



**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

**DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

# **TALLER - COMUNICACIÓN ESCRITA**

**CAPACITADORA:**

**Elsa Beatriz GRILLO ( Profesora y Licenciada en Letras).**



**MODALIDAD:** Presencial.

**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.

**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.



## **REQUISITOS PARA OBTENER LA 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 las clases presenciales.**

### **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 las clases presenciales y la Aprobación de una evaluación final.**



## **CRITERIOS E INSTRUMENTOS 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.....**



## **FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

- **Ha sido pensada para todos/as aquellos/as agentes de nuestra provincia que requieran mejorar sus habilidades de comunicación, redacción y ortografía.**
- **Radica en que en que puedan elaborar sus comunicaciones escritas, a partir de la adquisición de habilidades, conocimientos y actitudes específicas.**



## **OBJETIVOS:**

**Que las y los Agentes Destinatarios:**

- 1) Adquieran los conocimientos esenciales para la redacción de textos propios de sus ámbitos de trabajo.**
- 2) Reconozcan las herramientas y las estrategias básicas para la redacción de los textos del campo técnico-administrativo.**
- 3) Registren las diferencias de las superestructuras de los textos administrativos más corrientes.**
- 4) Elaboren producciones coherentes y cohesivas.**



## **CONTENIDOS GENERALES**

**La escritura como habilidad comunicativa.**

**La producción de un texto (propósito, destinatario, tema, ordenación de ideas y tipo de texto) y las estrategias de composición (coherencia, cohesión y adecuación).**

**La construcción de textos administrativos.**

**Ejercitación para subsanar los errores gramaticales y ortográficos más frecuentes.**





**Esta propuesta de capacitación contempla seis  
(6) Encuentros Presenciales, por ello,  
destinaremos cinco (5) para desarrollar las  
siguiente Unidades:**



## **UNIDAD 1.**

**La escritura como habilidad comunicativa complementaria en el ámbito laboral. Por qué no se entiende si lo escribí claramente. Estilos de redacción: Narración y Descripción.**

**Actividades:**

**Lectura de un texto narrativo. Cuento.**

**Diagnóstico: elaboración de una interpretación personal del cuento. Ortografía, puntuación, acentuación.**



## **UNIDAD 2.**

**La descripción. Cómo se hace una descripción. Describir el lugar, los objetos, un proceso, las personas.**

**Actividades:**

**Lectura de un texto descriptivo.**

**Redacción de un texto descriptivo.**



## **UNIDAD 3.**

**Porqué y para qué se escribe en el ámbito laboral.  
Propósito. Características particulares de los textos.**

**Tipos de textos: Memorando. Circular. Nota Administrativa.  
Certificado. Constancia. Solicitud.**

**El texto expositivo como texto informativo, como texto  
explicativo y como texto directivo. Estructura.**

**Actividades:**

**Lectura de un texto Informativo.**

**Redacción de texto informativo.**



## **UNIDAD 4.**

**La corrección lingüística del texto administrativo.  
Reconocimiento de los errores gramaticales más  
frecuentes.**

**Estructura de la carta.**

**Actividades:**

**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:**

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

***(Los contenidos de esta unidad se aplicarán a lo largo de todo el curso).***



## 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](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 cruzía.

INEGI. *Redacción de Documentos Administrativos*. Recuperado de: [www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/.../Redaccion\\_de\\_Documentos\\_Administrativos.pdf](http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/.../Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf).

Vídeo sobre la importancia de la escritura: Entrevista a Daniel Cassany. Recuperado de: [https://www.youtube.com/watch?v=9duF\\_BdTPVM](https://www.youtube.com/watch?v=9duF_BdTPVM).