



RESOLUCIÓN Nº 027-SRT-18

Tartagal, 06 de marzo de 2018

VISTO

La propuesta de la Facultad de Humanidades solicitando la autorización para el dictado del Curso-Taller **“PRODUCCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS”** a desarrollarse desde el 09 de marzo hasta el 07 de abril de 2018, en la Sede Regional Tartagal de la Universidad Nacional de Salta.

CONSIDERANDO

Que este Curso Taller se realizará en el Marco del Proyecto Académico “Kikuyo” (Res. H. Nº 0634/17) que apunta a conformar comunidades de lectura y escritura dentro y fuera de la Facultad.

Que la presente propuesta apunta a brindar las herramientas que les permitan a los cursantes acrecentar sus conocimientos referidos tanto al código lingüístico como a los aspectos inherentes a las formas de construcción de los textos que circulan en los ámbitos institucionales en que se desempeñan.

Que el mencionado Curso-Taller está destinado al Personal de Apoyo Universitario, Docentes y Alumnos de Sede Regional Tartagal y del Instituto de Educación Media, como así también al Personal de la Municipalidad de la Ciudad de Tartagal y del Concejo Deliberante.

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

LA DIRECTORA DE LA SEDE REGIONAL TARTAGAL
RESUELVE

ARTICULO 1º.- AUTORIZAR el dictado del Curso Taller Curso-Taller **“PRODUCCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS”** a desarrollarse desde el 09 de marzo hasta el 07 de abril de 2018, en la Sede Regional Tartagal de la Universidad Nacional de Salta, según el programa de actividades desarrolladas dentro de los siguientes lineamientos:

OBJETIVOS:

El curso se propone:

- Proveer a los cursantes de herramientas teóricas y metodológicas que les permitan reflexionar sobre sus propios procesos de escritura de textos.
- Habilitar espacios de producción de textos administrativos adecuados desde el punto de vista gramatical.

CONTENIDOS:

Los géneros discursivos. Los textos administrativos: concepto, funciones, estructura, pautas estilísticas. El lenguaje administrativo: hacia la consecución de un lenguaje claro, pautas para un lenguaje inclusivo. La consideración del lector. El estilo administrativo: características léxicas y gramaticales. Tipos de textos administrativos: circulares, notas, resoluciones, proyectos de resolución, resoluciones, ordenanzas, disposiciones, proyectos institucionales. Características y estructura. Coherencia, cohesión, adecuación, efectividad y corrección gramatical. Proceso de escritura: planificación, redacción, revisión y edición.

//...



...// RESOLUCIÓN N° 027-SRT-18

Oraciones y párrafos en la construcción de los textos administrativos. Complejización de la oración. Oraciones impersonales y pasivas. Modos de construcción oracional. Los párrafos: tipos y funciones. Mecanismos de construcción de párrafos. Cohesión textual.

Aspectos normativos. Puntuación. Acentuación. Uso de mayúsculas. Normas ortográficas. Errores frecuentes en la producción de textos administrativos. Incorrecciones en el uso de mayúsculas, muletillas y frases hechas, arcaísmos, consideraciones en el uso del gerundio, frases prefrásicas, pleonasmos, solecismos, cacofonías, anfibologías, alteraciones al régimen preposicional, dequeísmo, el identificativo “el mismo”/“la misma”, extranjerismos, impropiedades léxicas, locuciones verbales, omisión de determinantes.

DURACIÓN DEL CURSO:

30 horas reloj, distribuidas de modo tentativo en 4 (cuatro) encuentros: viernes: 16 a 20 hs y sábado: de 10 a 13 hs.

DESTINATARIOS:

- Personal administrativo del Concejo Deliberante de la ciudad de Tartagal.
- Personal administrativo de la Municipalidad de Tartagal.
- Personal de Apoyo Universitario de Sede Regional Tartagal y del IEM Tartagal.
- Alumnos de Sede Regional Tartagal interesados en la temática.

METODOLOGÍA:

El curso se desarrollará mediante talleres de escritura. A través de este formato se propiciará la comprensión y producción escrita de textos administrativos de diversos formatos, de extensión variable y con distintos grados de complejidad. Al mismo tiempo, los contenidos del curso se abordarán mediante trabajos prácticos presenciales que serán resueltos con la ayuda de los talleristas quienes actuarán como facilitador de los aprendizajes haciendo explícitas las posibles estrategias que se pueden emplear para resolver cada una de las consignas.

Se pondrá a disposición de los asistentes cartillas con información teórica y práctica a fines de profundizar los aprendizajes.

EVALUACIÓN:

Como requisitos de aprobación del curso se establecen los siguientes:

- 80% de asistencia a clases.
- 80% de Trabajos Prácticos aprobados
- Aprobación del Trabajo Final Integrador.

ARANCEL: sin arancel

RESPONSABLES DEL DICTADO:

- Sergio Gustavo Grabosky (Profesor de Comprensión y Producción de Textos de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y Ex Secretario Administrativo de la Facultad de Humanidades).
- Paula Andrea Cruz (Profesora de Comprensión y Producción de Textos de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y actual Secretaria Académica de la Facultad de Humanidades). ...//

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

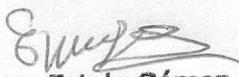
Universidad Nacional de Salta
SEDE REGIONAL TARTAGAL
Warnes y Ejército Argentino – 4560 Tartagal (Salta)
Tel – Fax 03873-421182
REPUBLICA ARGENTINA



...// RESOLUCIÓN N° 027-SRT-18

- Stella Maris Mimessi (Actual Secretaria Administrativa de la Facultad de Humanidades y Ex Secretaria Legal y Técnica).
- Daniel Aparicio (Actual Director de Despacho del Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades).
- Lilian del Valle Flores (Profesora de Lingüística en la carrera de Letras de Sede Regional Tartagal y actual Consejera Directiva de la Facultad de Humanidades)

ARTICULO 2º.- COMUNICAR a los interesados, a la Facultad de Humanidades, a la Coordinación de Extensión Universitaria, y a quienes corresponda a sus efectos.


Ing. Estela Gómez
Secretaría
Sede Regional Tartagal - U.N.Sa.




Prof. Graciela Andreani
Directora
Sede Regional Tartagal - U.N.Sa.