

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

**REDACCIÓN DE TEXTOS
PARTE 1: ASPECTOS GENERALES DE LA LENGUA¹**

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Se espera que con esta capacitación se mejore la expresión escrita de quienes la realicen, a fin de 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 utilizado en el ámbito de la administración provincial.

También, se pretende que se adquieran competencias para utilizar los recursos propios de la comunicación escrita y así poder redactar textos adecuados a cada intención comunicativa a partir de reconocer diferentes formatos textuales de mediana complejidad.

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.

Esta propuesta excluye las teorías tradicionales de enseñanza de la lengua, basadas en la memorización de reglas gramaticales y ortográficas. Por el contrario, radica en que dichas reglas adquieren sentido en producciones escritas, para que quienes realicen este curso, se apropien de una escritura competente, que incluya conocimientos, habilidades y actitudes específicas.

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, en este caso, específicamente en el ámbito de competencia preciso de cada persona.

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.

Todo contenido que se aprende de manera comprensiva implica un proceso de estructuración y reestructuración de ideas que, una vez realizado, produce un conocimiento duradero. En otras

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

palabras, aprender comprensivamente previene el olvido prematuro, para lo cual hay que evitar memorizar mecánicamente (sin sentido) la información.

Para aprender de manera comprensiva es preciso utilizar técnicas que ayuden a entender y a retener la información. Por lo general, las personas memorizamos las estructuras y los contenidos de los textos con los que trabajamos y el peligro de ello consiste en que, si los textos no están bien realizados, se termina por “aprender” una versión del contenido que no es relevante ni adecuada.

Esto sucede porque muchas veces, los textos administrativos no alcanzan a estructurar los conceptos y las ideas fundamentales de manera adecuada o bien, porque contienen fragmentos de información que al no estar apropiadamente organizados y desarrollados no generan comprensión; y si lo hacen, son parcelarios y fragmentados sin llegar a ser significativos.

En esta propuesta de capacitación que prevé una modalidad de Curso – Taller, trabajaremos con textos sencillos y de mediana complejidad, para aproximarnos – progresivamente - a la redacción de los propios de cada ámbito laboral.

10. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Adquirir los conocimientos esenciales para la redacción de textos, a partir de adquirir las estrategias básicas que requiere contemplar la producción escrita.
- Reconocer las herramientas básicas para la redacción de los textos provenientes del campo técnico-administrativo.
- Reconocer las diferentes superestructuras de los textos administrativos más corrientes.
- Elaborar producciones coherentes y cohesivas.

11. DESTINATARIOS: agentes de la Administración Pública municipal y provincial que cumplen funciones administrativas.

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

13. CONTENIDOS

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 de mediana complejidad. Ejercitaciones para subsanar los errores ortográficos y gramaticales más frecuentes.

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 comprensión de las características de los textos escritos -

UNIDAD 2. Principales tramas textuales: Narrar, describir, exponer y argumentar. Narración y Descripción. Narración y descripción objetiva y subjetiva. Actividades: Lectura de un texto literario y elaboración textos explicativo, descriptivo y narrativo.

UNIDAD 3. El texto expositivo: como texto informativo, explicativo, descriptivo y 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: Lectura y análisis de textos expositivos (informativo, explicativo, descriptivo, directivo) de baja complejidad. 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 lectura y elaboración de la 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. Esta Unidad se explicará en el transcurso de las clases presenciales y sus Actividades de ejercitación y aplicación de reglas ortográficas y de puntuación en textos resolución de ejercicios serán *el eje transversal que se aplicará a toda la propuesta del curso y se desarrollará en la Plataforma Virtual.*

14. MODALIDAD: Semi - Presencial.

15. METODOLOGÍA: Aula – Taller de escritura que contemplará una instancia presencial en la que se expondrán y sistematizarán los contenidos de cada unidad y la elaboración de actividades. Y una instancia virtual en la que deberán resolverse actividades en la plataforma virtual tutoradas por la docente dictante.

16. DURACIÓN: Veintidós (22) horas. Doce (12) horas **presenciales** distribuidas en cuatro (4) encuentros. Diez (10) horas de trabajo en **Plataforma virtual.**

17. CRONOGRAMA:

Villa Angela

Martes 21/05

Clase presencial 1 - De 9.30 a 12.30 hs

Pausa para el almuerzo 1 hora

Clase presencial 2 - De 13.30 a 16.30 hs

Del miércoles 22/05 al viernes 31/05

Actividades en plataforma virtual de IPAP

Martes 04/06

Clase presencial 3 - De 9.30 a 12.30 hs

Pausa para el almuerzo 1 hora

Clase presencial 4 - De 13.30 a 16.30 hs. **(Evaluación)**

18. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA: Se deberá acreditar un 75% de asistencia a las clases presenciales y el haber realizado un mínimo de tres (3) trabajos prácticos propuestos en la plataforma virtual.

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN: Se deberá acreditar un 75% de asistencia a las clases presenciales; el haber realizado la totalidad de los trabajos que se propongan en la plataforma virtual y la **Aprobación** de una evaluación final.

CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Evaluación procesual: cumplimiento y participación en las clases presenciales y disposición para trabajar. Cumplimiento y participación en la plataforma virtual.

Evaluación final: elaboración de una producción escrita.

Modelo de Instrumento para Evaluar la producción Final escrita:

Curso:

Datos del/a Cursante:

Fecha:

Aspectos

Muy Bueno

Aprobado

Desaprobado

Adecuación

Presentación

Registro – ortografía.

Coherencia/cohesión

Estructura general del trabajo

19. 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 crujía.

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.

20. RECURSOS: Pizarra – Data Video – Impresiones. Acceso a la Plataforma Virtual.

21. SEDE DE DICTADO: Clases presenciales: localidad Villa Angela, Dirección: SUM – UNIDAD REGIONAL SUDOESTE – 25 DE MAYO 35. Clases virtuales: <http://elearning.ipap.chaco.gov.ar/>