REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS I

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 I

4. **Fundamentación:**

Por los efectos jurídicos y –en algunos casos- por la transcendencia 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 las y los destinatarios y que coadyuve a alcanzar los objetivos para los cuales son redactados.

Esta propuesta se enmarca en el convenio entre la Secretaria de Gestión y Empleo Público (SGyEP) y la Universidad Nacional de Río Negro, y es de interés para todas las personas que se desempeñan en la administración pública, sobre todo para aquellas que en sus tareas diarias redactan documentos y actos administrativos.

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.

8. Objetivos

El propósito es desarrollar las competencias de las y los agentes de la administración pública en lo referente a la redacción de documentos administrativos, otorgándoles las herramientas y criterios para producir los textos relativos a su tarea diaria.

Se espera que los y las participantes logren:

- 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.
- Distinguir los diferentes documentos administrativos utilizados en la Administración Pública y su finalidad.
- Conocer la estructura de los actos administrativos.

9. Contenidos

MÓDULO 1	INTRODUCCIÓN A LA ESCRITURA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	5hs	¿Qué es la redacción?	1hs
			Consejos de ortografía y gramática	1hs
			¿Qué es la redacción administrativa?	1hs
			Coherencia, cohesión y adecuación	1hs
			Fondo, forma y estructura	1hs
MÓDULO 2	LENGUAJE Y REGLAS DE ESCRITURA	5hs	Lenguaje normativo	2hs
			Reglas de escritura	1hs
			¿Qué es un documento administrativo?	1hs
			Ejemplos prácticos	1hs
MÓDULO 3	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	5hs	Funciones de la documentación administrativa	1hs
			Nota, Circular, Memorándum, Parte	2hs
			Providencia, Dictamen, Informe, Acta	2hs
MÓDULO 4	REDACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	5hs	¿Qué es un acto administrativo?	1hs
			Tipos de actos administrativos	1hs
			¿Qué es el procedimiento administrativo?	1hs
			Requisitos esenciales del acto administrativo	2hs
MÓDULO 5	ESTRUCTURA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	4hs	Redacción de los vistos	1hs
			Redacción de los considerandos	1hs
			Redacción de la parte dispositiva	1hs
			Ejemplos prácticos	1hs

10. Estrategias metodológicas y recursos didácticos

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 la persona 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.

Actividades integradoras: Se solicitará un trabajo final en el que los/as 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.

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

El curso será dictado bajo la modalidad virtual tutorada bajo instancias asincrónicas y sincrónicas, en un total de 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/texact.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/texact.htm

- Decreto N° 759/66 Reglamento para Mesas de Entradas Salidas y Archivo. http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/120000-124999/123084/texact.htm
- Ley N° 19.549: Ley nacional de Procedimientos Administrativos: http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.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.pdf
- PÉREZ BOURBÓN, H. y otros (2000). Reglas Prácticas de Técnica Legislativa. Buenos Aires: Editorial de Belgrano. https://camaradediputados.lapampa.gob.ar/images/PDF/Datos_Tecnicos_Legislativa/Reglas_de_Tecnica_Legislativa.pdf
- Página web oficial de la 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/as 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 desarrollará un trabajo de carácter integrador, para que los/as participantes puedan aplicar lo aprendido y demostrar las capacidades desarrolladas.

14. Requisitos de asistencia, aprobación y certificación

Los/as participantes de cursos tutorados virtuales del INAP serán calificados como:

- Ausente
- Libre
- Presente
- Aprobado
- Desaprobado

Los requisitos de asistencia y aprobación serán los siguientes:

- 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.

Se certificará a los/as participantes que obtengan como calificación final “Aprobado” o bien “Presente” según corresponda.

15. Perfil e información de la/el 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: 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 por la Universidad Blas Pascal y Adscripta a la cátedra "Administración Pública" (UNRN).

Profesional en Ciencias Económicas

Gonzalo JAQUIS: Relacionista de Empresas en la Dirección de Trabajo de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche (Río Negro). Dictado de talleres de empleabilidad y desarrollo de competencias laborales. Licenciado en Administración por la Universidad Nacional de Río Negro, Técnico en Economía por la Universidad Nacional de Río Negro, Diplomatura en eCommerce por la Universidad Blas Pascal.

16. Duración

24 horas distribuidas en 6 semanas, de las cuales 6 horas serán en formato sincrónico, las cuales quedarán grabadas y disponibles en la plataforma, 6 horas correspondientes a material audiovisual asincrónico y 8 horas correspondientes a la lectura y análisis, participación en foros de debate y 4 horas a la realización cuestionarios cerradas de opción múltiple y trabajos prácticos.

Semana	Contenido: módulo temático	Tipo de actividad principal	Evaluación
1	"Introducción a la escritura de	Clase sincrónica, quedará grabada;	Cuestionario autogestionado en

	documentos administrativos”	Material audiovisual; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	la plataforma.
2	“Lenguaje y reglas de escritura”	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	Cuestionario autogestionado en la plataforma.
3	“Documentación administrativa”	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	Cuestionario autogestionado en la plataforma.
4	“Redacción de actos administrativos”	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	Cuestionario autogestionado en la plataforma.

5	"Estructura del acto administrativo"	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	Cuestionario autogestionado en la plataforma.
6	"Entrenamiento práctico en redacción de documentos administrativos"	Clase sincrónica, quedará grabada; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	Evaluación integradora final

17. Lugar

Campus Bimodal de la Universidad Nacional de Río Negro: https://campusbimodal.unrn.edu.ar/