

Taller de Escritura: métodos y prácticas para la elaboración de textos escritos en español

Humanidades y Literatura

TALLER DE ESCRITURA: métodos y prácticas para la elaboración de textos escritos en español

LITERATURA

¿De qué se trata?

El propósito de este taller es ofrecer algunas estrategias para mejorar el dominio de la expresión escrita en español. Es importante recordar que el acceso a la lengua escrita es muy diferente del acceso a la lengua hablada. Saber escribir bien requiere una serie de habilidades y de estrategias que se pueden adquirir. La planificación, elaboración y revisión forman parte de los mecanismos que facilitan la claridad, la exactitud y la precisión de la escritura.

En consecuencia, la importancia de la expresión escrita, correcta, clara y fluida, permite lograr textos eficaces, directos y sencillos. Este taller aborda tanto el estudio de los principios lógicos lingüísticos que rigen la forma de la expresión escrita, como la práctica de las normas de distintos tipos de textos. De acuerdo a las exigencias laborales se trabajarán diferentes modelos de escritura, en procura de la agilidad y la fluidez de la comunicación.

Cuáles son nuestros objetivos específicos

Al finalizar el curso el estudiante estará en capacidad de:

1. Reconocer las necesidades y funciones del lenguaje.
2. Diferenciar los grados de planificación y formalidad de los textos escritos.
3. Construir textos buscando una mayor cercanía al estándar idiomático.
4. Ejercitarse en la realización de cualquier tipo de texto: El resumen, la reseña, los apuntes, el informe, la carta de presentación, la carta comercial, la circular, el memorando, el fax, el acta, el certificado, el correo electrónico.
5. Aprender a utilizar diversas fuentes que son los marcos de referencia para evaluar el empleo correcto de la lengua: el diccionario, la gramática y el manual de redacción.

¿Qué vamos a hacer?

1. La escritura como proceso:

- 1.1. Del borrador al texto que es puesto en circulación.
- 1.2. Organización del texto, del párrafo y de las oraciones.
- 1.3. Léxico apropiado: sencillo, claro y utilización correcta de los términos.
- 1.4. Uso de convenciones: puntuación y ortografía.
- 1.5. La intención del escrito: el receptor, el vínculo con el receptor, la finalidad del texto.
- 1.6. Estructuración del texto que facilite la comprensión.

2. Claves lingüísticas y textuales:

- 2.1. Adecuación, coherencia y cohesión.
- 2.2. Marcadores discursivos: elementos lingüísticos de yuxtaposición, coordinación y subordinación.
- 2.3. Cortesía: respeto, sutileza, cordialidad.
- 2.4. Clasificación del texto según el grado de formalidad y planificación.
- 2.5. Uso del diccionario, la gramática y manual de redacción.

3. Elaboración de textos:

- 3.1. Esbozo: orden, posición y selección de los elementos lingüísticos.
- 3.2. Autocorrección: notas personales y borradores.
- 3.3. Mecanización y sistematización de proceso de escritura.
- 3.4. Elaboración de correos electrónicos, actas, informes, reseñas, resúmenes, cartas y cualquier otro tipo de escrito, según las necesidades comunicativas del asistente al curso.

¿Cómo lo vamos a desarrollar?

El taller se fundamenta en el uso de metodologías activas. La profesora hace una presentación del tema en 20 minutos y luego se realiza la práctica escrita a través de un taller.

Profesor

María Victoria González Saavedra

Coordinadora de divulgación de la editorial académica de la Universidad de los Andes (Ediciones Uniandes). Literata egresada de esta misma universidad con Maestría en Lingüística Española del Instituto Caro y Cuervo. Ha realizado estudios para la enseñanza del español como segunda lengua. Ha sido profesora de cátedra (Pensar, leer y escribir en español; Lingüística I y Lingüística II; Discurso e identidad; Español: escritura de textos, Español para extranjeros; Taller de escritura académica; Español) de la Universidad de los Andes desde el 2005. Se ha interesado por la investigación de la literatura colombiana del siglo XIX y en particular el rescate de la obra de la escritora colombiana Soledad Acosta de Samper (1833-1913). Actualmente, combina la docencia con actividades administrativas.

Eventualmente la Universidad de los Andes puede verse obligada por motivos de fuerza mayor a cambiar los

conferencistas presentados en este documento.

¿A quiénes esperamos?

Dirigido a jóvenes y adultos que deseen mejorar su dominio de la expresión escrita en su actividad laboral.

¿Dónde y cuándo?

Fecha: 7 de julio al 25 de agosto de 2018

El sábado 21 de julio no habrá clase.

Horario: Sábado 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Duración: 7 semanas - 28 horas

Lugar: Universidad de los Andes- Sede Centro

Inversión

\$1,120,000 hasta el 22 de junio

\$1,232,000 hasta el 3 de julio

Consulte nuestra política de descuentos.

Certificado de asistencia

El Departamento de Humanidades y Literatura de la Universidad de los Andes, entregará un certificado de participación a los estudiantes que cursen, como mínimo, el 85% de las horas programadas.

Modalidades de pago

- Pago electrónico¹
- Pago en efectivo o cheque²
- Crédito educativo Banco Pichincha³
- Pago con tarjeta débito o crédito en la oficina de Educación Continuada
- Carta de Compromiso de la empresa⁴

1. Para realizar pago electrónico haga clic aquí o diríjase a nuestra página web <http://educacioncontinuada.uniandes.edu.co>, seleccione el curso de su interés y siga las instrucciones. En caso de cualquier inquietud, por favor comuníquese al 332 43 63 o envíenos un correo a educacion.continuada@uniandes.edu.co.
2. Para realizar pagos en efectivo o cheque es necesario expedir una factura con la cual puede dirigirse a cualquier sucursal del Banco de Bogotá o Banco Itaú a realizar la transacción. Para descargar este documento haga clic aquí o diríjase a nuestra página web

- <http://educacioncontinuada.uniandes.edu.co>, seleccione el curso de su interés y siga las instrucciones. En caso de cualquier inquietud, por favor comuníquese al 332 43 63 o envíenos un correo a educacion.continuada@uniandes.edu.co.
3. Para más información haga clic aquí. En caso de cualquier inquietud, por favor comuníquese al 332 43 63 o envíenos un correo a educacion.continuada@uniandes.edu.co.
 4. Carta de la entidad en la que solicita su inscripción y se compromete a realizar el pago correspondiente, a favor de la Universidad garantizando su participación. Por favor tenga en cuenta las siguientes recomendaciones: La carta debe enviarse en papelería oficial de la entidad con el Número de Identificación Tributaria (NIT), la dirección, correo electrónico y número telefónico; la carta debe ser firmada por la persona facultada para autorizar el pago; la Universidad confirmará con la entidad la inscripción de sus funcionarios y expedirá la factura de pago; la no asistencia de las personas inscritas, no exime a la entidad de la responsabilidad del pago. Para ver el modelo de carta haga clic aquí. En caso de cualquier inquietud, por favor comuníquese al 332 43 63 o envíenos un correo a educacion.continuada@uniandes.edu.co.

Notas

Eventualmente la Universidad puede verse obligada, por causas de fuerza mayor a cambiar sus profesores o cancelar el curso. En este caso el participante podrá optar por la devolución de su dinero o reinvertirlo en otro curso de Educación Continuada que se ofrezca en ese momento, asumiendo la diferencia si la hubiere.

Mayores Informes

Dirección de Educación Continuada
Edificio Aulas, Cra. 1ª No. 19 - 27 Oficina AU 110
<http://educacioncontinuada.uniandes.edu.co>
E-mail: educacion.continuada@uniandes.edu.co

Tel Directo: (57-1) 3324363 Tels.: (57-1) 339 4949 / 99, Ext. 2204