

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

REDACCIÓN DE TEXTOS: ASPECTOS GENERALES DE LA LENGUA

2. FUNDAMENTACIÓN.

Sabemos que en los espacios institucionales administrativos, se requiere contar cada vez más, con personas que tengan una vasta preparación en lo relativo a sus habilidades de comunicación escrita para desempeñar con éxito sus tareas en los distintos ámbitos laborales.

Es por eso, que este curso práctico - teórico ha sido pensado esencialmente para todos/as aquellos/as agentes de nuestra provincia que requieran mejorar sus habilidades de comunicación, redacción y ortografía.

Nuestra propuesta se aleja de las teorías tradicionales de enseñanza de la lengua, basadas en la memorización de una serie de reglas gramaticales y ortográficas; por el contrario, radica en que dichas reglas adquieren sentido para que sea posible adquirir una escritura competente, que incluya conocimientos, habilidades y actitudes específicas.

3. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Se espera favorecer que los/as cursantes mejoren su expresión escrita para que redacten textos administrativos y prácticos con claridad, sencillez y corrección a partir de comprender y aplicar las técnicas, formas y estilos del lenguaje escrito, especialmente el que utilizan en sus ámbitos de desempeño laboral.

Asimismo, se pretende que adquieran la competencia para utilizar los recursos propios de la comunicación escrita, para poder redactar textos adecuados a sus intenciones comunicativas, a partir de reconocer diferentes formatos textuales de mediana complejidad.

4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

Que las y los agentes destinatarios:

- Adquieran los conocimientos esenciales para la redacción de textos, propios de sus ámbitos de trabajo.
- Reconozcan las herramientas fundamentales y las estrategias básicas para la redacción de los textos provenientes del campo técnico-administrativo.
- Registren/ determinen las diferencias de las superestructuras de los textos administrativos más corrientes.
- Elaboren producciones coherentes y cohesivas.

5. ORGANIZADOR: IPAP CHACO

6. CAPACITADOR/ES:

Profesora y Licenciada en Letras, Elsa Beatriz GRILLO (Facultad de Humanidades – UNNE).

7. DESTINATARIOS:

Agentes de la Administración Pública que cumplen funciones administrativas.

8. NÚMERO DE PARTICIPANTES:

Sesenta (60) en la Comisión 1

Sesenta (60) en la Comisión 2

9. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Para Certificación de Aprobación Final: El/la agente deberá acreditar un 75% de asistencia a las clases presenciales, el haber realizado la totalidad de los trabajos que se propongan en las clases presenciales y la Aprobación de una evaluación final.

10. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación:

Evaluación procesual: cumplimiento y participación en las clases presenciales, colaboración con sus pares y disposición para trabajar.

Evaluación final: elaboración de una producción escrita.

Modelo de Instrumento para Evaluar Textos Escritos:

Curso:			
Datos del/a Cursante:			
Fecha:			
Aspectos	Muy Bueno	Aprobado	Desaprobado
Adecuación			
Presentación			
Registro – ortografía.			
Coherencia/cohesión			
Estructura general del trabajo			
Orden y desarrollo de ideas			
Calificación final: Firma de la docente.....			

Sistema de puntuación:

Escala: 1 a 10.

Calificación mínima para aprobar: 6 (seis).

11. CONTENIDOS:

Objetivos:

GENERALES: La escritura como habilidad comunicativa. La producción de un texto (propósito, destinatario, tema, ordenación de ideas y tipo de texto) y estrategias de composición. La escritura de textos administrativos. Ejercitaciones para subsanar los errores ortográficos y gramaticales más frecuentes.

Programa:

Como este curso contempla seis (6) encuentros presenciales, se destinarán cinco (5) para desarrollar las siguientes Unidades:

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 la Unidad 1:

Diagnóstico: se solicitará la escritura de textos varios. (Ortografía, puntuación, coherencia y cohesión).

UNIDAD 2. Principales tramas textuales: Narrar, describir, exponer y argumentar. Narración y Descripción. Narración y descripción objetiva y subjetiva.

Actividades de la Unidad 2:

Lectura de un Cuento.

Redacción de un texto descriptivo del: Gato Negro.

Redacción de un texto narrativo explicativo.

UNIDAD 3. El texto expositivo: como texto informativo, como texto explicativo, como texto descriptivo y como texto directivo. Estructura. Características de los textos expositivos. Propósitos: Porqué y para qué se escribe en el ámbito laboral. Tipos de textos administrativos: Memorando. Circular. Disposición, Carta de Solicitud.

Actividades de la Unidad 3:

Lectura de textos expositivos (informativo, explicativo, descriptivo, directivo).

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 de la Unidad 4:

Lectura de una carta de presentación.

Redacción de una carta de presentación.

UNIDAD 5. Los signos de puntuación: uso del punto, coma; puntos suspensivos, punto y coma, dos puntos. Acentuación. Signos de interrogación y exclamación.

Actividades de la Unidad 5:

Ejercicios de Aplicación de las reglas de ortografía y puntuación en textos administrativos.

Resolución de ejercicios.

12. MODALIDAD: presencial

13. METODOLOGÍA:

Aula – Taller de escritura. Como Estrategias de enseñanza – aprendizaje se propone la lectura y escritura de textos de mediana dificultad y la exposición y sistematización de los contenidos previstos para cada encuentro, a cargo de la docente.

14. DURACIÓN:

Veinte (20) horas:

Dieciocho (18) horas presenciales distribuidas en seis (6) encuentros de tres (3) horas cada uno y dos (2) horas no presenciales de actividad en plataforma virtual.

15. CRONOGRAMA:

Comisión 1:

Encuentro 1: Martes 04/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 2: Jueves 06/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 3: Martes 11/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 4: Jueves 13/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 5: Martes 18/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 6: **Evaluación:** jueves 20/09 de 8 a 11 hs

Comisión 2:

Encuentro 1: Miércoles 05/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 2: Viernes 07/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 3: Miércoles 12/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 4: Viernes 14/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 5: Miércoles 19/09 de 8 a 11 hs

Encuentro 6: **Evaluación:** Viernes 21/09 de 8 a 11 hs

16. Material de clases (elaborado por el docente a cargo)

17. BIBLIOGRAFÍA:

- Aula Mentor. Taller de la comunicación escrita. Ministerio de Educación, Política Social y Deporte. Gobierno de España. Recuperado de: <http://www.tomelloso.es/servicios/servicios-a-la-comunidad/servicios-educativos/aula-mentor>
- Cassany, D. (2008). Taller de textos. Leer, escribir y comentar en el aula. Buenos Aires: Paidós. 1. Géneros escritos. 17 a 47 pp.
- Cassany, Daniel (1999). Construir la escritura. Barcelona: Paidós. Capítulo 1. ¿Qué es escribir? 23 a 88 pp.
- Comunicación Escrita PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Secretaría de Modernización del Estado y Participación Ciudadana Ministerio de Gobierno y Justicia. Argentina. Entre Ríos: Recuperado de: <https://www.entrerios.gov.ar/pac/>.
- EDUC.AR (2007): "La reformulación por reducción" en: Recursos Educ.ar. Recuperado de: http://www.educ.ar/recursos/ver?rec_id=92208.
- Grillo, María del Carmen. (2010). Los textos informativos. Guía de escritura y estilo. Colección Inclusiones. Buenos Aires: La cruzja.
- INEGI. Redacción de Documentos Administrativos. Recuperado de: www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/.../Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf.
- Simoni, M.J. (2018). Taller de Comprensión y Producción de Textos Material de trabajo. Facultad de Humanidades UNNE.
- Vídeo sobre la importancia de la escritura: Entrevista a Daniel Cassany. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=9duF_BdTPVM.

18. RECURSOS

Pizarra – Data Video – Impresiones.

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