

## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE**

**Curso: Lectura y Producción de textos en la esfera administrativa**

**Objetivo:**

- Proveer herramientas para la lectura y escritura de textos/ enunciados de la esfera administrativa.
- Favorecer el mejoramiento en la inserción laboral mediante la capacitación.

**Contenidos propuestos:**

Géneros discursivos en la esfera administrativa: notas, resoluciones, ordenanzas. Definiciones, clasificación, uso y contexto. Características y estructura. Dudas gramaticales. Plan textual para la escritura de textos/enunciados funcionales - administrativos. Organización de las partes en el texto. Describir, narrar, fundamentar y prescribir en Ordenanzas y Resoluciones.

**Destinatarios:**

A todo el personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Universidad.

**Requisitos:**

No se prevé.

**Duración:**

El curso se dictará en forma Virtual a través del Campus Virtual del SIED de la UNMdP. Tendrá, además, 4 (cuatro) encuentros virtuales sincrónicos, por Zoom o Meet. Entrega de trabajos grupales y/o individuales, a partir de las consignas desarrolladas en el curso en el campus virtual. Evaluaciones en línea. Duración 20 hs.

**Fechas y horario de clases virtuales sincrónicas:**

Viernes 3, 10, 17 y 24 de junio de 2022. En el horario de 13 a 14.30hs.

**Datos de la reunión por zoom:**

Se informará a los inscriptos al curso antes del inicio.

**Docente a cargo:** Prof. Verónica Galván.

**Cantidad de participantes:** 25 personas