

## SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

### **Nombre**

ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN

**Código INAP** IN28437/17      **Estado** Activo

**Programa** -Formación Continua      **Área** -Administración y servicios de oficina

### **Fundamentación**

Desde el INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), se ha generado el programa Itinerarios Formativos con el propósito de ofrecer un plan de capacitación para cada puesto de trabajo.

Los itinerarios se diseñaron a partir del nomenclador elaborado por la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP) que identificó todas las familias de puesto de la Administración Pública Nacional (APN) y los perfiles que la integran, de la información relevada en las jurisdicciones a través de entrevistas, y del análisis de distintas actividades de capacitación basadas en el enfoque de competencias generadas por el programa Sistema de Gestión de Calidad del INAP.

La información recolectada permitió delinear un conjunto programado y ordenado de espacios de capacitación denominado itinerario formativo con el propósito de asegurar una capacitación coherente con el trabajo diario y el horizonte de carrera de los empleados públicos y desarrollar o fortalecer competencias acordes con el perfil.

El diseño de un itinerario formativo, basado en el enfoque de competencias, plantea un recorrido en cuya base se especifican metas formativas y se identifican los saberes y pasos necesarios para alcanzarlas. Las competencias reflejan un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a los estándares históricos y tecnológicos vigentes.

El itinerario tiene una estructura modular y cada módulo se vincula con una actividad de formación tendiente a desarrollar las competencias requeridas por el perfil. Esta actividad responde a la necesidad de fortalecer las competencias de los empleados públicos en materia de escritura.

Las acciones previstas se encuentran enmarcadas en la propuesta de capacitación para el INAP 2018, en las actividades tendientes al desarrollo de Competencias Profesionales del Personal del Estado.

### **Contribución esperada**

Que el espacio de formación permita a los participantes:

- mejorar la escritura para minimizar o evitar errores que obstaculizan la comunicación escrita intra e interjurisdiccional.
- superar dificultades recurrentes vinculadas con la cohesión y la coherencia en la producción de textos.

### **Perfil del participante**

Esta actividad está dirigida a los asistentes administrativos, secretarías y personal de atención al público que se desempeñan en las distintas familias de puesto de la APN.

### **Objetivos**

Los objetivos de formación se describen en términos de capacidades:

- Conocer los diversos aspectos que constituyen un texto en las dimensiones comunicativas, de la forma y del contenido para elaborar documentos de calidad.
- Redactar textos de forma clara, concisa y fluida para mejorar la comunicación en el ámbito de trabajo.
- Identificar problemas o errores en la producción de textos.
- Valorar los hábitos de revisión y auto-corrección para producir textos que respeten los aspectos gramaticales y normativos de la redacción.

### **Contenido**

Bloque 1: De la palabra a la construcción de la oración

Léxico

Clases de palabras

Usos correctos del gerundio

Queísmo y dequeísmo

Las preposiciones en la expresión escrita

Signos de puntuación

Morfología: concordancias.

Tiempos y modos verbales.

Sintaxis: orden de las palabras.

Normativa: ortografía y uso de mayúscula

Bloque 2: de la oración al texto

Coherencia y cohesión

Recursos para cohesionar un texto

Uso de conectores

La revisión del texto: criterios y herramientas

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

El foco de la capacitación está puesto en el desarrollo de capacidades específicas de la formación del profesional e intenta promover un aprendizaje práctico, integral y activo. Busca como resultado cambios en la forma de pensar y actuar de las personas. En este sentido, se destaca el valor de la experiencia (propia y de otros) que adquieren significación a partir del acercamiento a situaciones vinculadas con la realidad del trabajo.

Durante el desarrollo del curso se propondrán actividades individuales y grupales. Todas tendientes a que el participante relacione la teoría con el cotidiano laboral.

Las actividades se implementarán a través de distintas técnicas: lecturas guiadas, grupos de discusión, análisis y resolución de casos y/o situaciones y debate a partir de la presentación de documentos, foro virtual, etc.

A modo de ejemplo se describen algunas actividades que se implementarán:

Actividades diagnósticas

- Presentación del curso: propósito, estructura, objetivos, contenidos, cronograma de tareas a desarrollar, criterios de evaluación.

Evaluación diagnóstica para identificar problemas en la escritura.

Actividades depara identificar problemas en la escritura.

Actividades de desarrollo

- Análisis y corrección de textos:

- Prácticas de escritura de distintos tipos de textos.

- Ejercicios para practicar el uso de signos de puntuación, de ortografía, de tiempos verbales.

- Lectura de material didáctico para dialogo en foro.

Actividades integradoras

A modo de integración, se solicitará un trabajo final en el que los participantes deberán:

- Identificar los errores en un texto y reescribir.

- A partir de una situación comunicativa, escribir un texto breve aplicando todo lo trabajado en el curso.

Por otro lado, tendrán acceso a las herramientas para interactuar con el tutor y con el resto de los participantes: correo electrónico, foros, buzón de tareas, entre otras.

### **Descripción de la modalidad**

Virtual con tutor

### **Bibliografía**

LOPRETE, Carlos (1990). Redacción informativa. Plus Ultra.

CASSANY, D. (1995). La cocina de la escritura. Anagrama.

GIOVINE, Magdalena (1998). Escribir, revisar y corregir textos administrativos. INAP.

FAZZOLARI, Virginia (2008). Corrección de estilo. INAP.

www.rae.es (Real Academia Española)

### **Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación se considerará como una instancia presente durante todo el proceso de enseñanza con el propósito de identificar fortalezas y dificultades, y efectuar los reajustes necesarios para favorecer el desarrollo de las capacidades.

Se proponen tres tipos de evaluaciones: diagnóstica, de proceso y de resultados o final:

- Evaluación diagnóstica: al inicio del curso o tema nuevo, para que el tutor pueda efectuar un diagnóstico del grupo y realizar los ajustes necesarios en las actividades y secuencia de los contenidos.
- Evaluación de proceso: realizada en forma continua y sistemática. Monitoreo de las actividades previstas individuales y/o grupales y la intervención en los foros. Se tendrá en cuenta la entrega en tiempo y forma de los productos solicitados así como acreditar por lo menos una o dos intervenciones sustantivas en cada foro.
- Evaluación de resultados o final: de carácter práctico para que los participantes puedan aplicar lo aprendido y demostrar las capacidades desarrolladas y se administrará al finalizar el curso.

Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación están asociados a las capacidades descriptas en el curso.

El tutor evaluará si el participante:

- Se comunica con claridad y precisión conceptual.
- Fundamenta las decisiones tomadas.
- Reemplaza las palabras por el léxico adecuado.
- Identifica errores de ortografía y de uso de mayúsculas y fundamenta los cambios realizados.
- Respeta la concordancia entre sujeto y verbo, y sustantivo y adjetivo.
- Construye textos respetando léxico, morfología y sintaxis.
- Aplica los recursos de conexión de acuerdo con su significado.

### **Instrumentos para la evaluación**

Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.

- Matriz de evaluación del trabajo integrador final.
- Encuestas para relevar la opinión de los participantes.
- Encuesta para relevar la opinión del tutor

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Es requisito realizar y entregar los trabajos solicitados por el tutor y aprobar la evaluación final integradora del curso. Para cada actividad se otorgará una semana de plazo con un margen de hasta 3 días posteriores. Para el trabajo final se dará una semana de plazo con un margen de hasta 5 días. Según el caso, se contemplará la postergación de la entrega de los trabajos.

Para la ponderación de las distintas actividades se aplicarán los siguientes porcentajes:

- Las introductorias tendrán una valoración del 10%.
- Las de desarrollo tendrán una valoración del 40%.
- La de integración (producto/trabajo final) tendrá una valoración de 50%.

### **Duración (Hs.)**

40

### **Detalle sobre la duración**

El curso será enteramente en modalidad virtual y se desarrollará en 6 (SEIS) semanas.

Se estima que el participante destinará en cada semana aproximadamente 6/7 horas para realizar las tareas solicitadas.

### **Lugar**

Campus 2 INAP

### **Perfil Instructor**

Tutor-especialista y con experiencia e idoneidad en la temática del curso. Con experiencia en educación a distancia virtual

### **Origen de la demanda**

Itinerarios Formativos

### **Prestadores Docentes**

<b>CUIT/CUIL</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRE</b>
27232777643	BERASAIN,MARIELA CAROLINA
23183177184	CARRAL,GRACIELA
20142636043	GONZALEZ,ROBERTO HECTOR
27361533955	MARTINEZ VITTADINI,MARIA SOL
27149576857	MIRABELLA,LAURA ANDREA
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE
20250495634	SALINAS,JUAN JOSE MARTIN