

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

**REDACCIÓN DE TEXTOS - PARTE 1
ASPECTOS GENERALES DE LA LENGUA ¹ (*)**

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Se espera que con este taller se mejore la expresión escrita de agentes de la Administración Pública provincial. También 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 que 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. CAPACITADORAS: - Profesora, Romina Coronel

- Profesora, Gisela Hruza

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 posibiliten comprender y redactar adecuadamente los textos propios de cada ámbito laboral.

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)

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: personal de la administración central, entes autárquicos y descentralizados y empresas del Estado provincial.

12. NIVEL DE DESTINATARIOS: todos los niveles

13. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 70 personas.

14. CONTENIDOS:

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 de 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 de 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. El currículum vitae: datos biográficos y datos profesionales. Tipos de currículum. La corrección lingüística: reconocimiento de los errores gramaticales más frecuentes. Actividades lectura y elaboración de del currículum vitae (CV) propio. Presentación oral del CV.

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 todas las unidades, la 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.

15. **MODALIDAD:** Virtual

16. **METODOLOGÍA:**

Curso virtual que contemplará instancias de desarrollo de contenido por parte de la capacitadora a cargo a través de material escrito y de videos explicativos. 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.

17. **DURACIÓN:** Treinta (30) horas reloj en total. De las cuales se requieren seis (6) horas de dedicación semanal recomendada.

18. **CRONOGRAMA:**



COMISIÓN 4						
JUNIO - JULIO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
			INICIO - Encuentro Sincrónico 14 A 15.30 HS	Disponible Trabajo Asincrónico Obligatorio en		
27	28	29	30	1	2	3
Aula virtual UNIDAD 1 hasta 29/06 a las 12:00hs			2do ENCUENTRO SINCRÓNICO 14 A 15.30 HS	Disponible Trabajo Asincrónico Obligatorio en		
4	5	6	7	8	9	10
Aula virtual UNIDAD 2 Y 3 hasta 6/07 a las 12:00hs			3er ENCUENTRO SINCRÓNICO 14 A 15.30 HS	Disponible Trabajo Asincrónico Obligatorio en		
11	12	13	14	15	16	17
Aula virtual UNIDAD 4 hasta 13/07 a las 12:00hs			*Fin- ENCUENTRO SINCRÓNICO - Evaluación 14 A 16 HS			
18	19	Nota: *Coloquio integrador, el encuentro sincrónico será de 2 horas donde la Capacitadora evaluará a cada participante.				

19. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Certificación de aprobación: asistencia al 75% de los encuentros sincrónicos establecidos inclusive el encuentro final de Evaluación, (**Se permitirá 1 inasistencia**) la entrega de las actividades de ejercitación obligatorias y presentación y aprobación del trabajo final en **coloquio**.

Aclaración: Las actividades de ejercitación propuestas en el curso son de entrega obligatoria sin calificación, tienen por finalidad brindar información sobre el proceso realizado, tanto al participante como a la capacitadora.

19. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Evaluación procesual: actividades semanales obligatorias para ejercitar los contenidos abordados. Evaluación final: presentación en tiempo y forma del Trabajo Final Integrador.

20. BIBLIOGRAFIA

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/>

Duran, L. y Zandri, A. (2005) *Ahora sí puedo estudiar*, Córdoba: Comunicarte Editorial.

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 cruzjía.

INEGI. *Redacción de Documentos Administrativos*. Recuperado de: 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.

Simoni, M.J. (2018). *Taller de Comprensión y Producción de Textos Material de trabajo*. Facultad de Humanidades UNNE.

21. RECURSOS:

- Plataforma Virtual de IPAP Chaco.
- Cuadernillo de contenidos y actividades a disposición en plataforma.
- Videos explicativos.

22. LUGAR: Plataforma Virtual de IPAP Chaco: <http://ipapvirtual.chaco.gov.ar/>

IMPORTANTE

1. Para participar de los cursos virtuales es indispensable que el participante disponga de una **cuenta de correo electrónico personal, válido y de uso frecuente.**
2. Para pre-inscribirse debe dirigirse a *ipap.chaco.gov.ar*
3. La pre-inscripción finaliza el **martes 21 de junio del 2022 o una vez cubierto el cupo de la actividad.**
4. **Su inscripción al curso será efectiva cuando cargue el formulario en la plataforma virtual. Siendo el plazo máximo hasta 48hs posteriores al inicio del curso. De no cumplirse con este requisito, no podrá continuar con el cursado.**

"IPAP podrá restringir la inscripción por razones de cupo, a aquellos participantes que se inscribieron en ediciones anteriores y han abandonado o no realizaron el curso."