

## 1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

### **REDACCIÓN DE TEXTOS** ASPECTOS GENERALES DE LA LENGUA. DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA

## 2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA (el aporte de la capacitación en el puesto de trabajo):

Los contenidos a desarrollar y profundizar aportarán a los cursantes, conocimientos y habilidades para mejorar la redacción y elaboración de diferentes textos escritos utilizados en el desarrollo de sus tareas.

La contribución del curso repercutirá directamente en el desempeño en el puesto de los agentes participantes.

## 3. CAPACITADOR/ES:

Prof. Hugo Roberto WINGEYER

Equipo:

Prof. Vanina Evelyn ZARZA

Prof. Bárbara Belén BENITEZ

Prof. Celeste Aguirre

## 4. FUNDAMENTACIÓN:

Este curso intentará ofrecer una instancia de formación en lectura y escritura para el mejoramiento de la comunicabilidad al interior de las organizaciones públicas; abordará problemáticas generales de comprensión y producción de documentos, propiciando el análisis reflexivo en torno a diferentes tipos textuales.

Este primer análisis y reflexión de los aspectos de nuestra lengua marcará el camino para que los contenidos aprendidos sean aplicados en la producción de textos o documentos utilizados en los puestos de trabajo.

## 5. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Desarrollar la lectura interpretativa de textos en general para su aplicación al ámbito laboral;
- Desarrollar estrategias para mejorar la producción de textos en general para hacer lo propio con los textos o documentos utilizados en los puestos de trabajo.

## 6. DESTINATARIOS: Empleados del Estado Provincial con funciones administrativas.

## 7. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 70 personas

## 8. CONTENIDOS:

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

Distorsiones enunciativa y rasgos de fragmentariedad que se observan en los textos escritos que circulan en los ámbitos administrativo. Caracterización, descripción y análisis de los mismos.

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

Uso de estrategias de escritura y reformulación de textos para su aplicación a la redacción de instrumentos legales.

## 9. MODALIDAD: presencial

## 10. METODOLOGÍA:

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 capacitadores.

## 11. DURACIÓN: 18 hs total, distribuidas en seis (6) encuentros de 3 horas.

## 12. CRONOGRAMA:

Encuentro 1: Lunes 14/05 Horario: 08.00 a 11.00 hs.

Encuentro 2: Martes 15/05 Horario: 08.00 a 11.00 hs.

Encuentro 3: Lunes 21/05 Horario: 08.00 a 11.00 hs.

Encuentro 4: Lunes 28/05 Horario: 08.00 a 11.00 hs.

Encuentro 5: Martes 29/05 Horario: 08.00 a 11.00 hs.

Encuentro 6: **Evaluación:** Lunes 04/06 Horario: 08.00 a 11.00 hs.

## 13. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

**Certificación de Aprobación Final:** Mediante la aprobación de la evaluación final. El participante 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.

**Este curso admite solamente una (1) inasistencia**

## 14. 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”.

## 15. BIBLIOGRAFÍA:

- CASSANY, D. (2008) Prácticas letradas contemporáneas: Claves para su desarrollo. Conferencia. Disponible en el repositorio de Leer.es. Recuperado en 04 de agosto de 2016, de [https://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/21294/Cassany\\_LEERES.pdf?sequence=1](https://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/21294/Cassany_LEERES.pdf?sequence=1)
- (2005) Expresión escrita en L2/ELE. Madrid, Arco Libros, S.L.
- (1995) “El código escrito”, “Cómo se adquiere el código escrito” y “Leer como un escritor”. En: Describir el escribir. Barcelona, Paidós.
- GARCÍA NEGRONI, Ma. M., & Hall, B. (2010). “Escritura universitaria, fragmentariedad y distorsiones enunciativas propuestas de prácticas de lectura y escritura focalizadas en la materialidad lingüístico-discursiva.” Boletín de Lingüística, (22 a 34), 41-69. Recuperado en 04 de agosto de 2016, de [http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0798-97092010000200003&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0798-97092010000200003&lng=es&tlng=es)
- KREIMER, J. C. Cuadernillo del curso: El informe eficaz. INAP, 1996.
- MARRO, M. y DELLAMEA, A. Producción de textos, Bs. As., Docencia, 1994.
- REYES, G. (2009) Cómo escribir en español. Madrid, Arco Libros, S.L.
- 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.3553/08>

## 16. RECURSOS.

Pizarra  
Cañón  
Notebook

**17. SEDE DE DICTADO:** IPAP CHACO – Arturo Illia 26 – Edificio Olivetti. Planta baja.

### **IMPORTANTE INSCRIPCIÓN**

Para participar deberá **pre-inscribirse** en la web de IPAP Chaco **[ipap.chaco.gov.ar](http://ipap.chaco.gov.ar)** y presentar **a la brevedad** el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe para asistir al curso.

La inscripción finaliza el 9/5/2018 a las 20hs o una vez cubierto el cupo previsto para la capacitación. (Se informará en nuestra página web [ipap.chaco.gov.ar](http://ipap.chaco.gov.ar) si se completara el cupo antes de la fecha consignada anteriormente)

**Si tiene dificultades para inscribirse, no dude comunicarse con IPAP de 7 a 20hs llamando al 0362-4453723 o a través del email [ipap@chaco.gob.ar](mailto:ipap@chaco.gob.ar)**