



EDUCACIÓN A DISTANCIA
CURSO BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

PROYECTO

NOVIEMBRE DE 2015.

CURSO BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

JUSTIFICACIÓN

Como parte de las responsabilidades que tiene el Instituto de la Judicatura, se encuentra la labor de capacitar, actualizar y especializar de manera continua a los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán. Por esta razón, el Instituto busca constantemente la realización de diversos eventos académicos en los que se implementan programas orientados al cumplimiento de dicha labor.

Entre las tareas cotidianas que realiza el personal que labora en el Poder Judicial se encuentra la elaboración de toda clase de escritos: oficios, exhortos, requisitorias, proveídos, sentencias, entre otros. De igual forma, y como parte del derecho de la sociedad a mantenerse informada, el Poder Judicial hace públicos los acuerdos y resoluciones que se generan todos los días en las distintas instancias judiciales, lo que obliga a que el personal responsable de estas tareas cuente con las herramientas necesarias referidas a las reglas de ortografía así como las técnicas de redacción que le permitan un desempeño más profesional de sus labores cotidianas.

Por lo anterior, el Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial de Michoacán implementó, en 2014, el *Primer Curso de Actualización en Ortografía y Redacción para Personal de los Juzgados de Primera Instancia*, mismo que tuvo una gran aceptación entre los funcionarios participantes; por lo que con la finalidad de ampliar el número de funcionarios judiciales que puedan beneficiarse de esta capacitación, que les permita fortalecer sus habilidades y técnicas de redacción así como ampliar sus conocimientos de las reglas ortográficas, se propone llevar a cabo este año 2015, el *Curso Básico de Ortografía y Redacción*, en la modalidad a distancia.

Al igual que en el *Primer Curso*, los contenidos abordados –estructura y funciones de la lengua, categorías gramaticales, reglas ortográficas y elementos de comprensión lectora– permitirán a los participantes utilizar lo aprendido en la elaboración de textos conforme a las reglas generales y específicas de la materia.

De igual forma, se considera necesario conocer y revisar las sugerencias y normas presentadas por la Real Academia en la última edición de la *Ortografía de la Lengua Española de 2010*, y que incluye, entre otros temas de interés, los

siguientes: exclusión de dígrafos del abecedario; la propuesta de un solo nombre para cada letra; los monosílabos sin tilde; el adverbio *solo* y los pronombres demostrativos, sin tilde; la conjunción *o* siempre sin tilde; las normas para el uso de los prefijos, incluyendo *ex*; así como el uso de las mayúsculas o minúsculas en los meses, los días de la semana, cargos, etcétera. Asimismo, el *Curso Básico*, en su modalidad a distancia, incorpora un análisis de los tiempos verbales y su uso en la elaboración de textos; una revisión más amplia de las oraciones subordinadas (sustantivas, adjetivadas y circunstanciales), así como la presentación de los errores más comunes en el lenguaje escrito.

El enfoque pedagógico del *Curso* es de corte constructivista; por tanto, la participación individual se ha de convertir en una dinámica racional y utilitaria. Se aprovecharán los conocimientos y las experiencias que ya se poseen acerca de la redacción. Mediante estrategias didácticas pertinentes, se obtendrán conocimientos significativos. Significativos por el impulso que den al desarrollo de habilidades en el manejo de la expresión escrita como por el impacto que tengan en el mejoramiento del desempeño profesional.

El *Curso Básico de Ortografía y Redacción*, en su modalidad a distancia, pretende incidir en el desarrollo de habilidades que fortalezcan la formación integral de los profesionistas del Poder Judicial del Estado.

OBJETIVO GENERAL

El participante habrá adquirido las herramientas básicas necesarias asociadas a la ortografía y la redacción para la elaboración de documentos a nivel laboral y personal.

ESTRUCTURA DEL CURSO.

El *Curso* propuesto consta de cuatro partes¹, cada una de las cuales estará compuesta de diferentes módulos, a través de los cuales se pretende lograr una adecuada capacitación de los participantes.

¹ Primera Parte: *Estructura de la Oración*; Segunda Parte: *El Sistema de Puntuación*; Tercera Parte: *El Sistema de acentuación*; y, Cuarta Parte: *Casos Especiales de Ortografía y Redacción*.

DESTINATARIOS DEL CURSO

El *Curso Básico de Ortografía y Redacción, Modalidad a Distancia*, está dirigido a todos los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán.

SISTEMA Y DURACIÓN.

La primera parte del *Curso* comprende un total de 40 horas académicas y se verificará y concluirá en un periodo de 40 días. Cada módulo implicará a cada participante un mínimo de 10 horas de trabajo en la realización de las diversas actividades que se deban desarrollar.

Inicia: 7 de diciembre de 2015

Concluye: 4 de febrero de 2016

CUPO.

El cupo estará sujeto a un máximo de 100 cien participantes, dado que se requiere llevar un seguimiento personalizado y puntual de los avances académicos y de las diversas actividades que comprende el programa a través de las tutorías.

MECÁNICA OPERATIVA Y LOGÍSTICA

INTRODUCCIÓN.

El Instituto de la Judicatura tiene entre sus responsabilidades especializar, capacitar y actualizar de manera continua a todos los servidores públicos de la judicatura local, así como a los profesionistas que aspiran a laborar en él. Por esta razón, el Instituto ha implementado una serie de cursos y actividades académicas encaminadas a cumplir con tal encomienda, ahora en la modalidad a distancia, y con ello facilitar el acceso a la capacitación al mayor número posible de integrantes del Poder Judicial de Michoacán.

REQUERIMIENTOS.

El *Curso* se impartirá a distancia y de manera virtual mediante el uso de la plataforma del sistema informático del Poder Judicial del Estado de Michoacán y

con acceso a través de su página web – www.poderjudicialmichoacan.gob.mx-. En tal virtud, para poder realizar adecuadamente el programa académico se requiere contar con un equipo de cómputo con los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Computadora con acceso a internet (que no sea equipo del Poder Judicial);
- 2) Escáner o cámara fotográfica digital (celular, cámara convencional, Tablet, entre otras);
- 3) Lápiz, colores y marcatextos;
- 4) Software:
 - a. Navegador de internet (Microsoft Internet Explores, Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox) –**Versión más reciente**-;
 - b. Acrobat Reader - **Versión más reciente**-; y,
 - c. Flash Player - **Versión más reciente**-.
- 5) Tener conocimientos generales de informática, así como del manejo de internet;
- 6) Tener conocimiento en manejo de procesadores de textos (**Office Word 2003 en adelante**); y,
- 7) Correo electrónico personal (el cual será el medio de comunicación entre el participante y el tutor, y al que se harán llegar toda clase de notificaciones, avisos, etcétera).

CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1. No estar inscrito en alguno de los programas académicos vigentes; y,
2. Orden de recepción de la solicitud. Para tales efectos se tomará en cuenta la fecha y hora de envío de la solicitud que se indique al momento de recibir el correo electrónico.

CRITERIOS DE ACREDITACIÓN.

Los participantes deberán cubrir todas las actividades programadas en los tiempos y formas que se determinen.

DINÁMICA DEL CURSO.

El alumno contará con un periodo de 10 diez días para realizar la totalidad de las actividades diseñadas para cada uno de los módulos y se acreditará mediante la entrega de los trabajos respectivos a más tardar en el décimo día de cada uno de los módulos.

El Instituto dará a conocer a los participantes las fechas de apertura y de cierre de cada uno de los módulos, lapso dentro del cual los alumnos deberán realizar las lecturas, ejercicios, controles de lectura, y demás actividades que conlleve el programa de cada módulo.

No realizar todas las actividades del módulo impedirá al alumno tener la posibilidad de acceder al siguiente.

Concluida la fecha de cierre el alumno no podrá acceder al módulo y consecuentemente a las actividades respectivas, por lo que su calificación en el mismo no será aprobatoria.

Cada participante contará con un tutor que dará seguimiento a su avance académico y que resolverá, por vía electrónica las dudas que pueda tener a lo largo del *Curso* y quien fungirá como enlace con el Instituto de la Judicatura en las cuestiones inherentes a su desempeño y trayectoria.

A lo largo del *Curso*, y para la adecuación de los participantes, se podrán llevar a cabo diversas actividades, mismas que deberán ser realizadas por los participantes según el programa de cada módulo y entre las que se encuentran las siguientes:

1. Lecturas obligatorias;
2. Lecturas complementarias;
3. Controles de lectura;
4. Ensayos y resúmenes;
5. Fichas de lectura;
6. Investigaciones; y,
7. Resolución de ejercicios.

TEMARIO:**Primera parte:**

Módulo	CONTENIDO
I. Sujeto y predicado	1.1 Sintaxis 1.2 La oración 1.3 Oración bimembre: algunas estructuras 1.4 El sujeto 1.5 Identificación del sujeto 1.6 Oraciones simples 1.7 Oraciones compuestas
II. El sujeto y sus complementos	2.1 Sujeto simple y sujeto complejo 2.2 Sujeto tácito 2.3 Modificadores directos del sujeto 2.4 Modificadores indirectos 2.5 El complemento adnominal
III. El predicado y sus complementos	3.1 El predicado 3.2 El núcleo del predicado 3.3 El complemento directo 3.4 La preposición a y el complemento directo 3.5 El complemento indirecto 3.6 Los complementos circunstanciales 3.7 El orden de los complementos del predicado

	3.8 Complementos preposicionales del verbo
IV. Oraciones compuestas	<p>4.1 Naturaleza de las oraciones compuestas</p> <p>4.2 Oraciones coordinadas y subordinadas</p> <p>4.3 La subordinación sustantiva</p> <p>4.4 Verbos subordinados en subjuntivo e indicativo</p> <p>4.5 Las subordinadas adjetivas</p> <p>4.6 Oraciones subordinadas circunstanciales: adición, causa, comparación, consecuencia, concesión, condición, contraste, excepción, finalidad, intensidad, lugar, modo, restricción, y tiempo.</p>