



EDUCACIÓN A DISTANCIA
CURSO BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
SEGUNDA PARTE “EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN”
PROYECTO

FEBRERO DE 2016

CURSO BÁSICO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN. SEGUNDA PARTE “EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN”

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 el año 2015 el *Curso Básico de Ortografía y Redacción, Primera Parte: “La Estructura de la Oración”*, en la modalidad de *Educación a Distancia*. El cual fue dirigido a todo el personal del Poder Judicial, mismo que tuvo una gran aceptación entre los funcionarios participantes; con la finalidad de dar continuidad a este *Curso* se propone llevar a cabo la Segunda Parte para que los funcionarios judiciales sigan beneficiándose de esta capacitación, y se les permita fortalecer sus habilidades y técnicas de redacción, así como ampliar sus conocimientos de las reglas ortográficas,

Al igual que en la Primera Parte, los contenidos abordados –conocimiento y uso del sistema de puntuación así como el uso correcto de las mayúsculas– permitirán a los participantes utilizar lo aprendido en la elaboración de textos conforme a las reglas generales y específicas de la materia.

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, 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. Segunda Parte “El Sistema de Puntuación”*, 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 partes, cada una de las cuales estará compuesta de diferentes módulos. Esta segunda parte se conforma por 3 tres módulos, a través de los cuales se pretende lograr una adecuada capacitación de los participantes.

DESTINATARIOS DEL CURSO

El *Curso Básico de Ortografía y Redacción. Segunda Parte “El sistema de Puntuación”*, en su modalidad a distancia, está dirigido a todos los servidores públicos del Poder Judicial de Michoacán.

SISTEMA Y DURACIÓN

La segunda parte del *Curso* comprende un total de 36 horas académicas y se verificará y concluirá en un periodo de 36 días. Cada módulo implicará a cada participante un mínimo de 12 horas de trabajo en la realización de las diversas actividades que se deban desarrollar.

Inicia: 28 marzo de 2016

Concluye: 2 de mayo 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 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

SEGUNDA PARTE

MÓDULO	CONTENIDO
<p>I. La coma [,] y el punto [.]</p>	<p>1.1 La función conectiva de los signos de puntuación</p> <p>1.2 Los usos del punto [.] y de la coma [,]</p> <p>1.3 El punto y el encabalgamiento</p> <p>1.4 Usos de la coma</p> <p>1.5 Los 12 usos de la coma</p> <p> 1.5.1 Usos obligatorios</p> <p> 1.5.2 Usos discrecionales</p> <p>1.6 La prohibición del uso de la coma y su excepción</p> <p>1.7 Las reglas</p> <p> 1.7.1 Regla 1: La coma serial</p> <p> 1.7.2 Regla 2: La coma antes de una conjunción para anunciar que se rompe la serie.</p> <p> 1.7.3 Regla 3: La coma y la información parentética</p> <p> 1.7.4 Regla 4: La coma del vocativo</p> <p> 1.7.5 Regla 5: La coma de la elipsis</p> <p> 1.7.6 Regla 6: La coma y la conjunción adversativa para coordinar dos oraciones</p>

	<p>1.7.7 Regla 7: La coma discrecional entre el sujeto y el núcleo del predicado en las oraciones subordinadas</p> <p>1.7.8 Regla 8: La coma tras inversión sintáctica</p> <p>1.7.9 Regla 9: La coma que evita confusión en la inversión sintáctica</p> <p>1.7.10 Regla 10: Usamos coma después de una inversión sintáctica que contiene gerundios o participios pasivos</p> <p>1.7.11 Regla 11: La coma después de una inversión sintáctica consistente en una oración subordinada circunstancial condicional</p> <p>1.7.12 Regla 12: La coma después de un adverbio usado de manera absoluta en una inversión sintáctica</p>
<p>II. El punto y coma [;] y los dos puntos [:]</p>	<p>2.1 El punto y coma, consideraciones generales</p> <p>2.2 Separación de oraciones yuxtapuestas de construcción no semejante</p> <p>2.3 Yuxtaposición de oraciones con el mismo sujeto</p> <p>2.4 Para separar oraciones en serie con frases incidentales</p>

	<p>2.5 Para separar oraciones que comparten el mismo verbo (elipsis)</p> <p>2.6 Los dos puntos</p> <p>2.7 Para empezar a escribir una carta</p> <p>2.8 Antes de una lista en un cartel o anuncia</p> <p>2.9 No usar los dos puntos después de un verbo cuando este introduce una enumeración</p> <p>2.10 Evítese la frase <i>como son</i></p> <p>2.11 Antes de una cita textual</p> <p>2.12 Para sugerir una consecuencia, para dar una explicación o anunciar una conclusión</p> <p>2.13 Después de ciertos giros y frases hechas</p>
<p>III. Los puntos suspensivos [...], los signos de interrogación [¿?], y de admiración [¡!], la raya [—], los paréntesis (), los corchetes [], el guion [-] y las comillas [“”, « », ‘ ’, <>]; además, algunas reglas para usar las mayúsculas</p>	<p>3.1 Los puntos suspensivos</p> <p>3.2 Los signos de interrogación y de exclamación</p> <p>3.3 Los paréntesis, la raya, los corchetes, el guion y las letras cursivas o itálicas</p> <p>3.4 Las comillas</p> <p>3.5 ¿Comillas o cursivas?</p>

	<p>3.6 Con comillas y paréntesis, ¿dónde va el punto, adentro o afuera?</p> <p>3.7 Acerca del uso de mayúsculas y minúsculas</p> <p>3.8 Mayúsculas y tildes de acentuación</p>
--	--