2012

FUNDACIÓN ARTE Y ESCRITURA

RUT 900207469-5

DIRECCIÓN: FABIÁN GIRALDO BERMÚDEZ
Calle 70a No 19-40, Bogotá.
Teléfonos: 7524781, 316 3318549.
3354199, Pereira.
En Cali, cra. 9 No. 10-04, oficina 303,
Edificio Hotel Aristi.
Colombia.

En convenio con

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9/83

[DIPLOMATURA EN REDACCIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA]

Técnicas de escritura para mejorar las competencias laborales

DIPLOMATURA EN REDACCIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA

Técnicas de escritura para mejorar las competencias laborales

Justificación:

El objetivo de esta diplomatura está dirigido hacia el aprendizaje de géneros textuales del ámbito comercial y administrativo (cartas, informes técnicos, memorias, contratos, actas, anuncios, estatutos, disposiciones, dictámenes); de igual manera, orientado hacia el estudio de las estructuras gramaticales y valores de uso estilístico (procesos de composición escrita, gramática y ortografía). Objetivo éste que se logra con la práctica misma de la escritura, la adquisición de las bases teóricas de los géneros textuales y reconociendo unas técnicas de composición, amén de una conciencia más clara e interiorizada sobre las estructuras del lenguaje.

Para muchas personas, el hecho de escribir una carta (comercial) o un informe técnico constituye un verdadero obstáculo para lograr sus actos comunicativos. Frente a esta situación, la *Diplomatura en Redacción Comercial y Administrativa* pretende que el participante obtenga un dominio fluido del lenguaje: saber expresar sucesivas ideas con claridad, concisión, coherencia, cohesión, originalidad y exactitud.

El programa cuenta con material didáctico y teórico especializado en la enseñanza de la escritura; además, está respaldado por una tutoría profesional, con experiencia e idoneidad, dispuesta para una asesoría personalizada y permanente.

Objetivo general:

Optimizar el dominio gramatical y estilístico, así como el conocimiento de géneros textuales para mejorar las competencias laborales del participante con respecto a la escritura.

Objetivos específicos:

1. Revisar y ampliar las competencias lingüísticas del estudiante, para lograr la comprensión del uso de las herramientas del lenguaje: gramática, ortografía y redacción.

2. Reconocer los principios de construcción textual de géneros del ámbito comercial y administrativo, con el fin de generar prácticas eficaces de escritura en ambientes laborales.

3. Fomentar y desarrollar el interés personal por la lecto-escritura, para que redunde en la práctica escrita del lenguaje.

4. Formular un proyecto de escritura con el participante, para evaluar en éste el desarrollo de sus competencias de escritura.

Metodología:

Modalidades de estudio: ***Semipresencial*** y ***Virtual con tutor***

Virtual con tutor:

El programa se desarrolla a través de la plataforma de enseñanza virtual *Moodle*, ubicada ésta en el sitio web de la fundación: http://cursos.arteyescritura.org. Allí están dispuestos los recursos y sus actividades correspondientes en una estructura temática de doce semanas, con una previa inducción al programa de quince días (conocimiento y práctica de la plataforma y planeación del *proyecto de escritura*), más otros quince días finales para revisión y evaluación de los procesos realizados en la diplomatura. Cada semana comprende tres secciones de estudio que indican diferentes instancias de acercamiento a la palabra y de proceso cognitivo: *Preescritura*, *La composición y sus géneros* y *Gramática en acción*.

A lo largo de la diplomatura, el participante realiza un *proyecto de escritura* que le permitirá reconocer sus avances en el dominio de la escritura, mientras adquiere herramientas de uso estilístico y gramatical. El participante podrá realizar actividades pedagógicas como tareas, talleres, foros, wikis, diarios, ejercicios

interactivos. Durante estas actividades el tutor realizará un seguimiento personalizado.

Para ampliar la comunicación con el participante (explicar, debatir y comentar temas), se ha establecido el uso de una plataforma de comunicación externa que esté apoyada en la videoconferencia (**Skype**), donde podremos realizar comunicaciones en grupos de usuarios o seguimiento personalizado. Se emplea además tableros interactivos u otras herramientas útiles para un mejor proceso de aprendizaje.

Semipresencial:

Al igual que la modalidad virtual, se organizan los contenidos y actividades en la plataforma virtual de enseñanza; pero aquí los participantes tendrán un encuentro presencial cada quince días con el docente (sesiones de cuatro horas, más un periodo de evaluación). Las clases presenciales se abren de acuerdo con un cupo mínimo en una ciudad. En estas clases el docente matiza o amplía un tema, responde a dudas de los participantes y se revisa las actividades elaboradas en las semanas anteriores.

Dirigido a:

Población general, de cualquier edad, con grado mínimo de educación secundaria; de igual modo, abierto para universitarios, profesionales, tecnólogos, secretarias, ejecutivos.

Duración de la diplomatura:

4 meses.

Inversión:

Opciones de matrícula:

1. Sin certificación FUAA: $430.000 (cuatrocientos treinta mil pesos colombianos).
2. Con certificación FUAA: $650.000 (seiscientos cincuenta mil pesos). *En ambas opciones incluye materiales de estudio, tutorías, evaluación.

Coordinador del programa:

Fabián Giraldo Bermúdez. Profesional en Estudios Literarios, Carrera de Literatura, Universidad Javeriana, Bogotá. Escritor dramático, investigador y profesor en escritura. Autor del texto *El guión de la escritura* (texto didáctico sobre los procesos de composición escrita. Trabajo de investigación de 6 años). Primer puesto en el Premio Nacional de Dramaturgia, Ciudad de Bogotá, año 2000, con la obra titulada *Yo.vi.a…* Finalista del Premio Nacional Colombo-Francés de Dramaturgia 2009, evento organizado por el Ministerio de Cultura y la Embajada de Francia. Profesor de la cátedra Expresión y Comunicación, Departamento de Humanidades, Fundación Universitaria del Área Andina, Bogotá (5 años). Profesor en escritura creativa en diplomatura de dramaturgia, organizado por la Corporación Internacional Lideres en convenio con la Universidad Autónoma de Colombia, Bucaramanga, 2009. Profesor y coordinador de talleres de redacción literaria y comercial, modalidad semipresencial, Fundación Arte y Escritura (2 años). Profesor en Escritura Creativa, Facultad de Comunicación Social y Periodismo, Universidad de Manizales (2010).

Mónica Lucía Suárez Beltrán. Profesional en Estudios Literarios y Magíster en Educación en Lenguaje y Literatura de la Universidad Nacional de Colombia, con énfasis en procesos investigativos. Escritora creativa con investigaciones en Educación y Literatura, poética del espacio y desarrollo de la promoción lectora. Interés especial en la escritura genuina, contando con las bases estructurales para realizar esta labor desde cualquier área del cono-cimiento. Desempeño en proyectos de investigación en educación pertenecientes a la Universidad Sergio Arboleda y la Universidad Nacional, acerca de los niveles de básica, media y pregrado. Ha publicado la Cartilla explicativa de Comprensión de Lectura *"Y entonces, ¿qué es leer?,* editado por el Colegio Fernando Mazuera Villegas para escuelas de convenio. (1999), los textos poéticos de *Cinco movimientos y medio en el espacio* en las revistas Palabras diversas (España 2007) y la revista Destiempos (México, 2007). Publicó el libro *Tenues y Tonos: Colorario de Ciudad* en la editorial Anidia (España, 2008), ha sido escritora invitada por la Revista Gavia (Universidad Distrital, 2008) y publicado artículos de investigación en la revista indexada Civilizar y la Universidad Nacional de Colombia.

Plan temático semanal

Periodo de inducción

- Uso de la plataforma *Moodle* y la pedagogía virtual en los procesos de aprendizaje para esta diplomatura.

- El ámbito retórico: tema, público, intención, estructura y género.
- El diario: campo experimental de la palabra.
- Qué es redactar con corrección.

Primera semana

- La redacción de objetivos.
- La carta comercial
- La oración simple: estructura básica de sentido y control de la información.

Segunda semana

- Pensamiento por asociación e imágenes: lluvia de ideas.
- La claridad, cualidad base en la redacción de textos.
- La descripción técnica.
- Puntuación: usos correctos de la coma.

Tercera semana

- Los mapas mentales en la escritura.
- La elaboración de actas.
- La oración compuesta: valor y uso de las subordinadas y coordinadas.
- Usos ortográficos de la b.

Cuarta semana

- La exploración de las ideas: el cubo y la estrella.
- Tener el control de la información: la noticia.
- La oración compuesta (3 parte): la yuxtaposición (puntuación y uso en textos de tipo literario).
- Puntuación: los dos puntos.

Quinta semana

- La escritura automática: procesos creativos y desbloqueo mental.
- El lenguaje administrativo y jurídico.
- La oración compuesta (2 parte): la subordinada.
- El párrafo expositivo.
- El queísmo y el dequeísmo (errores de uso gramatical).

- Puntuación: los puntos suspensivos.

Sexta semana

- Comprensión lectora: función retórica de las ideas.
- La redacción de informes técnicos.
- Los incisos explicativos: distribución de la información y problemas por el uso excesivo de incisos.
- Puntuación: signos de admiración, comillas e interrogación.

Séptima semana

- Los mapas mentales: pensar en imágenes y su incidencia en nuestra escritura creativa.
- Los conectores textuales: conexión lógica entre las ideas y coordinación entre párrafos.
- El verbo: corrección gramatical, semántica y ortográfica.
- Puntuación: razones estilísticas del uso del punto y coma.
- Usos correctos e incorrectos del gerundio.

Octava semana

- El acta y las notas propias de una reunión de trabajo.
- Voz pasiva y voz activa: efectos de estilo y usos en textos expositivos y literarios.
- Puntuación: usos correctos del punto.
- Cómo evitar el leísmo.
- Palabras homófonas con *g* y *j* (ortografía y usos semánticos).

Novena semana

- Siete pasos para pensar mejor (Edward de Bono): exploración de nuestro *proyecto de escritura*.
- La redacción de contratos.
- Estrategias para escribir con claridad: nivel lingüístico y de contenidos.
- Palabras homófonas con *l* y *y* (ortografía y usos semánticos).

Décima semana

- Seis sombreros para pensar (Edward de Bono): exploración de nuestro *proyecto de escritura*.
- Redactar con exactitud y concisión.
- El adverbio y su… mente.
- Palabras homófonas con *h* (ortografía y usos semánticos).

Onceava semana

- Memoria: fuente de la imaginación creadora.
- Expresar el pensamiento: el ensayo y las formas argumentativas del discurso.
- La anfibología.
- Cómo establecer la coherencia y la cohesión en un texto.

Duodécima semana

- Aplicación de las cualidades del texto y de autor en la redacción del *proyecto de escritura*.
- El proceso argumentativo.
- Qué significa escribir con adecuación y la originalidad.
- Usos indebidos de algunas locuciones.

Periodo de evaluación

- Revisión y evaluación del proyecto de escritura del participante.