



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA

#1 en
Bolivia



Curso

Redactar en el siglo XXI: Actualización

El curso tiene como objetivo perfeccionar habilidades y destrezas mediante la actualización de conocimientos y normas para redactar textos académicos de calidad.

El curso es **teórico/práctico** (con ejercicios a desarrollar con retroalimentación permanente y simultánea por parte de la facilitadora).

Se realizará los días **sábados, de 8:30 a 12:45**, en modalidad virtual mediante la plataforma Zoom. Los participantes deben **conectarse a partir de las 8:20**.

Recomendaciones de conexión

Se solicita a los participantes tomar debida nota de las siguientes recomendaciones:

1. **Conectarse desde una computadora** con cámara y micrófono para poder realizar sin dificultades las actividades que serán asignadas.
2. **Estar debidamente identificado** (nombre y apellido completo) en la plataforma Zoom.
3. **Tener activa la cámara** durante todo el desarrollo del curso, salvo otra solicitud de la facilitadora.
4. **Llenar el formulario de control de asistencia** que será enviado durante la sesión.
5. **Realizar todas las actividades** que serán asignadas.



El cumplimiento de estas recomendaciones será considerado para el momento de la certificación.

Temas, sesión y fechas:

1ra sesión – sábado 2 de octubre <ul style="list-style-type: none">• Lingüística versus Gramática• Morfología: Esquema de sistematización• Actualización: Verbo• Verbos que no son verbos	2da sesión – sábado 9 de octubre <ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo redactamos?• ¿Oraciones? Clases.• ¿Cuáles oraciones usar para lograr una clara redacción?• ¿Redactamos por medio de párrafos? ¿Qué es párrafo?• ¿La coma o el punto?• Uso del punto• Siete usos de la coma
3ra sesión – sábado 16 de octubre <ul style="list-style-type: none">• Vicios de la escritura• Barbarismos versus Modismos• Redactar en el siglo XXI• Daniel Cassany y sus recetas para redactar• Estructura Textual: <i>Concepto. Aplicaciones</i>• Documento académico: <i>Cartas</i>	4ta sesión – sábado 23 de octubre <ul style="list-style-type: none">• Documento académico: <i>Informe</i>• Visión general de otros documentos académicos estructurados

Certificación

El curso contempla la posibilidad de otorgar **dos tipos de certificación**:



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA

#1 en
Bolivia



- **Certificado de Aprobación:** a quienes obtengan **70 o más puntos** y acrediten el **80%** de asistencia.
- **Certificado de Asistencia:** a quienes alcancen **menos de 70 puntos**, pero acrediten el **80%** de asistencia.

Plan de evaluación

La evaluación será continua a través de las distintas actividades y ejercicios prácticos a ser propuestos.

Considerará los siguientes aspectos:

Asistencia y participación (Evaluación cualitativa)	30 puntos
Seguimiento práctico del proceso (Evaluación cualitativa y cuantitativa)	40 puntos
Redacción clara y coherente de documentos académicos <ul style="list-style-type: none">✓ Práctica 1: Oración y Párrafo. Punto. Coma. Punto y coma (10 puntos)✓ Práctica 2: Estructura y redacción de cartas (10 puntos)✓ Práctica 3: Estructura y redacción de informe (10 puntos)	30 puntos
Total	100 puntos

Facilitadora:

Silvia Rosa Ana Palmentiere Grilli

Boliviana. Licenciada en Letras (Universidad Nacional de La Plata. Argentina) y Abogada (Universidad Mayor de San Simón. Bolivia)

- Docente de pre y postgrado en diferentes universidades (UCB, Univalle, Unifranz)
- Directora Unidad de Revisión de Textos - Univalle



UNIVERSIDAD
CATÓLICA
BOLIVIANA

#1 en
Bolivia



- Asistente Editorial de la Secretaría de la OEA
- Responsable Sala de Comunicación de la Conferencia Mundial de los pueblos sobre el cambio climático y los derechos dela Madre Tierra
- Escritora
- Miembro Comité Editorial de diferentes Revistas Científicas
- Expositora y capacitadora para diversas empresas (Los Tiempos, ENDE, Elfec, COBEE, IDEA).

UCB/2021