

## Grupo I

📅 28 de mayo  
y 4, 11 y 18 de  
junio de 2019

👤 **Universidad  
Minuto de Dios,**  
carrera 25 # 2-01 esquina,  
barrio Miraflores.

🕒 **De 8:00 a.m.  
a 5:00 p.m.**

Duración 32 horas.

**(Incluye almuerzo y refrigerios a.m. y p.m.)**

### Recomendaciones

- Diligenciar la ficha de inscripción con el visto bueno del jefe inmediato y entregarlo al funcionario enlace de capacitación de su dependencia hasta el día 27 de mayo de 2019.
- Asistir puntualmente a la totalidad de las sesiones programadas.
- En caso de la inasistencia justificada presentar excusas a la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.
- Firmar el registro asistencia en las dos jornadas de cada sesión programada.
- El almuerzo sólo se ofrecerá a quienes asistan a la jornada de la mañana completa de cada sesión.

**NOTA: Recuerde que, al entregar la ficha debidamente diligenciado, usted se está comprometiendo a asistir puntualmente a la capacitación, si no asiste, está impidiendo que otro funcionario que la requiere se beneficie de ella y por consiguiente se se aprovechan los recursos invertidos. Asimismo, **sólo se certificará aquí en participe mínimo en el 80% de las sesiones programadas.****

**Departamento Administrativo  
de Desarrollo Institucional**



**Departamento Administrativo  
de Desarrollo Institucional**

Invitan a

**Seminario - Taller  
“Técnicas de redacción y lectura”**



[www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)

## Presentación

La redacción o la lectura adecuada de un texto exige el conocimiento cabal del significado de las palabras que lo componen. Sin este requisito, se corre el riesgo de no comprender el texto o de recibir información recortada o distorsionada. Redactar adecuadamente se ha convertido en un problema en la sociedad actual, particularmente en las nuevas generaciones, debido al excesivo uso de dispositivos electrónicos y la aparición de la mensajería instantánea.

En esta capacitación se brindará herramientas a los participantes que les permitan una mayor amplitud para comprender las lecturas y para redactar escritos no solamente en el ámbito laboral sino también en el ámbito personal.

## Objetivos

Al finalizar el Seminario- Taller, los participantes estarán en capacidad de:

**Objetivo general:** Realizar lecturas comprensivas y redactar textos en forma clara y argumentativa.

### Objetivos específicos:

- Reconocer las estrategias que hacen imposible una adecuada lectura.
- Describir algunas normas de redacción que permitan dar respuesta a diversos tipos de requerimientos y preguntas.
- Identificar los distintos enfoques de lectura que les permitan realizar lecturas críticas, analíticas y comprensivas.
- Aplicar las técnicas de redacción para la escritura de textos.

## Contenidos

- Que es la lectura
- Cómo sacar mejor provecho a la lectura: estrategias de lectura
- Lectura de textos académicos y de textos literarios
- Cómo son las pruebas de lectura: resolución de pruebas
- La lectura en función de la escritura
- Cómo redactar un texto
- La lectura como medio de comprensión y de redacción

## Metodología:

El curso es un taller que se desarrollará a través de actividades eminentemente prácticas, guiadas permanentemente por el facilitador. A cada tema que se va desarrollando le corresponde un trabajo en clase por parte de los participantes, para lograr una mayor efectividad en los resultados académicos propuestos.

## Facilitador

**Victor Julio Romero**, Comunicador Social de la Universidad de la Sabana, Magister en Literatura Hispanoamericana de la Pontificia Universidad Javeriana. Con experiencia como conferencista en temas de expresión oral y escrita (BBVA Horizonte, ICBF, Consejo de Estado), catedrático de la Facultad de Humanidades Universidad Autónoma de Occidente, editor y corrector de UN Periódico.