

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

“REDACCIÓN Y CONFECCIÓN DE INSTRUMENTOS SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS”

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

El presente curso tiene por finalidad, crear un espacio para el conocimiento y la ejercitación de los actos administrativos, favoreciendo de esta manera la reducción de errores en la confección de los mismos y también en todo el procedimiento. Además, se busca la cabal comprensión de los elementos que deben reunir los pronunciamientos estatales para adecuarse al marco jurídico vigente.

3. EJE: Desarrollo de competencias.

4. ORGANISMO DICTANTE: IPAP Chaco.

5. ORGANIZADOR: IPAP Chaco.

6. CAPACITADORA:

Abog. **UNNE-** Mediadora: Daniela Patricia Cantalupi (Especialista en Ingeniería en Calidad – Universidad Tecnológica Nacional- **UTN Sucursal Resistencia**) (Especialista en Derecho de Familia Universidad Nacional de Rosario **UNR** y por la **UBA de Buenos Aires**, especialización) Diplomada en Gobernabilidad y Gestión Política- **Universidad de San Andrés- Buenos Aires-** (Maestría en Derecho Ambiental y Tutela del Patrimonio Cultural con tesis en trámite por Universidad Nacional del litoral de Santa Fe y por la Universidad de Limoges Francia **UNL**).

7. Convenio: NO.

8. FUNDAMENTACIÓN:

Como seres humanos lo que nos diferencia de otros seres vivos es la capacidad de comunicarnos por medio de símbolos y signos que se materializan en la palabra, ya sea oral o escrita.

Como agentes de la Administración Pública provincial, debemos tener presente que somos comunicadores y por lo tanto estamos obligados a fortalecer las competencias de escritura administrativa, para que esa comunicación, de la que somos responsables, sea posible.

Reconocer en los textos administrativos un tipo de discurso profesional y especializado, situado en tradiciones comunicativas, ayudará a entender la finalidad y normativa que regula los textos de la administración pública. De esa manera, la ejercitación en la escritura de los mismos cobrará sentido y pertinencia.

9. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Incorporar y ejercitar competencias para la redacción de los diferentes textos administrativos.
- Comprender el alcance general y particular de los actos administrativos, profundizando en el conocimiento de las normativas vigentes.

10. DESTINATARIOS:

Agentes de la administración pública *que hayan aprobado cursos de redacción de textos ofrecidos por IPAP¹*, y tengan tareas de gestión de expedientes, confección de proyectos de actos administrativos y asesoría.

11. NIVEL DE DESTINATARIOS: para todos los niveles y jerarquías.

12. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 80 personas.

13. CONTENIDOS:

Módulo 1 - Aspectos Generales e inicio del acto administrativo.

- Importancia y principios de los textos administrativos.
- Formato de los textos administrativos.
- Normativa vigente.
- Nota. Partes, finalidad y redacción.
- Providencia. Partes, finalidad y redacción.

Módulo 2 – Disposición y Resolución

- Proceso de escritura de un texto administrativo
- Disposición. Partes. Redacción.
- Resolución. Partes. Redacción.
- Normativa vigente.
- Diferencias y semejanzas.

Módulo 3 – Decretos

- Decreto. Partes. Redacción.
- Errores que obstaculizan una buena redacción del texto administrativo.
- Criterios para la corrección y redacción de los textos administrativos.

Módulo 4 – Otros textos Administrativos

- Memorándum y circular. Partes y redacción
- Leyes y ordenanzas. Partes y redacción.

14. MODALIDAD: Virtual

15. METODOLOGÍA:

Curso virtual que contemplará instancias de desarrollo de contenido por parte de la docente a cargo del curso a través de material escrito, análisis de normativa, ejemplos y videos.

Contará con instancias de ejercitación de lo trabajado, que permitirán incorporar los criterios de la redacción administrativa. Los mismos no tendrán calificación, pero son importantes como preparación del examen final integrador.

¹ A lo largo del tiempo IPAP ha desarrollado diferentes cursos orientadas a mejorar la comunicación oral y escrita. Durante 2019, el mismo fue denominado "Redacción de textos. Parte 1: aspectos generales de la lengua", pero también son considerados cursos de esta temática, con denominaciones diferentes.

A lo largo de todo el curso, tendrán la posibilidad de intercambiar dudas con la capacitadora a través de la mensajería interna y también con compañeros y compañeras del curso a través de foros.

Contará con una **Clase de Carácter Obligatorio** en un día y horario determinado, al que los participantes podrán incorporarse ya sea asistiendo a las instalaciones de IPAP Chaco, como ingresando a la plataforma virtual. En ambas modalidades, los participantes tendrán un rol activo en la clase, intercambiando de manera cordial con la profesora y demás participantes, aclarando dudas y fortaleciendo las competencias adquiridas.

Para aprobar el curso, deberá obtenerse una calificación mayor a 6 en el examen individual, que integrará el contenido de los módulos desarrollados y tendrá un carácter certificador..

16. DURACIÓN: 24 hs. reloj.

Cantidad de horas virtuales: 22 hs. reloj totales y una dedicación estimativa semanal de 5 horas.

Cantidad de horas de Clase Obligatoria. Una (1) clase de 2 hs. reloj.

Total de semanas: 4

17. CRONOGRAMA:

Inicio del curso: miércoles 30 de octubre- 15 hs.

Clase Obligatoria: miércoles 20 de noviembre- 17 a 19 hs.

Examen final integrador y Finalización del curso: miércoles 27 de noviembre

Detalle del cronograma:

PRIMERA SEMANA: del 30 de octubre al 5 de noviembre (5 hs.de dedicación estimativa)

- Desarrollo Módulo 1
- Ejercitación sin calificación

SEGUNDA SEMANA: del 6 de noviembre al 12 de noviembre. (5 hs. de dedicación estimativa)

- Desarrollo Módulo 2
- Ejercitación sin calificación

TERCERA SEMANA: del 13 de noviembre al 19 de noviembre (5 hs. de dedicación estimativa)

- Desarrollo Módulo 3
- Ejercitación sin calificación

CLASE OBLIGATORIA: miércoles 20 de noviembre- de 17 a 19 hs. (2 hs.)

- refuerzo de los textos administrativos trabajados
- presentación de los errores más frecuentes identificados.
- refuerzo de buenas prácticas en la redacción de textos administrativos.

CUARTA SEMANA: del 21 al 27 de noviembre. (5 hs. de dedicación estimativa)

- Desarrollo Módulo 4

EXAMEN FINAL INTEGRADOR: miércoles 27 de noviembre (2 hs.)

- Estará disponible durante todo el día, y una vez que decida iniciarlo, dispondrá de 2 hs. corridas para completarlo.

18. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

- **Certificado de Aprobación:**
 - Aprobación del examen final integrador.
 - Aprobación de la tarea Formulario de Inscripción.

19. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- Evaluación procesual con actividades semanales para ejercitar los contenidos abordados y Evaluación certificadora con resolución de examen final.
- **Instrumento de evaluación final:** Cuestionario con preguntas multiple choice y de elaboración de una nota formal y un acto administrativo definitivo (Resolución, Disposición o Decreto) según la situación planteada amerite. Tiempo de resolución dos (2) hs.
- **Sistema de puntuación interna para las correcciones:** escala del 1-10. Calificación mínima para aprobar: 6 (seis).
- **Criterios de Evaluación:**
 - Uso correcto de ortografía
 - Coherencia y cohesión textual en los textos elaborados
 - Aplicación correcta de los contenidos trabajados
 - Elaboración personal e inédita de los textos presentados.

20. BIBLIOGRAFÍA:

- Curso de Derecho administrativo de Pablo Comadira- Tomo I y II. 2012
- Agustín Gordillo Tomo 3 Tomo 4. 2007
- Procedimiento de Derecho administrativo de Cassagne. 2005
- Cuestiones de Responsabilidad del Estado y del Funcionario Público de la universidad Austral- Facultad de Derecho 2008
- Derecho Administrativo de José Sassón y Samuel Nelson Saiach. 1995
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Chaco. (Ley 179_A)
- Normativas afines con los actos administrativos- Decretos de redacción de Resoluciones, Disposiciones y Decretos.

21. RECURSOS:

- Material de estudio elaborado para el curso
- Pizarra
- Notebook
- Internet.

22. SEDE DE DICTADO: plataforma virtual de IPAP y en el caso de optar por asistir a la Clase obligatoria, la dirección de IPAP Chaco es Peatonal Illia 26 Resistencia.

23. INSCRIPCIÓN:

IMPORTANTE

INSCRIPCIÓN: Para participar deberá pre-inscribirse en nuestra web ipap.chaco.gov.ar
Personal de IPAP se contactará a fin de comunicar los pasos siguientes a seguir.

Cierre de inscripción: **martes 29/10 a las 20hs o una vez cubierto el cupo previsto para la actividad.**