

Programa | Taller de comunicación eficaz: escritura profesional y administrativa

Profesor: Santiago Koval

1. Fundamentación y descripción

La escritura en los ámbitos profesionales y administrativos tiene como unidad fundamental el *texto profesional y administrativo*, que es el medio habitual a través del cual se comunican la mayor parte de los miembros de las sociedades contemporáneas, integradas a partir de procesos de estandarización y normativización respecto del modo en que la información debe ser transmitida. En cuanto que *discurso*, rigen en los textos profesionales y administrativos las mismas exigencias o requerimientos para el *enunciador*: este debe ser coherente a la hora de expresar información, sus frases y párrafos tienen que ser cohesivos, y el producto textual en su conjunto debe adecuarse a la situación comunicativa en que se enmarca. Es posible pensar, sin embargo, que la escritura profesional y administrativa está en mayor modo sujeta a normas –es, marcadamente, menos libre y espontánea– que otras y que requiere, por este motivo, de un saber específico que permita al usuario de la lengua su adecuada consideración en el proceso de producción textual.

Más allá de que los textos profesionales y administrativos son variados y se producen en casi todos los ámbitos sociales (espacios gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, oficinas comerciales, escuelas, universidades, hospitales, etc.), en términos generales, la cantidad de géneros discursivos en que se inscribe este tipo de textos es acotado: la carta, el correo electrónico, la solicitud, el informe, la minuta, los contenidos para sitios web y las presentaciones, son, entre otros, los más comunes y difundidos. A su vez, estos combinan en su interior distintos tipos textuales: la narración, la descripción, la argumentación y la explicación. El dominio de la relación entre los géneros discursivos y los tipos textuales constituye, hoy en día, un requisito indispensable para el correcto desempeño de toda función profesional y administrativa.

2. Objetivos

- Incorporar técnicas para comprender y, sobre todo, producir textos profesionales y con diferente función y formato.
- Aprender a escribir textos coherentes, cohesivos y adecuados a la situación discursiva en que se producen.
- Aplicar estrategias adecuadas para resolver conflictos discursivos de manera eficaz.

3) Destinatarios

El taller está destinado a toda persona interesada en incorporar herramientas y técnicas de escritura profesional y administrativa.

4) Carga horaria

- El taller tiene una duración total de 16 horas, divididas en 8 clases.
- Frecuencia y duración de cada clase: 1 clase por semana de 2 horas.

5) Cupo máximo por taller

12 asistentes.

6) Contenidos

Clase 1. El texto como unidad de sentido. Los tipos textuales y los géneros discursivos. Tres requisitos indispensables del texto: la coherencia, la cohesión y la adecuación. El estilo, la temática y la estructura.

Clase 2. *Aspectos gramaticales I.* Acentuación (palabras agudas, graves, esdrújulas, sobreesdrújulas, diptongos, hiatos, monosílabos). Puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación y exclamación, paréntesis, corchetes, comillas, raya, guión, barra, diéresis, asterisco, llaves).

Clase 3. *Aspectos gramaticales II.* Uso de mayúsculas (iniciales, nombres propios, secuencias de palabras); uso de sustantivos (género, número, composición). Uso de adjetivos (calificativos, relacionales, modales, déicticos). Uso de verbos (tiempo, modo, aspecto, voz pasiva, frases verbales, participio, gerundio). Uso de adverbios (diminutivos, superlativos, terminados en -mente).

Clase 4. *Aspectos gramaticales III.* Uso de pronombres (personales, relativos, interrogativos, exclamativos). Uso de preposiciones, conjunciones, extranjerismos, gentilicios, abreviaciones.

Clase 5. La carta y el correo electrónico.

Clase 6. La solicitud, el informe de resultados y la minuta de reunión.

Clase 7. Las presentaciones visuales.

Clase 8. Contenidos para *e-learning*s y notas para Intranet.

7) Propuesta didáctica

En cada clase, se trabajará con una serie de actividades combinadas de lectura y escritura contenidas en un cuadernillo de ejercitación. Las explicaciones previas, que estarán limitadas a lo fundamental a fin de que los ejercicios resulten comprensibles, estarán a cargo de los docentes. Se plantea, además, un espacio de discusión grupal al final de cada clase, cuyo fin será promover la reflexión sobre los procesos de comprensión y producción de sentido puestos en juego en cada caso. Asimismo, durante cada encuentro, se realizarán, corregirán y discutirán ejercicios prácticos orientados a mejorar la expresión escrita de los asistentes, y se revisarán y editarán en conjunto fragmentos de textos con el objetivo de reconocer falencias y posibilidades de mejora.

7) CV abreviado del docente

Santiago Koval es Doctorando en Ciencias Sociales (UBA). Magister en Investigación de Mercado y Data Mining por la Alma Mater Studiorum – Università di Bologna (UniBo). Licenciado en Ciencias de la Comunicación por la Universidad de San Andrés (UdeSA). Docente UBA/UdeSA/DiTella/UnSaM. Ha publicado diversos artículos en revistas académicas de Argentina, Chile y España. Autor de los libros: *La condición poshumana: camino a la integración hombre-máquina en el cine y en la ciencia* (Editorial Cinema, 2008) y *Manual para la elaboración de trabajos académicos. Investigar y redactar en el ámbito universitario* (Editorial Temas, 2011).