



1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

“Análisis y redacción de instrumentos legales”

2. CAPACITADOR/ES:

Prof. Hugo Roberto WINGEYER

Prof. Jimena Verónica Gusberti

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, distribuidas en siete (7) días, de 3 horas.

Evaluación: última clase

Total de semanas: 4 semanas

10. CRONOGRAMA

Clase 1: 12/11 **Horario: 10 a 13 hs.**

Clase 2: 14/11 **Horario: 10 a 13 hs.**

Clase 3: 19/11 **Horario: 10 a 13.**

Clase 4: 21/11 **Horario: 10 a 13.**

Clase 5: 26/11 **Horario: 10 a 13.**



Clase 6: 28/11 Horario: 10 a 13.

Clase 7: 01/12 Horario de EVALUACIÓN: 10 a 13 y de 13.30 a 16.30.

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. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50 personas.

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

16. 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.

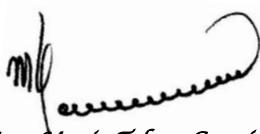
Redacción administrativa: hacia un estilo más simple. En: <http://parles.upf.edu/cr>

Enlaces:

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

Decreto N° 3553/2008

En: <http://www2.legislaturachaco.gov.ar:8000/legisdev/ResumenDocumento.aspx?docId=D.3553/08>



Cra. Maris Telma Gamón
PRESIDENTE
Instituto Provincial
Administración Pública