1. **DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:** ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS – MÓDULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LA LENGUA.

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 instrumentos administrativos.
   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

4. **FUNDAMENTACIÓN:**

   Este módulo del 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 documentos administrativos específicos.

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 documentos administrativos.

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

7. **NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60 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:

Módulo 1: Aspectos generales de la lengua

Encuentro 1: Miércoles 30/08 Horario: 8 a 11 hs.
Encuentro 2: Jueves 31/08 Horario: 8 a 11 hs.
Encuentro 3: Miércoles 06/09 Horario: 8 a 11 hs.
Encuentro 4: Jueves 07/09 Horario: 8 a 11 hs.
Encuentro 5: Miércoles 13/09 Horario: 8 a 11hs.

Evaluación:

Encuentro 6: Miércoles 20/09 Horario: 8 a 11 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.

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”.

NOTA: Para participar en el Módulo 2 del curso es requisito la APROBACIÓN del Módulo 1.

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
---------- (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
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 Nº 3553/2008 En:
nhttp://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** y presentar **a la brevedad** el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe para asistir al curso.

La pre-inscripción online finaliza el **VIERNES 25/08/17** a las 20hs o una vez cubierto el cupo previsto para la jornada. (Se informará en nuestra página web 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 03624-4456416 o a través del email ipapchaco@gmail.com.