

Redacción de documentos administrativos

1. Origen de la demanda: Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP).

2. Prestador de la actividad: Universidad Nacional de Río Negro.

3. Nombre de la actividad: **Redacción de documentos administrativos**

4. Fundamentación: Por los efectos jurídicos y –en algunos casos- por la trascendencia temporal y/o geográfica del contenido de los documentos administrativos, resulta esencial que los mismos sean redactados con una técnica que evite interpretaciones ambiguas, que permita su comprensión por los destinatarios y que coadyuve a alcanzar los objetivos para los cuales son redactados.

5. Contribución esperada

- Potenciar las capacidades y las competencias de los y las agentes públicos provinciales y de los gobiernos locales, para promover políticas públicas de calidad, un Estado presente y que pueda responder a las demandas de la ciudadanía.
- Facilitar la coordinación inter e intraestatal en todos los niveles del Estado.
- Promover igualdad de oportunidades de formación en los y las agentes públicos de todo el país.

6. Eje formativo del Plan Federal en el que se inscribe:

Eje de formación instrumental: Consiste en el desarrollo de módulos temáticos sobre herramientas concretas para la gestión cotidiana de las y los trabajadores de nivel local. (Herramientas operativas para la gestión pública).

7. Perfil del/la participante y requisitos (público objetivo)

- Trabajadores y trabajadoras de nivel operativo de las administraciones públicas provinciales, municipales y de la CABA que se desempeñen en áreas administrativas, con independencia de las tareas que realicen.

- Producir textos administrativos teniendo en cuenta la coherencia y la cohesión textual para una comunicación eficaz.
- Conocer las estructuras, estrategias y fases del proceso de redacción.
- Conocer y aplicar las reglas ortográficas, de acentuación, de puntuación y las prácticas usuales de redacción.

9. Contenidos

UNIDAD 1	Introducción a la escritura de documentos administrativos	10 hs.	Objetivo y funcionalidad	2 hs.
			Documentos administrativos	2 hs.
			Forma y estructura	2 hs.
			Reglas de escritura	2 hs.
			Firma, registro y notificación	2 hs.
UNIDAD 2	Comunicaciones Oficiales	6 hs.	Notas, minutas y actas	2 hs.
			Oficios, circulares y constancias	2 hs.
			Criterios para la corrección	2 hs.
UNIDAD 3	Disposiciones, Resoluciones, Decretos	8 hs.	Redacción de los vistos	2 hs.
			Redacción de los considerandos	2 hs.
			Redacción de la parte dispositiva	2 hs.
			Casos de estudio y conclusiones	2 hs.

La estrategia metodológica se orienta a la actualización de conocimientos y a promover aprendizajes en colaboración con otros, orientados desde la tutoría.

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 y criterios de evaluación.
- Evaluación diagnóstica para identificar problemas en la escritura.

Actividades introductorias:

- Relevamiento de información sobre conceptos que se trabajan en el curso y experiencias previas mediante intercambios en foro al inicio del curso y al iniciar cada módulo.

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.

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

El curso incluye foros para incentivar la participación grupal con aportes durante la lectura de los contenidos, el intercambio de opiniones y experiencias, la presentación de dudas e inquietudes a ser resueltas entre los participantes y el tutor/a, entre otros intercambios.

11. Descripción de la modalidad y cantidad de horas

Modalidad: Virtual Tutorado

Duración: 24 horas

12. Bibliografía para el/la participante

- Decreto 333/85: Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo. Poder Ejecutivo Nacional.<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/40882/textact.htm>
- Decreto 336/2017: Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Aprobación. Poder Ejecutivo Nacional.<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/textact.htm>
- Decreto N° 759/66 Reglamento para Mesas de Entradas Salidas y Archivo.<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/120000-124999/123084/textact.htm>
- Ley N° 19.549: Ley nacional de Procedimientos Administrativos:<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/textact.htm>
- LOPRETE, Carlos (1990). Redacción informativa. Buenos Aires. Editorial Plus Ultra.
- MARTINO A. (2001). Manual de Técnica Legislativa. Buenos Aires: Editorial Artes Gráficas Candil.https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/manual_tecnica_legislatura_1.

https://camaradediputados.lapampa.gob.ar/images/PDF/Datos_Tecnicos_Legislativa/Reglas_de_Tecnica_Legislativa.pdf

- Real Academia Española, www.rae.es

13. Evaluación de los aprendizajes y de la actividad

La evaluación se considerará como una instancia presente durante todo el proceso de aprendizaje, con el propósito de monitorear el progreso de los participantes.

Monitoreo de las actividades de control de lectura. Debate e intervención en los foros. Corrección de análisis de casos prácticos.

Al finalizar el curso, se realiza un cuestionario de carácter integrador, para que los participantes puedan aplicar lo aprendido.

14. Perfil e información del docente

Profesional en Ciencias Económicas

Guillermo PEREZ GALLINGER: Profesor Adjunto de “Administración Pública”, “Seminario de Herramientas de Gestión para Organizaciones Públicas” y “Contabilidad I” (UNRN), Director de Administración Sede Andina UNRN, Docente de Talleres de Extensión de Oratoria y Comunicación, Capacitador Externo de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, Especializándose en Management Tecnológico (UNRN), Ex Secretario de Hacienda Municipalidad de San Carlos de Bariloche, Contador Público por la Universidad Nacional del Sur

Profesional en Ciencias Económicas

María Florencia CABRERA: Adscripta a la cátedra “Administración Pública” (UNRN), Jefa de división “Control de Obligaciones Fiscales” de la Agencia de Recaudación Tributaria (Río Negro), Dictado de talleres de Cultura Tributaria y Defensa del Consumidor en establecimientos educativos de nivel medio y primario, Licenciada en Administración por la Universidad Nacional de Río Negro, Diplomatura en Gestión de Instituciones Profesionales

- Participación en todos los foros de discusión correspondientes a todos los módulos.
- Realización en tiempo y forma de las actividades de control de lectura.
- Entrega en tiempo y forma de las actividades prácticas de cada módulo.
- Aprobación de las actividades prácticas de cada módulo y del trabajo práctico final integrador.

16. Duración: 24 horas distribuidas en 6 semanas, de las cuales 12 horas serán en formato sincrónico, 6 horas correspondientes a material audiovisual asincrónico y 6 horas correspondientes a la realización de trabajos prácticos, lectura y análisis y participación en foros de debate.

Instancia asincrónica I	Instancia sincrónica optativa	Instancia asincrónica II	Instancia de evaluación (asincrónica)
Videoconferencia o clase grabada. Duración: 1 hora semanal.	Cada lunes de 16:00 a 18:00 Las clases serán grabadas y quedarán disponibles en la plataforma.	Trabajo práctico en la plataforma. Foro de debate en plataforma virtual. Lectura y análisis. Videoconferencia o clase grabada. Duración: 1 hora semanal.	Realización de un cuestionario de preguntas cerradas de opción múltiple.

17. Lugar

Campus Bimodal de la Universidad Nacional de Río

Negro: <https://campusbimodal.unrn.edu.ar/>