



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 255404 / 330 / 332

TELEF. FAX 087 - 255456

RESOLUCION INTERNA No **215-98**

Salta, 12 de junio de 1.998

Expediente No 12.060/98

VISTO:

La nota presentada por las Sras. Marta del V. Arias de Jimenez y Amelia B. Perez de Aguilera, los consejeros del Personal de Apoyo Universitario, proponiendo el dictado de cursos de capacitación para el personal de esta Facultad, y;

CONSIDERANDO:

Que la Lic. Maria Carmen BERNASCONI de LACONI, presenta proyecto para el dictado de un curso sobre Lectura y Producción Escrita de Textos Adecuados y Correctos.

Que el mismo cumple con las reglamentaciones vigentes para la realización de cursos de extensión universitaria, Resoluciones 760/80 y 417/89.

Que las comisiones de Hacienda y Finanzas y de Docencia, Investigación y Disciplina de este cuerpo, aconsejan autorizar el presupuesto y dictado del curso.

POR ELLO; y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
(Sesión Ordinaria No 6/98 del 19/05/98)

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. Autorizar la realización del curso de extensión universitaria denominado "LECTURA Y PRODUCCION DE TEXTOS", para el Personal de Apoyo Universitario, el que se desarrollará de acuerdo a los siguientes lineamientos:



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 255404 / 330 / 332

TELEF. FAX 087 - 255456

RESOLUCION INTERNA N^o

215-98

Salta, 12 de junio de 1.998

Expediente N^o 12.060/98

NOMBRE DEL CURSO: "Lectura y Producción de Textos"

TIPO DE CURSO: De Extensión Universitaria

ACCION: Lectura y producción de textos adecuados y correctos

FUNDAMENTACION: Hablar de textos, de enunciados producidos o comprendidos, implica una apropiación de la lengua. Las habilidades discursivas y el uso de estrategias adecuadas se van asimilando por la práctica escritural y lectora porque está presente en la circulación de los textos orales y escritos.

Este curso está destinado a agentes que cumplen sus funciones en la Universidad Nacional de Salta, por lo tanto la propuesta es trabajar no solo desde la tipología textual en vigencia para la Administración Pública sino también desde la especificidad de los documentos que esa institución usa habitualmente. Se trata de construir desde el error, compartiendo dudas y dificultades con los pares, para corregir y para re-elaborar un criterio de corrección idiomática, acorde con las necesidades del ámbito laboral y social en el que actúan.

OBJETIVOS: que los participantes sean capaces de :

- Leer un texto administrativo en su contexto y comprender su sentido: informar, persuadir, dar instrucciones, explicar, opinar, orientar, etc.
- Responder a ese acto de habla usando un texto adecuado para que el proceso de comunicación no se interrumpa.
- Seleccionar los textos apropiados y organizar la información en forma coherente.
- Identificar los distintos tipos de textos administrativos y sus características.



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA

REPUBLICA ARGENTINA

TELEF. (087) 255404 / 330 / 332

TELEF. FAX 087 - 255456

RESOLUCION INTERNA N^o

215-98

Salta, 12 de junio de 1.998
Expediente N^o 12.060/98

- Desarrollar saberes lingüísticos, que permitan detectar problemas de cohesión (de construcción de párrafos y oraciones) y de corrección idiomática (recursos gramaticales y ortografía).

CONTENIDOS:

1. Tipología textual administrativa
 - Formatos de nota, memorándum, informe, providencia, resolución, etc.
 - Fórmulas de apertura y saludo.
 - Uso de caracteres mayúsculos.
 - Uso de la 1^o o 3^o p. (por el emisor).
 - Persona gramatical del destinatario según el cargo.
2. Coherencia de textos: local, global
 - Organización de la información y progresión temática.
 - Distribución de la información en párrafos.
3. Cohesión
 - Orden de las oraciones en el párrafo. Vinculación entre ellas.
 - Conectores referenciales, conjuntivos y subordinantes.
 - Cadenas léxicas. Sinonimia. Antonimia.
4. Corrección Lingüística
 - Puntuación.
 - Uso de preposiciones.
 - Correlación temporal.
 - Dequeísmo y queísmo.
 - Concordancia.
 - Uso del gerundio.
 - Evaluación final