Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2017)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 26/03/2019 14:53:58)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
(OPTATIVO) OPTATIVO I: SEMINARIO-TALLER: ELABORACIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	19/10	2017	1° cuatrim.DESF

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
4 Hs	Hs	Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1º Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
07/08/2017	17/11/2017	15	60

IV - Fundamentación

Las competencias son capacidades que refieren a la posibilidad de operar, de hacer y de actuar con el conocimiento que se posee, desde este punto de vista la comprensión lectora y la redacción de textos administrativos es una competencia básica que se requiere en la vida laboral y la redacción de textos académicos es esencial como alumnos de esta carrera.
La competencia es un “saber” y un “saber hacer”, que abarca un conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades relacionadas entre sí, que permiten un desempeño satisfactorio según el rol en que les toque actuar.
Los textos administrativos son las diferentes instancias que produce la Administración Pública para formalizar y comunicar su voluntad.
Duarte (1997:48) sostiene que los textos administrativos pertenecen a una variedad lingüística específica, un tecnolecto :
El lenguaje administrativo y el jurídico son sin duda tecnolectos y comparten con los otros lenguajes de especialidad: la precisión (univocidad terminológica y, por tanto, ausencia de sinonimia), la formalidad (neutralidad afectiva y carencia de elementos emotivos), la impersonalidad y el carácter estrictamente funcional del lenguaje (la comunicación tecnolectal es básicamente eficaz y no persigue ningún objetivo de tipo estético).
La gran diferencia con otros tecnolectos, por ejemplo, los científicos, es que los textos administrativos son prescriptivos. Es decir, expresan mensajes formulados desde órganos administrativos, contienen instrucciones, reglamentos y órdenes de la Administración hacia sus administrados.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Se espera que los alumnos:

• Exploren herramientas básicas para la redacción de textos.
• Puedan revisar las diferentes problemáticas relacionadas con la gramática, la puntuación, el estilo, la cohesión y la coherencia textual que presenta el proceso de escritura.
• Desarrollen competencias para la planificación, redacción y revisión de textos escritos.
• Manejen la normativa aplicable.
• Puedan manejar la lógica de la redacción de proyectos e integrar lo aprendido en la presentación de un plan de trabajo.
• Sean capaces de analizar las características específicas de los textos académicos y administrativos escritos y resolver las posibles dificultades que surjan durante su producción.

VI - Contenidos

El programa se desarrollará en tres módulos de acuerdo con el siguiente detalle:
MÓDULO I:
El proceso de escritura. Dificultades habituales. Situación de comunicación. La puesta en texto. Requisitos a tener en cuenta en la redacción. Dificultades habituales. Dificultades habituales en la producción de textos. Manual de estilo.
MÓDULO II:
Normas, Definición. Usos. Consideraciones generales. Responsabilidades. Detalle de las normas más utilizadas en la administración universitaria.
MÓDULO III:
Intentar la elección y redacción del plan de trabajo para la Práctica II: Pasantía. Redacción de proyectos. Diagnóstico. Programación. Presentación del documento. Plan.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Los Trabajos Prácticos serán de elaboración individual y deberán ser presentados en cada una de las fechas estipuladas.
MÓDULO I: Lectura del documento de estudio.
MÓDULO II:
• Relevamiento de las normas que se utilizan en el sector de trabajo del alumno, expresando qué temas regulan.
• Elaboración de un informa que contemple las consideraciones sobre el valor de la norma en cuanto a si está actualizada, si su implementación es ágil y otra que se considere pertinente.
• Análisis de la redacción respecto a si respeta o no las consideraciones sobre escritura vistas en el Módulo I. Dar ejemplos y las reformulaciones que se podrían realizar.
• Buscar los decretos 333/85 y 336/17 y confeccionar una tabla comparativa de similitudes y diferencias.
MÓDULO III: Presentación de un Plan.

VIII - Regimen de Aprobación

Todas las instancias de evaluación deberán ser aprobadas, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
Presentación y aprobación en término de la actividad I y el plan.
No se aceptarán alumnos en condición de libres.

IX - Bibliografía Básica

[1] 1. Material proporcionado por el Equipo Docente.
[2] 2. Normas utilizadas en la Administración.

X - Bibliografia Complementaria

XI - Resumen de Objetivos

XII - Resumen del Programa

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	