SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

ASPECTOS GENERALES DE LA REDACCIÓN

Código INAP IN35868/21 **Estado** Activo

Programa)Campos de Práctica **Área**)Comunicación

Fundamentación

Propósito: Desarrollo o fortalecimiento de capacidades.

La comunicación escrita es una práctica habitual y fundamental entre los trabajadores de los organismos públicos, y entre ellos y los ciudadanos que recurren a esos organismos para solicitar sus servicios. Sin embargo, no siempre nos comunicamos de modo que lo que queremos transmitir esté correctamente escrito y expresado. En esta actividad de capacitación, abordamos los aspectos sustantivos de la redacción y de las competencias para la comunicación escrita. El léxico, la normativa del idioma, aspectos fundamentales de la gramática y la sintaxis son algunos de los temas que se desarrollan, prestando especial atención a los errores que suelen cometerse y a las dudas o dificultades que se presentan durante la escritura de un texto o mensaje. Cuanto más se enriquece el vocabulario y cuanta más claridad y sencillez en la redacción, mayores posibilidades de que nuestra comunicación mejore en precisión y fluidez.

Esta actividad de capacitación aplica al Trayecto Formativo (TF) Gestión administrativa. La actividad mantiene su autonomía al tiempo que se enriquece en articulación con otras que también integran el TF, en función del eje “desarrollo de capacidades, saberes, actitudes y valores vinculados a la práctica de las gestiones administrativas en sistemas digitales, en nuevos contextos de actuación, como el trabajo remoto.” El Trayecto Gestión administrativa busca contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y saberes que posibilitan desempeños satisfactorios en el puesto de trabajo a quienes se ocupan de elaborar y gestionar documentos administrativos, atender y resolver consultas de público interno y externo, que desempeñan sus actividades en equipos de trabajo que intervienen en los mismos procesos y actividades, mantienen actualizadas las bases de datos del área en la que se desempeñan, entre otras funciones relevantes.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber hacer ((saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir) - Saber qué hacer (saberes de situación relacionados con la capacidad de tomar decisiones en situaciones y contextos específicos) - Saber reflexionar (saberes relacionados a la capacidad de volver el pensamiento sobre objetos, situaciones, hechos, creencias, etc).

Contribución esperada

Se espera que este espacio de formación permita a los participantes desarrollar sus capacidades vinculadas con la escritura para:
- Mejorar la redacción de textos y 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

Asistentes administrativos, Secretarios, Secretarios de dirección, analistas o personal técnico con funciones administrativas que se desempeñen en todas las áreas de los organismos públicos de la APN.

Objetivos

- Conocer los diversos aspectos de la forma y del contenido que constituyen un texto en las dimensiones comunicativas, 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 autocorrección, 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 de comunicación escrita a partir de un aprendizaje práctico e integral que promueva cambios en las formas de pensar y actuar de las personas. Durante el desarrollo del

curso, se propondrán actividades individuales y grupales tendientes a que el participante relacione la teoría con el cotidiano laboral.
Se implementarán 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 para desarrollar, criterios de evaluación
- Evaluación diagnóstica para 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 diálogo en foro.

Actividades integradoras
Se solicitará un trabajo final en el que los participantes deberán:
- Identificar los errores en un texto y reescribir.
- Escribir un texto breve, a partir de una situación comunicativa, 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.
Criterios de evaluación
El tutor evaluará si el participante:
- Se comunica con claridad y precisión conceptual.
- Fundamenta las decisiones tomada.
- 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 y aplica los recursos de conexión de acuerdo con su significado.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado.

Bibliografía

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE) y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA (ASALE). (2019). Gramática y ortografía básicas de la lengua española. Madrid: Espasa.

RAE y ASALE. (2010). Nueva gramática de la lengua española. Manual. Madrid: Espasa.
GARCÍA NEGRONI, María Marta. (2016). Para escribir bien en español. Claves para una corrección de estilo. 3.a ed. Buenos Aires: Waldhuter Editores.
CASSANY, D. (1995). La cocina de la escritura. Anagrama.
Páginas de consulta:
RAE y ASALE. Diccionario de la lengua española. Disponible en: https://www.rae.es/
RAE. Diccionario Panhispánico de Dudas. Disponible en: https://www.rae.es/

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.

Evaluación de proceso
Realizada en forma continua y sistemática. Monitoreo de las actividades individuales previstas y la intervención en los foros. Se tendrá en cuenta la entrega en tiempo y forma de los productos solicitados, así como la acreditación de, por lo menos, una o dos intervenciones sustantivas en cada foro.

Evaluación de producto
De carácter práctico para que los participantes puedan aplicar lo aprendido y demostrarlas capacidades desarrolladas, que se administrará al finalizar el curso.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes: - Grilla de seguimiento de las actividades de los participantes.
Matriz de evaluación del trabajo integrador final.
Instrumento para la evaluación de la actividad: Encuestas de satisfacción INAP.

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 tres días posteriores. Para el trabajo final, sedará una semana de plazo con un margen de hasta cinco 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.)

25

Detalle sobre la duración

Veinticinco horas distribuidas en cinco semanas de trabajo en plataforma.

Lugar

Campus virtual INAP.

Perfil Instructor

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

Origen de la demanda

INAP

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27169942892	ALGAN,DANIELA IRENE
27232777643	BERASAIN,MARIELA CAROLINA
23183177184	CARRAL,GRACIELA
27218364263	DICIANNA,VERONICA ADRIANA
20142636043	GONZALEZ,ROBERTO HECTOR
27361533955	MARTINEZ VITTADINI,MARIA SOL
27149576857	MIRABELLA,LAURA ANDREA
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE
20250495634	SALINAS,JUAN JOSE MARTIN