

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 Gobenrabilidad y Gestion Política- Universidad de San Andres- 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 1:

- Clase 1: lunes 8 de octubre de 16:30 a 19:30 hs (3 hs.)
- Clase 2: jueves 11 de octubre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- LUNES 15 DE OCTUBRE – FERIADO NACIONAL
- Clase 3: jueves 18 de octubre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 4: lunes 22 de octubre de 16:30 hs a 19:30 hs (3 hs)
- Clase 5: jueves 25 de octubre - Evaluación Final (3hs)

12. **Bibliografía:**

- Curso de Derecho administrativo de Pablo Comadira- Tomo I y II. 2012
- Agustin 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: Miércoles 03/10 A LAS 12 o una vez cubierto el cupo previsto para la actividad.