



## ESCRITURA ADMINISTRATIVA

2021	Fechas de realización	Horario	Inscripción desde el:
Opción 1	5 de mayo al 30 de junio	A distancia	21 de abril
Opción 2	1 de septiembre al 27 de octubre		18 de agosto

**Modalidad:** A distancia.

**Organiza:** Gerencia de Recursos Humanos

**Responsable:** Lic. Inés Bortolazzi

**Destinatarios:** Todo el Personal de planta permanente del Hospital Garrahan.

**Objetivos:**

- Incorporar técnicas para comprender y producir textos con diferentes funciones y formatos.
- Escribir textos coherentes, cohesivos y adecuados a la situación discursiva específica en que se producen.
- Aplicar estrategias adecuadas para resolver conflictos discursivos de manera eficaz.

**Contenidos:**

- Unidad 1: Introducción general. Especificidad de los textos administrativos. El problema retórico. Claves para la correcta redacción administrativa: claridad, orden, brevedad, precisión y cortesía.
- Unidad 2: Cuestiones gramaticales I. Acentuación (palabras agudas, graves, esdrújulas, sobreesdrújulas, diptongos, hiatos, monosílabos). Puntuación (punto, coma, punto y coma).
- Unidad 3: La cohesión. La referencia pronominal. Las relaciones de significado: sinonimia, antonimia, reiteración léxica, etc. Los conectores lógicos.
- Unidad 4: Tipología de los textos administrativos I. La solicitud. El informe. Aspectos de estilo, temáticos y de estructura.
- Unidad 5: Tipología de los textos administrativos II. La carta. La resolución. Aspectos de estilo, temáticos y de estructura. Cuestiones gramaticales II. Puntuación (dos puntos). Las mayúsculas.
- Unidad 6: Cuestiones gramaticales III. Puntuación (la raya, las comillas). El discurso directo y el discurso indirecto.

Material bibliográfico y actividades prácticas disponibles en el campus virtual. REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL CURSO: Asistir al encuentro sincrónico. Cumplimentar con todas las actividades propuestas por el docente. Cumplimentar con los plazos de entrega y participación. Aprobar la evaluación final integradora.

**Curso transversal. Acreditado.** El certificado de aprobación se enviará por e-mail.

**No Arancelado. Cupos Limitados.**

**Informes:** [carrera@garrahan.gov.ar](mailto:carrera@garrahan.gov.ar) - int.: 6452 - 6453

Debido a la situación epidemiológica actual la **inscripción** a esta actividad **será online** en [inscripciones.garrahan.edu.ar](https://inscripciones.garrahan.edu.ar) (sin necesidad de presentar el formulario de autorización) haciendo clic en el botón INSCRIPCIÓN. No obstante, los inscriptos **deben comprometerse** a informar a su superior inmediato de la capacitación que van a realizar. Cabe destacar que esta medida es excepcional hasta la finalización del aislamiento social obligatorio.