



1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

“Análisis y Redacción de Instrumentos legales”

2. CAPACITADOR/ ES:

Prof. Hugo Roberto WINGEYER

3. FUNDAMENTACIÓN:

Esta capacitación intentará ofrecer una instancia de formación en lectura y escritura para el mejoramiento de la comunicabilidad al interior de las organizaciones públicas; concretamente, abordará problemáticas de comprensión y producción de instrumentos legales, propiciando el análisis reflexivo en torno de tales tipos textuales.

4. OBJETIVOS: (de aprendizaje)

- desarrollar la lectura interpretativa de textos del propio ámbito laboral;
- desarrollar estrategias para mejorar la producción de instrumentos legales.

5. DESTINATARIOS: Empleado del Estado Provincial ingresados en los últimos años a la Administración Pública, de la planta Permanente o Transitoria, con funciones administrativas.

6. CONTENIDOS:

El circuito comunicacional dentro del ámbito de la administración pública. Conceptos de oralidad y escritura asociados al género discursivo administrativo en particular.

Tipos textuales y usos de diversos instrumentos legales. Descripción de rasgos distintivos, denominación.

Uso de estrategias de escritura y reformulación de textos para la redacción de instrumentos legales, según sus finalidades.

7. METODOLOGÍA:

8. MODALIDAD: presencial

La modalidad de dictado será la de aula-taller y la estrategia central de enseñanza- aprendizaje de cada encuentro consistirá en la vivencia de situaciones de lectura y de escritura y el intercambio de experiencias. Se prevén, además, momentos de sistematización de información conceptual y breves exposiciones a cargo de los docentes.

9. DURACIÓN:

Cantidad de horas de desarrollo: 21 hs total de dictado, distribuidas en siete (7) encuentros, de 3 horas.

Evaluación: 1 encuentro de 3 horas destinado a la evaluación.

10. CRONOGRAMA:

ENCUENTRO 1	martes 9 de junio	Horario de 8 a 11 hs.
ENCUENTRO 2	martes 16 de junio	Horario de 8 a 11 hs.
ENCUENTRO 3	viernes 19 de junio	Horario de 8 a 11 hs.
ENCUENTRO 4	martes 23 de junio	Horario de 8 a 11 hs.
ENCUENTRO 5	viernes 26 de junio	Horario de 8 a 11 hs.
ENCUENTRO 6	martes 30 de junio	Horario de 8 a 11 hs.
ENCUENTRO 7	viernes 3 de julio	Horario de 8 a 11 hs.
ENCUENTRO 8 - EXAMEN	lunes 6 de julio	Horario de 8 a 11 hs.

11. SEDE: IPAP CHACO – Arturo Illi 26 – Edificio Olivetti. Planta baja.



12. CERTIFICACIÓN:

Certificación de Aprobación Final: Mediante la aprobación de la evaluación final. El alumno además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según el desarrollo de contenidos; también el mínimo de 75% de asistencia.

Certificación de Asistencia: cumplimiento con los trabajos prácticos en clase y las tareas que le serán asignadas según corresponda y el 75% de asistencia.

13. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación: examen final escrito y oral, con exposición dialogada.

Sistema de puntuación interna para las correcciones: conceptual, con designación de "Aprobado" o "Desaprobado"

14. RECURSOS: pizarra y fibrones; data, pc, cañón, pantalla; documentos fotocopiados.

15. BIBLIOGRAFÍA:

Cassany, D. *Describir el escribir*, Barcelona, Paidós, 1991.

Kreimer, Juan Carlos. *Cuadernillo del curso: El informe eficaz*. INAP, 1996.

Marro, M. y Dellamea, A. *Producción de textos*, Bs. As., Docencia, 1994.

Redacción administrativa: hacia un estilo más simple. En: <http://parles.upf.edu/cr>

Enlaces:

Gordillo, Agustín. En: <http://www.gordillo.com/>

Decreto N° 3553/2008

En: <http://www2.legislaturachaco.gov.ar:8000/legisdev/ResumenDocumento.aspx?docId=D.3553/0>

8