

Curso Virtual:

“REDACCIÓN ADMINISTRATIVA. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.”

→ Presentación

La Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública y la Dirección General de Formación de Recursos Humanos presentan una nueva oferta educativa, destinada a cubrir una de las competencias más demandadas en la Administración Pública: la redacción administrativa.

Al existir en la Provincia de Santa Fe escasa reglamentación acerca de los aspectos formales para la elaboración de los documentos administrativos que se utilizan diariamente, es el propósito de este curso repasar los aspectos que sí están regulados y reflexionar sobre las prácticas vigentes. Esto a fin de poder sugerir, de acuerdo a los usos y costumbres utilizados en la Administración pública provincial, algunas pautas para la confección de estos documentos, sin perjuicio del trabajo cotidiano que vienen llevando adelante las distintas jurisdicciones.

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 al finalizar este curso los participantes puedan reconocer y comprender la estructura de los distintos documentos administrativos, así como también ser capaces de confeccionar un documento administrativo con las herramientas adquiridas.

→ Destinatarios

Programa

Trabajadores de la Administración central (Escala 2695/83) que desempeñen tareas en las que predomina la producción de documentos administrativos y hayan aprobado el curso “Redacción Administrativa-Nociones Básicas”.

→ Duración

Duración: 4 semanas.

→ Objetivos

General

Presentar pautas generales para la redacción de Mensaje y Proyecto de Ley, Decreto, Resolución Ministerial, Disposición, Nota, Nota Múltiple o Circular, Memorándum e Informe.

Específicos

- Identificar las diferencias entre los distintos documentos y su ámbito de aplicación.
- Interpretar la estructura de comunicación escrita de: Mensaje y Proyecto de Ley, Decreto, Resolución Ministerial, Disposición, Nota, Nota Múltiple o Circular, Memorandum e Informe.

→ Contenidos

Módulo I:

-Pautas Generales para la redacción de textos.

Módulo II:

-Pautas Particulares para la redacción de la documentación administrativa I: Mensaje y Proyecto de Ley; Decreto; Resolución Ministerial.

Módulo III:

Pautas Particulares para la redacción de la documentación administrativa II: Disposición, Nota, Nota Múltiple o Circular, Memorandum e Informe.

→ **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.
- Realizar autoevaluaciones.
- Resolución de las evaluaciones con un porcentaje del 60%. Quienes no superen este porcentaje en el primer intento tendrán derecho a un recuperatorio.
- Realización de 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.