



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISION ORGANIZADORA

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°057-2018-CO-UNAAT

Tarma, 10 de abril de 2018

VISTO:

El Oficio N° 026-2018-UNAAT/VP Acad., de fecha 09 de abril de 2018, el acuerdo de la Sexta Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10 de abril de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno y mediante Resolución N° 346-2013-CONAFU, se autoriza la versión final del PDI, para que sea utilizada en las autoevaluaciones anuales;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”*;

Que, en el inciso **b)** del artículo 24° del Estatuto de la UNAAT, concordante con lo estipulado en el numeral 6.1.3 del artículo VI de la Norma Técnica: “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, respecto a las funciones de los miembros de la Comisión Organizadora, especifica que una de ellas es; **“Elaborar y aprobar el Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la UNAAT”**;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 054-2017-CO-UNAAT, de fecha 27 de marzo de 2018 se APROBÓ el **“Plan de Trabajo 2018 de la Dirección de Servicios Académicos”**;

Que, mediante Oficio N° 026-2018-UNAAT/VP Acad., de fecha 09 de abril de 2018, la Vicepresidenta Académica, en atención al Oficio N° 005-2018-UNAAT/VP Acad./DSA, de la Directora de Servicios Académicos, remite el Plan de





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°057-2018-CO-UNAAT

Capacitación Miércoles Académicos 2018 – I Etapa “Curso Taller en Ortografía y Redacción, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en la Sexta Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10 de abril de 2018, los miembros de la Comisión Organizadora de la UNAAT, acordaron por UNANIMIDAD, APROBAR el **“Plan de Capacitación Miércoles Académicos 2018 – I Etapa “Curso Taller en Ortografía y Redacción”;**

De conformidad con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, la Norma que regula el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución y demás normas vigentes, y el acuerdo de la Sesión Ordinaria antes mencionada, los miembros de la Comisión Organizadora,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **“Plan de Capacitación Miércoles Académicos 2018 – I Etapa “Curso Taller en Ortografía y Redacción”**. Documento adjunto a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE

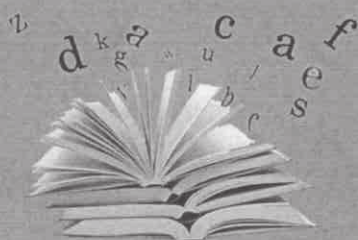


Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ
Secretaria General
UNAAT

CC. Presidencia
VPAC
VPIIn
DGA
DSA
SG/ MZEV



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

**PLAN DE CAPACITACIÓN MIÉRCOLES
ACADÉMICOS 2018 - I ETAPA**

**CURSO TALLER EN
ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN**

Abril - 2018

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 057-2018-CO-UNAAT**

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
			PLAN DE CAPACITACIÓN 2018
			PÁGINA: 2 de 5

PLAN DE CAPACITACIÓN “MIÉRCOLES ACADÉMICOS 2018” – I Etapa

CURSO TALLER EN ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN

I. BASE NORMATIVA

- 1.1 Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.
- 1.2 Plan Estratégico Institucional de la UNAAT 2018 - 2020
- 1.3 Plan de Trabajo de la Dirección de Servicios Académicos – 2018

II. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad de la institución universitaria velar por el conocimiento de las estructuras de los textos en base al tema, los lectores y el contexto en que se producen, y con ello ser reflexivos porque el pensamiento y la comunicación utilizan el lenguaje escrito.

La redacción ayuda a desarrollar el pensamiento, al desplegar, organizar y compartir ideas; se mejora la capacidad de pensar y producir textos inmersos en un pequeño mundo con reglas comunicativas internas.

El presente Plan de Capacitación del Curso Taller en Ortografía y Redacción, está orientado a revisar las principales reglas de ortografía, sintaxis, puntuación necesarias para conseguir una redacción correcta, acorde con las últimas reglas de la Real Academia Española y mejorar las destrezas comunicativas para redactar textos breves de naturaleza expositiva e informativa. Presenta de manera amena, algunos recursos básicos para corregir los errores más frecuentes y está orientada a la redacción.



III. JUSTIFICACIÓN

Es importante reconocer las normas y convenciones ortográficas y de redacción en el español para su aplicación y el formato de documentos oficiales para su correcta elaboración.

IV. OBJETIVO GENERAL

Actualizar a los participantes con técnicas de redacción que les permita ser objetivos y concisos.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 5.1. Mejorar las destrezas comunicativas para redactar textos breves de naturaleza expositiva e informativa.

- 5.2. Escribir documentos con contenido claro, propósito determinado y estilo adecuado.
- 5.3. Adquirir seguridad en la escritura, compartiendo textos escritos haciendo uso de herramientas tecnológicas.

VI. METODOLOGÍA

El curso Taller en Ortografía y Redacción sigue una metodología predominantemente práctica. Las explicaciones teóricas (30%) están seguidas de ejercicios de aplicación que sirven para consolidar lo aprendido (70%).

Se entregará a cada participante separatas semanales con ejercicios que desarrollará luego de la actividad teórica y luego la práctica que será válido como actividad no presencial, las mismas que tendrán un puntaje acumulativo.

VII. CREDITAJE

02 créditos (32 horas académicas de 50 minutos), distribuidos en: 30% teoría y 70% práctica.

Modalidades: 60% presencial y 40% no presencial

VIII. LUGAR:

Auditorio del local central UNAAT – Jr. Huaraz N° 431 – Tarma

Local Académico: Jr. Malecón Gálvez N° 2202 – Tarma



IX. FECHA Y HORA

SESIONES	FECHA	HORA
SESIÓN 1	18-04-2018	17:00 – 19:00 horas
SESIÓN 2	25-04-2018	17:00 – 19:00 horas
SESIÓN 3	02-05-2018	17:00 – 19:00 horas
SESIÓN 4	09-05-2018	17:00 – 19:00 horas
SESIÓN 5	16-05-2018	17:00 – 19:00 horas
SESIÓN 6	23-05-2018	17:00 – 19:00 horas
SESIÓN 7	30-05-2018	17:00 – 19:00 horas
SESIÓN 8	02-06-2018	17:00 – 19:00 horas

X. RECURSOS:

10.1 Humanos:

- a) Dra. Elena Benavides Rivera - Vicepresidenta Académica.
- b) Dra. Rosa Orihuela Espinoza - Directora Servicios Auxiliares.
- c) Lic. Yovana Quispe Curi - Oficina de Imagen Institucional.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
			PLAN DE CAPACITACIÓN 2018
			PÁGINA: 4 de 5

- d) Mg. Augusto Lozano Quispe – Docente UNAAT ponente y facilitador.
- e) Mg. Arturo Morales Nieva – Docente invitado, ponente y facilitador.
- f) Melissa Caro Cristóbal - Personal administrativo de apoyo.
- g) Sr. Ángel Larrea Rodríguez – Personal de apoyo.

10.2 Materiales:

- 25 folder (carpetas de trabajo).
- 25 lapiceros de color azul.
- 25 lapiceros de color rojo.
- 25 lápices.
- 700 hojas de papel bond A4.
- 01 pizarra interactiva.
- 01 laptop.
- 01 pizarra de acrílico.
- 05 plumones para pizarra acrílica (varios colores).
- 02 motas de pizarra acrílica.
- 01 puntero laser.
- 30 sillas o carpetas.
- 01 escritorio.
- Refrigerio.



10.3 Financieros:

- a) Presupuesto de la UNAAT
- b) Auspicios.

XI. DIRIGIDO A:

Personal de la UNAAT y público en general, interesado en mejorar su comunicación escrita. Se prevé 25 cupos.

XII. CERTIFICACIÓN

La certificación, se entregará a los participantes que asistan y cumplan con el 80% del número total de horas previsto.

XIII. INVERSIÓN

Ingreso libre.

Para los participantes que requieran certificación, deberán cumplir con el 80% de horas lectivas en la modalidad presencial y no presencial y el pago de S/. 15.00 soles.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
			PLAN DE CAPACITACIÓN 2018
			PÁGINA: 5 de 5

XIV. TEMARIO

Semana 1 Diagnóstico	Semana 2 Reglas de ortografía	Semana 3 Ortografía Uso correcto de:	Semana 4 Novedades de la RAE	Semana 5 Corrección gramatical	Semana 6 Redacción Administrativa	Semana 7 Redacción Administrativa	Semana 8 Redacción Administrativa
Ejercicio de autodiagnóstico ortográfico. Ortografía. Corrección gramatical. Abreviaturas, números y géneros	Normas generales de acentuación y puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos).	▪ Uso de la B ▪ Uso de la V ▪ Uso de la S ▪ Uso de la C	Reglas básicas sobre el uso de las Mayúsculas.	Queísmo y dequeísmo.	La redacción: fases, errores, estructura.	Cómo redactar una carta: estructura y tipos. Pautas de presentación y redacción.	El informe ejecutivo: estructura y pautas de redacción.
	Reglas de Acentuación. Casos especiales.	▪ Uso de la Z ▪ Uso de la G ▪ Uso de la J ▪ Uso de la H	Taller.	Gerundio. Usos verbales precisos (Abuso de los verbos. Hacer tener, ser y estar)	Tipos de documentos administrativos. Revisión de formatos.	Redacción de textos formales y construcción de párrafos.	La invitación escrita: estructura, tipos y pautas de redacción.
	Nuevas disposiciones RAE. Uso y reglas del DPDRAE	▪ Uso de la LI ▪ Uso de la Y ▪ Uso de la Q ▪ Uso de la R-RR	Neologismos.	Errores frecuentes.	Encabezamientos de documentos. Fórmulas de saludo y despedida.	El correo electrónico: estructura y pautas de redacción.	Corrección de textos.
	Taller.	Taller.	Taller.	Taller.	Taller.	Taller: Redacción de cartas y correos electrónicos.	Taller: Redacción de informes e invitaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

.....
Dra. Rosa Clara Orihuela Espinoza
DIRECTORA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS