

REDACCION DE TEXTOS

Objetivo general:

- Desarrollar en los participantes habilidades para redactar un texto administrativo de la manera más adecuada.

Objetivos específicos:

- Favorecer el reconocimiento de problemas de construcción de párrafos y oraciones.
- Proponer recursos gramaticales y normas ortográficas que permitan mejorar la redacción del texto.
- Desarrollar habilidades que les permitan revisar y corregir un texto.

Destinatarios: Agentes de la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires

Contenidos:

- La escritura como proceso: planificar, redactar, revisar
- Procedimientos para conectar o cohesionar un texto
- Uso de conectores referenciales. Problemas con su uso.
- Criterios para ordenar las partes de una oración.
- Organización de la información
- Usos correctos e incorrectos del gerundio
- Problemas de redundancia en oraciones y párrafos.
- Uso correcto de preposiciones.
- Ortografía
- Decálogo del buen escritor

Modalidad: Presencial, con metodología de trabajos prácticos individuales

Duración: 5 encuentros de 3 horas cada uno.

Días: martes 24, jueves 26 y lunes 30 de julio. Miércoles 1 y viernes 3 de agosto de 2007. A confirmar si varía la fecha de receso escolar de la provincia de Buenos Aires.

Horario de 10 a 13 hs.

Docente Claudia B. Taibo - Fonoaudióloga