

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

REDACCIÓN DE TEXTOS

PARTE 1: ASPECTOS GENERALES DE LA LENGUA(*)

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Se espera que con este taller se mejore la expresión escrita de agentes de la Administración Pública provincial. También se espera que, a partir de la adquisición de competencias comunicativas y la ejercitación en el mismo sentido, se mejoren las producciones escritas de dichos agentes en el ámbito laboral, buscando que quienes realicen este curso se apropien de una escritura competente, que incluya conocimientos, habilidades y actitudes específicas.

3. EJE: Desarrollo de Competencias básicas

4. ORGANISMO SOLICITANTE: IPAP Chaco

5. ORGANISMO DICTANTE: IPAP Chaco

6. ORGANIZADOR: IPAP Chaco

7. CAPACITADOR: Profesora Especialista Elsa Beatriz GRILLO (Facultad de Humanidades – UNNE).

8. CONVENIO: NO

9. FUNDAMENTACIÓN:

Sabemos que en los espacios institucionales administrativos, se requiere contar con personal idóneo que cuente con una vasta preparación en lo relativo a sus habilidades de comunicación escrita, para desempeñar con éxito sus tareas en sus diferentes espacios y ámbitos laborales. Por eso, este curso teórico – práctico, ha sido diseñado para agentes de la Provincia del Chaco que se proponen mejorar sus habilidades comunicativas, de redacción de textos y ortográficas.

Tenemos presente que el lenguaje no es solamente una herramienta de comunicación, sino que es una herramienta para el aprendizaje, para comprender la realidad, para organizar ideas y para actuar en la sociedad.

Por eso, se trabajarán las habilidades de lectura y escritura que permitan aprender, comprender y producir textos de mediana complejidad que posteriormente, les posibiliten comprender y redactar adecuadamente los textos propios de cada ámbito laboral.

10. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Adquirir competencias comunicativas que favorezcan el desempeño laboral.
- Reconocer las herramientas básicas para la redacción de los textos provenientes del campo técnico-administrativo.
- Elaborar producciones coherentes y cohesivas.

(*) La aprobación de este curso, permite realizar la parte 2, donde se trabajan específicamente los textos administrativos (CURSO: REDACCIÓN DE TEXTOS SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVO)

11. DESTINATARIOS:

Agentes de la Administración Pública provincial de la Provincia de Chaco, cualquiera sea su situación de revista.

12. NIVEL DE DESTINATARIOS: todos los niveles

13. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60 personas

14. CONTENIDOS:

UNIDAD 1.

Oralidad y escritura. Características de la comunicación escrita. La escritura como habilidad comunicativa en el ámbito laboral. Reconocimiento de las características de los textos escritos. Fases de composición de un texto escrito. Actividades: De comprensión de las características de los textos escritos.

UNIDAD 2.

Principales tramas textuales: Narrar, describir, exponer y argumentar. Narración y Descripción. Narración y descripción objetiva y subjetiva. Actividades: Lectura de un texto literario y elaboración textos explicativo, descriptivo y narrativo.

UNIDAD 3.

El texto expositivo: como texto informativo explicativo, descriptivo y directivo. Estructura. Características de los textos expositivos. Propósitos. Tipos de textos administrativos: Memorando. Circular. Disposición, Carta de Solicitud. Actividades: Lectura y análisis de textos expositivos (informativo, explicativo, descriptivo, directivo) de baja complejidad. Redacción de un texto administrativo (elegido por el/la agente).

UNIDAD 4.

La carta de presentación. Estructura de la carta. La corrección lingüística: Reconocimiento de los errores gramaticales más frecuentes. Actividades lectura y elaboración de la carta de presentación.

UNIDAD 5. TRANSVERSAL a las demás unidades:

Los signos de puntuación y ortografía. Esta Unidad es transversal, se explicará en las Actividades de ejercitación y aplicación que se proponen en cada una de las Unidades de la propuesta del Curso.

15. MODALIDAD: virtual

16. METODOLOGÍA:

Curso virtual que contemplará instancias de desarrollo de contenido por parte de la docente a cargo del curso, a través de material escrito y videos. Contará con instancias de ejercitación de lo trabajado a lo largo de los diferentes módulos, con la posibilidad de intercambiar dudas con la capacitadora a través de la mensajería interna y también con compañeros y compañeras del curso a través de foros. Por último, se acompañará en la realización de la actividad individual y obligatoria, que integra en sus diferentes etapas los contenidos trabajados y habilidades desarrolladas.

17. DURACIÓN: Veinticuatro (24) horas reloj en total. Estimado de 6 hs. de dedicación semanal recomendada.

18. CRONOGRAMA:

Miércoles 25 de marzo al Miércoles 1 de Abril.

- Presentación material de lectura y videos correspondientes al módulo 1.
- realización de autoevaluaciones de comprensión del contenido trabajado (sin calificación)
- Reforzamiento de los conceptos trabajados y devoluciones sobre las dificultades o errores más comunes.

Jueves 2 de abril al Sábado 11 de abril.

- Presentación material de lectura y videos correspondientes a los módulos 2 y 3.
- Realización de autoevaluaciones de comprensión del contenido trabajado (sin calificación).
- Presentación de la consigna correspondiente al trabajo final integrador.
- Realización de la primera parte del trabajo final integrador.

Domingo 12 de abril martes 21 de abril.

- Presentación material de lectura y videos correspondientes al módulo 4.
- Realización de la segunda parte del trabajo final integrador.

Miércoles 22 de abril

- Finalización del curso y entrega como tarea de la actividad final integradora (Primera y segunda parte).

Comunicación de aprobación/desaprobación del curso: **Miércoles 29 de abril.**

19. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Se deberá haber aprobado la Tarea formulario de inscripción, a través de la entrega del mismo debidamente confeccionado y, además, aprobado el trabajo final integrador en sus partes 1 y 2.

Las actividades de ejercitación propuestas en el curso, no tendrán calificación ni serán obligatorias, sino que tienen por finalidad brindar información sobre el proceso realizado, tanto al participante como al capacitador.

Aquellos que no presenten la tarea final integradora, serán considerados LIBRES y no se le reconocerán en próximas ediciones las ejercitaciones que hubiera realizado.

CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Evaluación procesual: actividades semanales para ejercitar los contenidos abordados.

Evaluación final: elaboración de un trabajo integrador final

20. BIBLIOGRAFÍA:

- <http://contenidosdigitales.ulp.edu.ar/exe/lengua/lectos.html>
- Simoni, Maria Julia (2016). Taller de Comprensión y Producción de Textos Material de trabajo. Resistencia: Facultad de Humanidades Departamento de Ciencias de la Información.

21. RECURSOS: Plataforma Virtual

22. LUGAR: PLATAFORMA VIRTUAL de IPAP.

IMPORTANTE

1. Para participar de los cursos virtuales es indispensable que el participante disponga de una **cuenta de correo electrónico personal, válido y de uso frecuente.**
2. Para pre-inscribirse debe dirigirse a *ipap.chaco.gov.ar*
3. La pre-inscripción finaliza el **jueves 19 de marzo del 2020 o una vez cubierto el cupo de la actividad.**
4. **Su inscripción al curso será efectiva cuando cargue el formulario en la plataforma virtual. Siendo el plazo máximo hasta 48hs posteriores al inicio del curso. De no cumplirse con este requisito, no podrá continuar con el cursado.**

"IPAP podrá restringir la inscripción por razones de cupo, a aquellos participantes que se inscribieron en ediciones anteriores y han abandonado o no realizaron el curso."