

REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMA

FUNDAMENTACIÓN

La capacitación se fundamenta en la importancia de una comunicación escrita efectiva y adecuada en el ámbito de la administración pública provincial. Reconociendo que los textos administrativos son herramientas fundamentales para el desarrollo de las actividades y procesos administrativos. Se busca proporcionar a los participantes las competencias necesarias para producir documentos claros, coherentes y pertinentes que cumplan con los estándares requeridos en este entorno específico.

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.

OBJETIVOS GENERALES

- Familiarizar a los participantes con los diferentes tipos de documentos y textos administrativos.
- Aprender a redactar documentos con los elementos esenciales de tipo jurídico administrativo.
- Expresar por escrito los contenidos lingüísticos de forma correcta, precisa, sencilla, ordenada y efectiva de textos administrativos, teniendo en cuenta las funciones y necesidades de cada sector en la administración pública.
- Aplicar formatos tipográficos que favorezcan la claridad y el orden lógico.
- Proporcionar conocimientos sobre la estructura, normativa y formalidades propias de los textos administrativos, con énfasis en el contexto provincial.

Resultados Previstos

- Los/as participantes estarán capacitados para aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales del contexto provincial, produciendo documentos administrativos coherentes y pertinentes.
- Mejorar significativamente la capacidad para comunicarse por escrito, garantizando la transmisión efectiva de información en el ámbito administrativo.
- Distinguir los diversos tipos de documentos que se utilizan en la Administración Pública.

- Se espera que los participantes sean capaces de reflexionar sobre la importancia de una comunicación escrita efectiva en el ámbito público, así como analizar críticamente sus propias prácticas de redacción.
- Fomentar la igualdad de oportunidades de capacitación para los agentes públicos de toda la provincia.

METODOLOGÍA

Ejes de capacitación práctica: Se enfoca en la creación de módulos temáticos que proporcionan instrumentos y herramientas operativas específicas, para la gestión diaria de los agentes de la Administración Pública Provincial.

Participantes (público objetivo)

- Agentes públicos de nivel operativo pertenecientes a la administración pública provincial que se desempeñen en áreas administrativas, con independencia de las tareas que realicen.

Contenidos

Módulo 1.-

- Características de la escritura Administrativa
- El proceso de redacción administrativa.
- Concisión y Precisión.
- Ilación.
- Brevedad.
- Naturalidad.

Módulo 2.-

- Introducción.
- Géneros textuales Administrativos.
- Nota.
- Circular.
- Notificación
- Convocatoria.
- Resolución.
- Disposición.
- Acta.
- Certificado y constancia.
- Informe.
- Memo.

Módulo 3.-

- Expedientes: soporte papel y electrónico

Módulo 4

- Documentos Administrativos Municipales: Fundamentos y Aplicaciones Prácticas.
- Ordenanza.
- Decretos en el ámbito Municipal.
- Permisos y licencias Municipales.
- Plan de ordenamiento urbano.
- Elementos esenciales para la redacción de una publicación en el Boletín Oficial.

Módulo 5

- Imagen Institucional en los textos administrativos.
- Componentes clave de la imagen institucional.

Módulo 6.

- La comunicación electrónica.
- Descripción general de las nuevas herramientas.

Carga Horaria

10 horas reloj.

Bibliografía y Referencias

Seguí, V. (2017). Manual de estilo. Universidad Nacional del Sur.

Poder Ejecutivo Nacional. (1985). Decreto Nacional N° 333/85. Aprueba las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa".

Universidad Nacional de Córdoba. (2022). Escribir textos administrativos en la UNC con perspectivas de género y lenguaje jurídico claro. Equipo editorial Universitario.

Poder Ejecutivo Nacional. (2017). Decreto Nacional N° 894/17. Apruebe el texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos.

Centro de Información y Comunicación Institucional. (2013). Manual de estilo para la elaboración de resoluciones. Universidad Nacional de Córdoba.

Disponible en: <https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/manual-de-resoluciones.pdf>

Centro de Información y Comunicación Institucional. (2015). Instructivo para la elaboración de notas. Universidad Nacional de Córdoba. Disponible en: <https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Instructivo-notas.pdf>

Ministerio de Hacienda. (2018). Manual de estilo. Disponible en: <http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/wp-content/uploads/2020/06/guia-delenguaje-claro-y-estilo.pdf>

Ministerio de Hacienda. Presidencia de la Nación. (2019). Manual de estilo (v.03). Disponible en:
file:///C:/Users/Viviana/Desktop/manual_de_estilo_v03_2019.pdf

- Esquivel, J. (2018). **Administración pública municipal: principios y técnicas para la gestión de los gobiernos locales**. Editorial Astrea.

Callejo, J. A. (2020). **Documentos administrativos municipales: redacción y gestión**. Ediciones Díaz de Santos.

Carignano, M. A. (2019). **Presupuesto y gestión municipal: teoría y práctica en la administración local**. Editorial Ciencia y Técnica.

Zabala, M. J., & Diéguez, S. (2017). **La administración pública local en Argentina: presupuestos participativos y gestión municipal**. Ediciones Díaz de Santos.

Fernández, R. A., & Pinto, G. A. (2018). **Contratos administrativos municipales: teoría y práctica**. Editorial Lexis Nexis.

García, L. A. (2020). **Actas y resoluciones municipales: redacción y validéz jurídica**. Editorial La Ley.