

**1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

**“REDACCIÓN Y CONFECCIÓN DE INSTRUMENTOS SOBRE ACTOS ADMINISTRATIVOS”**

**2. Capacitadora:**

Abog.- Mediadora: Daniela Patricia Cantalupi (Especialista en Ingeniería en Calidad – Universidad Tecnológica Nacional-Sucursal Resistencia) (Especialista en Derecho de Familia Universidad Nacional de Rosario 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 F y por la Universidad de Limoges Francia).

**3. Contribución esperada:**

- El fortalecimiento del ambiente de control interno a través de una mayor comprensión del rol que se desempeña en el marco del procedimiento administrativo, facilitando e incrementando el control global de legalidad que cada área debe efectuar al intervenir en una actuación.
- La reducción de errores en el procedimiento y en la confección de proyectos de actos administrativos y la cabal comprensión de los elementos que deben reunir los pronunciamientos estatales para adecuarse al marco jurídico vigente.
- El incremento en el conocimiento y respeto de los derechos de los particulares que interactúan con la administración en el curso del procedimiento, a fin de afianzar el principio de colaboración que debe regir esta relación y fortalecer la visión de la administración como servicio al público.
- Orientar adecuadamente a los particulares disconformes con los pronunciamientos estatales, así como optimizar la tramitación de tales recursos.

**4. Destinatarios:**

Agentes de la administración pública *que hayan hecho algún curso de redacción de textos ofrecido por IPAP*, que tengan tareas sobre gestión de expedientes, confección de proyectos de actos administrativos y asesoría.

**5. Certificación:**

**Certificado de Aprobación:** Cumplimiento del 75% de asistencia a las clases de desarrollo de contenido y aprobación de la evaluación final.

**Certificación de Asistencia:** Cumplimiento del 75 % como mínimo de asistencia a la totalidad de clases de desarrollo de contenidos.

**6. Instrumentos de Evaluación:**

- Instrumento de Evaluación: Examen escrito, diseño múltiple choice
- Escala de 1 al 10
- Calificación mínima para aprobar: 6 (seis)

**7. Objetivos de Aprendizaje:**

- Conocer las modalidades y requisitos para la redacción de los actos administrativos.
- Profundizar el conocimiento y el alcance general y particular, de la redacción de los actos administrativos, profundizando los mismos en el marco de las normativas vigentes.

**8. Contenidos:**

Confección y análisis de la Resolución como acto administrativo. Confección pormenorizada de la disposición, ordenanzas y proyectos de Ley que son remitidos por el Ejecutivo hacia la Cámara de Diputados.

Reconocer la diferencia entre la redacción Municipal, del Poder Ejecutivo y de la Cámara de Diputados en referencia a las Resoluciones de acuerdo con sus propias características.

Redacción de Resoluciones, Redacción de Disposiciones, Redacción de Decretos, Redacción de Proyectos de Ley y Ordenanzas Municipales, Elaboración y redacción de Memorándum, Circulares, Notas y Providencias.

9. **Modalidad:** Presencial

10. **Carga Horaria:** 15 Hs, distribuidas en 4 clases para el desarrollo de contenidos y una clase adicional 1 para la evaluación final.

11. **Cronograma:**

**Comisión 2:**

- Clase 1: jueves 22 de noviembre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 2: lunes 26 de noviembre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 3 : jueves 29 de noviembre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 4: lunes 3 de diciembre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 5: jueves 6 de diciembre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)-EVALUACIÓN

12. **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 Jose 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.

**IMPORTANTE**

**INSCRIPCIÓN:** Para participar deberá **pre-inscribirse** en nuestra web **ipap.chaco.gov.ar** y presentar el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe **antes del día del inicio del curso**. Personal de IPAP se contactará con el interesado a fin de comunicar su admisión al curso.

**Cierre de inscripción: martes 20/11 A LAS 20hs o una vez cubierto el cupo previsto** para la actividad.