

**1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

**REDACCIÓN DE TEXTOS  
PARTE 1: ASPECTOS GENERALES DE LA LENGUA<sup>1</sup>**

**2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:**

Se espera que con este taller se mejore la expresión escrita de agentes de la Administración Pública provincial. 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 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. CAPACITADORA: 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 permitan 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.

**11. DESTINATARIOS:** agentes de la Administración Pública provincial de la Provincia de Chaco, cualquiera sea su situación de revista.

---

<sup>1</sup> La aprobación de este curso, permite realizar la parte 2, donde se trabajan específicamente los textos administrativos (CURSO: REDACCIÓN DE TEXTOS SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVO)

**12. NUMERO DE PARTICIPANTES:** Sesenta (60) máximo.

**13. CONTENIDOS**

**UNIDAD 1.**

El lenguaje. La comunicación humana. Competencias comunicativas. Situación comunicativa.

**UNIDAD 2.**

Las variaciones lingüísticas. Las situaciones de enunciación.

**UNIDAD 3.**

Oralidad y escritura. Las macrohabilidades. Habilidades orales y escritas. Lectura y escritura. Las secuencias. Narrar. Describir. Argumentar. Explicar. Las principales tramas textuales. El proceso de Lectura

**UNIDAD 4.**

El proceso de escritura. Etapas de composición de un texto. Los textos del ámbito laboral.

UNIDAD 5. TRANSVERSAL a las demás unidades: Los signos de puntuación: uso del punto, coma; puntos Suspensivos, punto y coma, dos puntos. Acentuación. Signos de interrogación y exclamación: Se irá explicando en el desarrollo de las actividades de cada unidad.

**14. MODALIDAD:** virtual.

**15. 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.

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

**17. CRONOGRAMA:**

**Jueves 12 de setiembre al domingo 22 de setiembre.**

- *Presentación material de lectura y videos correspondientes al módulo 1 y 2.*
- *realización de autoevaluaciones de comprensión del contenido trabajado (sin calificación)*
- *Reforzamiento de los conceptos trabajados y devoluciones sobre las dificultades o errores más comunes.*

**Lunes 23 de setiembre al miércoles 2 de octubre**

- *Presentación material de lectura y videos correspondientes al módulo 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.*

**Jueves 3 de octubre al miércoles 9 de octubre**

- *Presentación material de lectura y videos correspondientes al módulo 4.*

- Realización de la segunda parte del trabajo final integrador.

**Viernes 11 de octubre**

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

**Comunicación de aprobación/desaprobación del curso:** lunes 21 de octubre.

---

**18. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:**

**CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN:** 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

**19. 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.

**20. RECURSOS:** Plataforma Virtual

**21. SEDE DE DICTADO:** Plataforma virtual IPAP. [ipapvirtual.chaco.gob.ar](http://ipapvirtual.chaco.gob.ar)

**IMPORTANTE**

**INSCRIPCIÓN:** Para participar deberá pre-inscribirse en nuestra web [ipap.chaco.gov.ar](http://ipap.chaco.gov.ar) y enviar el formulario de inscripción con la autorización del superior al aula virtual donde se desarrollará el curso.

Personal de IPAP se contactará por correo electrónico a fin de comunicar su admisión y claves de acceso al curso.

Cierre de inscripción: **miércoles 11 de septiembre a las 20hs o una vez cubierto el cupo previsto para la actividad.**