
Curso Virtual: “REDACCIÓN ADMINISTRATIVA. NOCIONES BÁSICAS”

→ Presentación

La Dirección Provincial de Formación Laboral de los Trabajadores Públicos presenta un programa de capacitación cuyo propósito es abordar los conocimientos y nociones básicas que posibiliten el desarrollo de las competencias necesarias para la comunicación escrita dentro del ámbito laboral, herramienta fundamental para la optimización de los circuitos propios de la administración pública.

Las gestiones laborales se efectúan en gran medida mediatizadas por la escritura, razón por la cual, se hace necesario formar agentes instruidos en dichas prácticas.

Esta iniciativa reconoce la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos formativos y por ello se ofrece mediante la modalidad virtual a fin de llegar a los diversos puntos de la Provincia y a todos aquellos trabajadores interesados en la temática.

→ Contribución Esperada

Se espera que la propuesta del curso brinde aportes significativos a los participantes que permitan ampliar sus competencias de escritura y optimizar las prácticas de redacción que cotidianamente realizan en su ámbito laboral.

→ Destinatarios

Trabajadores provinciales de la Administración central (Escalafón 2695/83) que se desempeñen en áreas en las que predomina la producción de documentación administrativa.

→ **Duración**

Duración: 6 semanas.

→ **Objetivos**

General

- Promover el desarrollo de competencias básicas en comunicación escrita, específicamente las vinculadas a las nociones elementales de redacción en el marco de la Administración pública provincial.

Específicos

- Reflexionar sobre las propias prácticas discursivas y ser capaces de producir textos propios del ámbito laboral, atendiendo a las normas generales que rigen su producción.
- Revisar nociones de gramática, ortografía, normativa y puntuación con el fin de incorporar esos conocimientos en la producción y auto corrección de sus escritos.
- Aplicar estrategias de producción de textos a través de la reflexión sobre aspectos sintácticos, morfológicos, semánticos y pragmáticos de la lengua.

→ **Contenidos**

Módulo I: Nociones básicas de ortografía y normativa I

I. Acentuación

- Acentuación ortográfica: reglas generales.
- Diptongos. Triptongos. Hiatos.
- Acentuación gráfica de los monosílabos
- Casos de tilde diacrítica. Novedades de la Ortografía de la RAE (2010).

- Acentuación de palabras compuestas

II. Puntuación

- La puntuación. Los signos de puntuación: punto; coma; punto y coma; dos puntos; puntos suspensivos; signos de interrogación y exclamación; paréntesis; comillas; raya; corchete.
- Usos lingüísticos y no lingüísticos de los signos de puntuación.
- Usos correctos e incorrectos. Posibles combinaciones.
- Actividades de integración y comprensión

Módulo II: Nociones básicas de ortografía y normativa II

I. Mayúsculas

- El uso de mayúsculas.
- Uso en palabras o frases enteras. Mayúsculas y minúsculas. Uso de mayúscula inicial exigido o independiente de la puntuación.
- Otros usos de las mayúsculas. Casos en que no debe usarse la mayúscula inicial.
- Novedades de la ortografía (RAE, 2010)
- Actividades de integración y comprensión.

II. Extranjerismos, latinismos, numerales y abreviaturas

- Tratamiento ortográfico de extranjerismos y latinismos. Acentuación.
- Numerales. Escritura de los números cardinales y ordinales.
- Abreviaturas.
- Símbolos. Siglas. Acrónimos.
- Actividades de integración y comprensión

Módulo III: Redacción de textos I

- I. El texto como unidad. La combinación de las palabras en la construcción de oraciones.
- La palabra, la oración y el párrafo

- La coherencia textual: coherencia estructural, global y local
 - Actividades de integración y comprensión.
- II. El texto y los procedimientos de cohesión textual. Recursos léxicos y gramaticales.
- La cohesión textual
 - La cohesión léxica
 - La cohesión gramatical
 - Actividades de integración y comprensión.

Módulo IV: Redacción de textos II

- I. Procedimientos y problemas en la construcción de oraciones I
- Coordinación y subordinación, problemas relacionados con el nexos y el referente.
 - La coordinación. Clasificación de oraciones coordinadas: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas, consecutivas y causales.
 - La subordinación. Clasificación de oraciones subordinadas: sustantivas, adjetivas y adverbiales.
 - Actividades de integración y comprensión.
- II. Procedimientos y problemas en la construcción de oraciones II
- Concordancia nominal y verbal. Reglas de concordancia. Casos especiales a tener en cuenta.
 - Una equivocación muy frecuente: *le* por *les*.
 - El caso del uso del artículo masculino singular (*el, un*) con nombres femeninos (*el agua*)
 - Dequeísmo y queísmo. Pautas para el reconocimiento.
 - Problemas de redundancia.
 - Empleo de *el mismo, la misma, los mismos, las mismas*.
 - Actividades de integración y comprensión.

Módulo V: Redacción de textos III

I. Uso de los tiempos verbales. Aplicación correcta del gerundio.

- Uso de los tiempos verbales.
- El verbo. Los verbos regulares e irregulares.
- La irregularidad del tiempo condicional.
- Aplicación correcta del gerundio.
- Actividades de integración y comprensión.

II. Estrategias para la elaboración, revisión y corrección de textos

- Actividad final de evaluación

→ Modalidad

Virtual, a través de la campus educativo provincial.

→ Requisitos

- Disponer de una cuenta de la Intranet provincial.
- Realizar la inscripción en el plazo establecido y cumplimentar todos los pasos que se le indiquen para acceder a la plataforma virtual y al Curso.

→ Condiciones de certificación del curso

Realización de todas las actividades propuestas:

- Participación en el foro de presentación y despedida.
- Resolución de las evaluaciones con un porcentaje del 60%. Quienes no superen este porcentaje en el primer intento tendrán derecho a un recuperatorio por cada evaluación.
- Participación en los foros de reflexión.

- Resolución de la encuesta final.

→ **Certificación**

El alumno que cumpla con los requisitos obtendrá un certificado oficial de aprobación emitido por la Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.

→ **Organiza**

Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.