

ACUERDO N° 27.- En la Provincia de San Luis a catorce días del mes de FEBRERO del año DOS MIL CATORCE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, LILIA ANA NOVILLO, y FLORENCIO DAMIÁN RUBIO, ausente por licencia el Sr. Ministro Dr. OSCAR EDUARDO GATICA.-

ACORDARON: I) HOMOLOGAR en todas sus partes la Resolución N° 1 del Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial “Dr. Tomas Jofre” la que se transcribe a continuación:

RESOLUCION N° 1: SAN LUIS, DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.

Y VISTO: Que visto la presentación efectuada por el Lic. Juan Emilio Ortega para el dictado del curso “Actividades para mejorar la ortografía, modulo 1”, cuyo objetivo general es conocer y comenzar a aplicar reglas básicas de ortografía para mejorar nuestra comunicación escrita y desarrollar de una forma mas estética nuestro idioma.

Que los objetivos específicos son: a) lograr la aplicación de las reglas básicas de ortografía a las estructuras gramaticales y al vocabulario en situación práctica, para comprender y redactar mejor los textos asignados durante el desarrollo del curso; b) adquirir un vocabulario básico sin errores para mejorar el desempeño en situación de redacción.

Que se desarrollaran los siguientes contenidos:

a) Ejercicios para trabajar las normas de ortografía invariable (las normas de ortografía invariable corresponden a cuestiones ortográficas que siempre siguen las mismas normas de aplicación), por ello el objetivo será conocerlas, diferenciarlas y comprenderlas detalladamente para, después, poder aplicarlas y automatizarlas;

b) Ejercicios y pautas para trabajar la segmentación y fragmentación de la palabra. Es muy importante tener clara las categorías básicas (sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios, preposiciones, pronombres y conjunciones) para mejorar la ortografía, en el desarrollo de la expresión escrita y en la sintaxis;

c) Ejercicios para el trabajo sistemático de la ortografía arbitraria, trabajaremos determinadas reglas ortográficas aplicándolas prácticamente en trabajos escritos. El curso se trabajará con la modalidad de taller práctico en forma presencial que permitirá la interacción directa entre el docente y el interesado. También, los contenidos vistos se aplicarán en ejercicios individuales de producción escrita con sistema de auto corrección.

Para la aprobación del curso, será necesario tener el ochenta por ciento de asistencia y evaluación integradora final.

Que el curso se dictará en seis jornadas (martes a partir del 18 de marzo de 2014 de 17 a 19 hs) de dos horas mensuales cada una. Por ello la Sra. Presidente en uso de sus facultades:

RESUELVE: I) AUTORIZAR el dictado del CURSO BASICO DE ORTOGRAFÍA, que se realizará en el Salón Blanco del Palacio de Justicia los días 18, 25 de marzo de 2014 y 01, 08, 15 y 22 de abril de 2014 de 17 a 19 hs.

II) El curso tiene carácter de obligatorio para todos los empleados de la Primera Circunscripción Judicial que revistan las categorías de Maestranza y Auxiliares de Tercera.

III) Para el resto del personal judicial tendrá un arancel de PESOS TREINTA (\$ 30).- NOTIFIQUESE.

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-