

PROGRAMA “LA UNIVERSIDAD INTERNA” 2017

SÍLABO

CLÍNICA DE REDACCIÓN EFECTIVA Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Duración	:	8 sesiones / 24 horas
Horas semanales	:	6
Horarios	:	Martes y jueves de 16:30 a 19:30 h.
Profesor	:	Francisco Meléndez Segura

I. SUMILLA

El curso taller tiene como objetivo afinar en los participantes el uso del lenguaje para expresar una idea (oral o escrita) con creatividad, claridad, objetividad y precisión; a partir del empleo adecuado de la gramática, la sintaxis y las técnicas de la redacción moderna.

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: 8 sesiones.

PRIMERA SESIÓN (3 HORAS)

- Las mayúsculas cambiaron. Su nuevo uso en castellano.
- Uso de las mayúsculas y minúsculas. Las mayúsculas en las abreviaciones.
- Cómo brillar con las mayúsculas.
- Ejercicios

SEGUNDA SESIÓN (3 HORAS)

- Las tildes que desaparecieron.
- El uso racional de las tildes.
- Casos especiales: monosílabos, tildes diacríticas y enfáticas.
- Ejercicios.

TERCERA SESIÓN (3 HORAS)

- Precisiones sobre el uso consciente de los signos en general.
- Puntuación técnica.
- Las comas tienen un uso y un objetivo.
- Dónde no va la coma: reglas básicas, la coma criminal.
- Ejercicios

CUARTA SESIÓN (3 HORAS)

- Abreviaturas y siglas. Las convenciones institucionales.
- Los vicios de la lengua: anfibología, arcaísmo, barbarismo, etc.
- Ejercicios

QUINTA SESIÓN (3 HORAS)

- La valorización de la información de un texto.
- La estructura, párrafos, estilo y formas de redacción.
- Redacción de párrafos según el esquema de contenido.
- Ejercicios.

SEXTA SESIÓN (3 HORAS)

- El ADN de la expresión escrita: descripción, narración, exposición y argumentación.
- Organización y redacción de documentos de gestión I:
 - ✓ Carta Comercial
 - ✓ El Oficio.
- Ejercicios.

SÉTIMA SESIÓN (3 HORAS)

- Requisitos de una redacción eficaz.
- Uso de conectores textuales y elementos referenciales
- Organización y redacción de documentos de gestión II:
 - ✓ El e-mail. Las normas y uso del correo electrónico.
- Ejercicios.

OCTAVA SESIÓN (3 HORAS)

- Organización y redacción de documentos de gestión III:
 - ✓ 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, 26 de abril 2017