

Departamento de Capacitación y Formación
Dirección General de Extensión

Denominación del curso: REDACCIÓN ADMINISTRATIVA.

Nivel: Inicial.

Docente a cargo: Lic. Silvia Pardo.

Carga horaria: 30 horas.

Cantidad de clases semanales: 10 clases.

Modalidad de cursada: virtual.

Cantidad de alumnos: mínimo 15 y máximo 40 alumnos.

Conocimientos previos requeridos: Los alumnos deberán poseer título secundario.

Fundamentación:

La propuesta del curso es brindar las herramientas y técnicas necesarias para optimizar la redacción y lograr comunicaciones claras y efectivas en el ámbito administrativo, permitiendo mejorar la información hacia adentro y fuera de la empresa. Se presentarán a tal efecto las reglas fundamentales de la gramática, las normas lingüísticas actuales y la normativa de la redacción, en especial orientada a los documentos administrativos.

Objetivos:

- Perfeccionar la expresión escrita del español.
- Capacitar a los alumnos en la redacción y corrección de textos en general y en particular los relacionados con la redacción administrativa.
- Detectar y corregir errores comunes en la redacción administrativa.
- Obtener los conocimientos y herramientas necesarios para redactar los formatos propios de la redacción administrativa.

Contenidos:

1. *La expresión escrita. El proceso de la composición escrita. Qué es redactar. La redacción como actividad comunicativa. La eficacia en lo escrito. Estructura y elementos de un escrito. Distintos tipos de redacción. Ayudas en internet para redactar bien.*
2. *Principios gramaticales necesarios para la redacción. Funciones gramaticales de las palabras. Reglas elementales de la gramática: el uso correcto de la puntuación, preposiciones, verbo, gerundio, normativa de la redacción. Cuestiones de concordancia y estilo. Personas gramaticales de la redacción. Corrección de errores gramaticales comunes en el uso del gerundio, coordinación, dequeísmo, etc.*
3. Características fundamentales de la comunicación escrita administrativa: orden, claridad, corrección (gramatical y léxica), adecuación, concisión, precisión, sencillez. Modelos de textos administrativos: comerciales, de organización interna, de relación con administración pública. Formatos administrativos más usuales: distintos modelos. Corrección de los errores más comunes en la redacción administrativa: omisión, redundancia, exageración, irrelevancia, etc.
4. Normas para la redacción de cartas comerciales, actas, notas externas e internas, circulares, memorandos, propuestas, informes, correos electrónicos. Actos administrativos, resoluciones y disposiciones.

Propuesta Didáctica:

El curso se dicta en la modalidad virtual a través del campus virtual de extensión de la UNQ. (<http://campusextension.uvq.edu.ar>)

En cada clase se presentará un tema, una propuesta de trabajo práctico de entrega obligatoria, bibliografía obligatoria y complementaria. También se realizarán foros de debate, orientados al intercambio de ideas para la construcción colaborativa de aprendizajes.

Criterios de Evaluación:

La evaluación es obligatoria y se desarrollará a través del campus. La entrega de trabajos y actividades se realizará en el mismo según fecha de entrega.

Formará parte de la evaluación del curso la participación en foros y debates.

Requisitos de Aprobación

Cumplimiento de Asistencia requerida (75%), aprobación de los trabajos prácticos y examen final.

Bibliografía:

Bibliografía obligatoria para el estudiante:

- BASULTO H. (1996) *Curso de redacción dinámica*, Editorial Trillas. (Capítulo 2, estructura de un escrito y 3, elementos de un escrito).
- LOPRETE, C., (1994). *Redacción informativa: informe, memorando, cover letter, carta comercial, circular, acta, solicitud, currículum*, Buenos Aires, Editorial Plus Ultra. (Primera parte, comunicación y redacción; parte 2, elaboración de un informe; parte 4, tipos de informes).
- SANZ PINYOL, G. y otros, (1998). *Manual de comunicaciones escritas en la empresa*. Barcelona, Editorial Interactiva. (Segunda parte, modelos de textos comerciales; tercera parte, modelos de textos de organización interna; cuarta parte, textos de relación administrativo-pública).

Bibliografía de consulta para el estudiante:

- FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, G. (1997) *Cómo escribir correctamente: la comunicación escrita*. Madrid, Editorial Playor.
- FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, G. (1997). *Cómo escribir cartas eficaces*. Madrid, Editorial Playor.

- GONZÁLEZ, J. S. (2010). *100 cartas administrativas*. Barcelona, De Vecchi, Ediciones.
- PIEDRABUENA, I. (2007) Condominio de nuestro idioma. Uso correcto de la lengua, práctica gramatical, redacción administrativa. *Comunicarte Editorial*.
- ZORRILLA, A.M, (2012). *Normativa lingüística española y corrección de textos*, Buenos Aires, Editorial Dunken.
- ZORRILLA, A.M., (2012). *El uso de la puntuación en español*, Buenos Aires, Editorial Dunken.
- ZORRILLA, A.M., (2011). *El uso del verbo y el gerundio en español*, Buenos Aires, Editorial Dunken.
- ZORRILLA, A.M., (2009). *Diccionario de las preposiciones españolas, norma y uso*, Buenos Aires, Editorial Dunken.

Bibliografía docente:

- BELLO, A. (1988) Gramática de la Lengua castellana, *Madrid, Arco Libros*.
- CASSANY, D. (1993) La cocina de la escritura. *Editorial Anagrama*.
- GARCÍA NEGRONI. M.M. *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*. (2004) Buenos Aires, Santiago Arcos Editor.
- INSTITUTO CERVANTES, (2012) El libro del español correcto. Claves para hablar y escribir bien en español, *Barcelona, Editorial Espasa Libros*.
- MARTÍN, J. y otros (1996) Los lenguajes especiales, *Granada, Editorial Comares*.
- REYES, G, (2008). Manual de Redacción. Cómo escribir bien en español. Madrid, Arco Libros.
- ZORRILLA, A.M, (2012). *Normativa lingüística española y corrección de textos*, Buenos Aires, Editorial Dunken.

- ZORRILLA, A.M., (2012). *El uso de la puntuación en español*, Buenos Aires, Editorial Dunken.
- ZORRILLA, A.M., (2011). *El uso del verbo y el gerundio en español*, Buenos Aires, Editorial Dunken.
- ZORRILLA, A.M., (2009). *Diccionario de las preposiciones españolas, norma y uso*, Buenos Aires, Editorial Dunken.