

PROGRAMA DEL CURSO

Fundamentación

La comunicación escrita nos atraviesa constantemente; saber redactar e interpretar distintos tipos de textos es una habilidad requerida en el mundo del trabajo.

En el desarrollo del curso se trabajará sobre cómo redactar diferentes formatos de texto, habilidades de comprensión lectora, errores frecuentes en la escritura, consejos para elaborar un buen resumen, entre otros.

Objetivos

- ✓ Reconocer las características propias de diversos estilos textuales.
- ✓ Utilizar diferentes herramientas para resumir textos.
- ✓ Redactar textos formales.
- ✓ Puntualizar en los errores ortográficos más frecuentes.
- ✓ Diferenciar textos objetivos de textos subjetivos.

Metodología

El taller tendrá la metodología educativa a distancia a través de la plataforma virtual del Departamento de Formación a Distancia del Municipio de Ituzaingó.

Cabe destacar que la plataforma es de utilización flexible por lo cual cada uno podrá manejar sus tiempos de aprendizaje. En dicha plataforma se subirán contenidos diariamente: foro de participación, material teórico obligatorio y material sugerido, videos, artículos periodísticos, películas, tutoriales, juegos, etc.

Todos los bloques contarán con un foro de consulta especialmente dedicado a responder cualquier duda que hubiese podido surgir en el transcurso de la semana.

Duración

6 semanas

Contenidos

Presentación: profesora y alumnos; modalidad de cursada y evaluación; espacio de consultas

Bloque 1:

- ✓ ¿Qué es la comunicación escrita, la redacción y la comprensión escrita?
- ✓ Cohesión y coherencia
- ✓ Tipos de textos
- ✓ Tipos de registros
- ✓ Tipos de tono

Bloque 2:

- ✓ Etapas de la redacción de un texto: definición del tema; borrador; edición.
- ✓ Objetividad y subjetividad: Texto de opinión vs. Texto expositivo.
- ✓ Cómo configurar la hoja de texto.

Bloque 3:

- ✓ Ortografía y gramática: tildes; uso de sinónimos; confusiones frecuentes; segundo condicional.
- ✓ Conectores; comas, oraciones y párrafos.
- ✓ Las citas; Normas APA.

Bloque 4:

- ✓ Tipos de textos formales: carta de presentación; carta de reclamo; correo electrónico para enviar CV; correo electrónico para solicitar información.

Bloque 5:

- ✓ La lectura: sus beneficios y relación con la escritura.
- ✓ Niveles de lectura.
- ✓ El resumen: para qué sirve; cómo realizar un buen resumen; tipos de resúmenes.

- ✓ Actividades de comprensión lectora.
- ✓ Sugerencias de lecturas.

Bloque 6:

- ✓ Evaluación; Cierre y Despedida.

Criterios de Aprobación

Para aprobar el curso, se plantean los siguientes criterios:

- ✓ Participación en foros
- ✓ Tener todas las autoevaluaciones realizadas y al menos el 80% aprobadas.
- ✓ Aprobación de la Evaluación Final.