REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS II

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 y corrección de documentos administrativos II.

4. **Fundamentación:**

Debido a la creciente demanda de profesionalización de las y los agentes del sector público, es necesario ampliar la oferta de capacitación para poder fortalecer las competencias técnicas que permitan mejorar el servicio al ciudadano y el desempeño institucional. Lo que implica desarrollar niveles consecutivos sobre ejes temáticos para las y los agentes que hayan superado las instancias previas y tengan la necesidad de continuar formándose. Por ello, en este trayecto formativo se brindarán herramientas para mejorar la calidad de redacción e implementar criterios de corrección de los diferentes documentos administrativos.

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:

III. 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.

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 las áreas administrativas, con independencia de las tareas que realicen.

8. Objetivos

El propósito es desarrollar y fortalecer las competencias de las y los agentes de la administración pública en lo referente a la redacción de actos administrativos y aplicación de técnica legislativa, otorgándoles las herramientas y criterios para corregir los textos relativos a su tarea diaria.
Además, implementar las estructuras y estrategias que hay que tener en cuenta para la elaboración exitosa de un acto administrativo claro y eficaz.

Se espera que los y las participantes logren:

- Conocer los requisitos esenciales del acto administrativo.
- Distinguir las etapas del procedimiento administrativo.

- Producir actos administrativos (resoluciones, disposiciones, etc.) teniendo en cuenta todas las pautas de técnica legislativa y criterios de lenguaje normativo.
- Desarrollar las competencias adecuadas para la corrección de actos administrativos.

9. Contenidos

MÓDULO 1	LA REDACCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	8hs	Documento administrativo, práctica.	3hs
			La redacción y las fases del procedimiento administrativo.	3hs
			La redacción y los tipos de recursos.	2hs
MÓDULO 2	REDACCIÓN Y TÉCNICA LEGISLATIVA	7hs	Aplicación de lenguaje normativo.	3hs
			Producción y modificación de los actos administrativos.	4hs
MÓDULO 3	CORRECCIÓN DE ESTILO	9hs	Corrección de redacción en actos administrativos.	3hs
			Lenguaje con perspectiva de género	3hs
			Escritura y revisión. Entrenamiento práctico.	3hs

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**.**

Este segundo nivel de la capacitación tiene como objetivo desarrollar y mejorar el estilo de redacción de actos administrativos a partir del conocimiento de pautas de estilo, procedimiento administrativo, técnica legislativa y lenguaje con perspectiva de género. Durante el desarrollo del curso, se propondrán actividades individuales tendientes a que el y la participante pueda aplicar estrategias para detectar y

subsanar errores, utilizar el lenguaje normativo adecuado y respetar la técnica legislativa y los requisitos de los actos administrativos.

Se implementarán distintas técnicas: lecturas, ejemplos prácticos, foros virtuales de discusión, análisis y resolución de casos y/o situaciones a partir de la presentación de actos administrativos tomados de situaciones cotidianas.

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 de desarrollo:

- Prácticas de escritura de distintos tipos de textos administrativos.
- Análisis y corrección de ejemplos de actos administrativos.
- Lectura de material didáctico y audiovisual para diálogo en foro.

Actividades integradoras:

Se solicitará un trabajo final en el que los y las participantes deberán:

- Identificar los errores de un acto administrativo y reescribirlo correctamente, teniendo en cuenta criterios ortográficos, gramaticales, de estilo y técnica legislativa.
- Proponer una solución a un breve caso práctico aplicando los conocimientos adquiridos en procedimiento administrativo.

Por otro lado, tendrán acceso a las herramientas para interactuar con los tutores y con el resto de los y las participantes: correo electrónico, foros, mensajería interna, entre otras.

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

Se realizará un seguimiento general de la participación de los y las agentes inscriptos en la actividad, a través de evaluaciones presente durante todo el proceso de aprendizaje, con el propósito de monitorear el progreso de las personas participantes.

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

Se tendrá en cuenta la entrega en tiempo y forma de las actividades propuestas respetando las consignas solicitadas.

Al finalizar el curso se realizará una actividad de carácter integrador, donde los y las participantes puedan aplicar lo aprendido y demostrar las capacidades desarrolladas.

14. Requisitos de asistencia, aprobación y certificación

Las/os 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 Letras

Mónica Viviana Ricca: Profesora Regular Adjunta de “Introducción a la Lectura y la Escritura Académica”, “Taller de Expresión Oral y Escrita” y “Taller de Lectura y Escritura de Textos Académicos” (UNRN), Profesora Regular Adjunta de “Gramática I” y “Gramática II” (Universidad Nacional del Comahue), certificación en trámite del Programa de Posdoctorado en Ciencias Humanas y Sociales por la Universidad de Buenos Aires, Dra. en Letras por la Universidad Nacional del Sur, Magister en Escritura y Alfabetización por la Universidad Nacional de La Plata, Profesora en Letras por la Universidad Nacional del Comahue.

16. Duración

24 horas distribuidas en 4 semanas, de las cuales 4 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 lectura, análisis y participación en foros de debate y 6 horas a la realización cuestionarios cerrados de opción múltiple y trabajos prácticos.

Cronograma	Contenido: módulo temático	Tipo de actividad principal	Evaluación
Semana 1:	“La redacción en el procedimiento administrativo”	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; Material de	Cuestionario autogestionado en la plataforma.

		lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	
Semana 2:	"Redacción y técnica legislativa"	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	Cuestionario autogestionado en la plataforma.
Semana 3:	"Corrección de estilo"	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; Material de lectura; Foro de debate en plataforma virtual;	Cuestionario autogestionado en la plataforma.
Semana 4:	"Escritura y revisión. Entrenamiento práctico"	Clase sincrónica, quedará grabada; Material audiovisual; 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/