



1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del programa: Claves para escribir bien

Tipo de programa: Curso

Facultad articulada: Comunicación

Duración: 12 horas

Público objetivo:

Profesionales y estudiantes de todas las áreas. En general, personas que requieran redactar textos en su quehacer académico, laboral o en su ámbito personal.

Justificación:

Incluso en esta época de predominio audiovisual y virtual, la escritura, es decir, el uso de signos gráficos para comunicar ideas sigue siendo esencial. Nunca en la historia de la humanidad se había escrito tanto, pero miles de esos textos que se transmiten diariamente en tinta, megapíxeles, bits o gigas incumplen las normas de ortografía y redacción, y sacrifican, por tanto, la claridad.

Escribir bien es comunicar las ideas de una manera clara y fluida, es decir, sin errores, tanto en los aspectos de composición como en los de redacción. Este curso-taller busca generar herramientas para la adquisición y perfeccionamiento de las principales normas y técnicas que regulan la actividad de la escritura, desde la elección del tema, la estructura del texto y la puntuación, hasta un buen manejo del vocabulario, la gramática y la ortografía.

El objetivo final es aplicar estas normas en la redacción de todo tipo de textos: bien sea que los estudiantes quieran dar una buena imagen en los mensajes cortos y personales en las redes sociales o sacar a relucir ese literato que llevan por dentro; o, simplemente, cumplir a cabalidad con sus obligaciones profesionales o laborales. Al fin y al cabo, lo escrito permanece.

Objetivo general:

Mejorar la competencia escrita de los participantes del curso, con el fin de potenciar su capacidad expresiva en ámbitos sociales, laborales y académicos.

Objetivos específicos:

- Repasar los parámetros del idioma español que nos permiten ordenar y transmitir el pensamiento en el formato escrito.
- Entender las propiedades que permiten lograr una mayor claridad en el texto escrito: adecuación, cohesión y coherencia.

- Identificar los diferentes usos de los signos de puntuación y su importancia en la estructura de textos escritos.
- Identificar errores frecuentes en la redacción y cómo corregirlos para construir textos claros y precisos.

ESTRUCTURA

Módulo	Temas	Créditos
MÓDULO 1 Repasemos: ¿Cómo es la estructura del idioma español?	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura del texto: adecuación, cohesión y coherencia. • La estructura esencial: oración determinativa, oración explicativa, oración subordinada. • Elaboración de párrafos: idea central e ideas secundarias. 	3 horas
MÓDULO 2 La importancia de la puntuación.	<ul style="list-style-type: none"> • El punto • La coma • El punto y coma • Los dos puntos • Los puntos suspensivos. • Guiones y paréntesis. 	3 horas
MÓDULO 3 Las claves de una escritura clara	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de incisos y frases subordinadas. • Los complementos circunstanciales. • Uso de conectores. 	3 horas
MÓDULO 4 La ortografía que el computador no corrige	<ul style="list-style-type: none"> • Acentuación • Palabras homófonas. • Tilde diacrítica y palabras homófonas. • Dequeísmo y dequefobia. • Los errores más comunes. 	3 horas

METODOLOGÍA

La metodología combina las modalidades de clase magistral y taller. En cada una de las sesiones, el docente hará un repaso de las nociones básicas de redacción y ortografía, y analizará textos de diferente tipología. Posteriormente, los estudiantes producirán sus propios textos, para ser analizados y corregidos, tanto individualmente como en grupo.