable de Prensa en la Oficina de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Cooperación Internacional en INICTEL (Universidad Nacional de Ingeniería). Se desempeñó como Responsable del Área de Acceso a la Información del Consejo de la Prensa Peruana, como Redactor y editor para la oficina de Transparencia y Acceso a la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores, y Redactor para la

Oficina de Prensa del Reglamento de Comunicaciones de la Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE). Capacitador en técnicas de expresión escrita, redacción comercial, ejecutiva y general para importantes instituciones públicas y privadas de Lima y provincias. Docente de Cibertec de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). Catedrático pregrado de la Universidad San Martín de Porres y docente de la oficina de Extensión y Proyección Universitaria (EPU) de la USMP.

Santa Anita, 07 de setiembre 2017