

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

Análisis y redacción de documentos e instrumentos administrativos

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA

Los contenidos a desarrollar y profundizar aportarán a los cursantes, conocimientos y habilidades para mejorar la redacción y elaboración de diferentes instrumentos administrativos.

La contribución del curso repercutirá directamente en el desempeño en el puesto de los agentes participantes.

3. CAPACITADORAS:

-Prof. Mónica Rodríguez-Directora a cargo de la Dirección de Contralor y Normatización, dependiente de la Secretaría General de Gobierno y Coordinación.

-Prof. Ana Liz Godoy-Jefa a cargo del Departamento Aplicación Normativa, dependiente de la Dirección de Contralor y Normatización.

4. 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.

Somos esencialmente seres que nos comunicamos. Sumado a ello tenemos la capacidad de metareflexión, o sea podemos reflexionar sobre lo que hacemos entre lo que se encuentra cómo nos comunicamos.

Si la comunicación acontece entre personas físicas presentes las interferencias que sucedan pueden aclararse más fácilmente. Pero si sumamos a ello la complejidad temática, la cantidad de participantes en la situación comunicativa, y la distancia entre los emisores y receptores sin dudas surge la urgencia de decir de la manera más clara y sencilla lo que se quiere transmitir.

Como agentes del Estado siempre debemos tener presente que somos comunicadores y por lo tanto estamos obligados a adquirir las herramientas necesarias para que esa comunicación, de la que somos responsables, sea eficiente y ética.

Este curso aspira a aportar los contenidos y los instrumentos indispensables para mejorar nuestra función como empleado público.

5. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Propender a la lectura interpretativa de textos propios del ámbito laboral.
- Desarrollar estrategias para mejorar la producción de instrumentos legales.
- Conocer y adoptar los criterios vigentes respecto a la redacción administrativa.

6. DESTINATARIOS:

Empleados del Estado Provincial con funciones administrativas.

7. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50 personas

8. CONTENIDOS:

Módulo 1-Aspectos Generales

-Importancia de los textos administrativos.

-Lenguaje claro y los textos administrativos. Cualidades de un estilo comprensible.

-Misiones y funciones de la Dirección de Contralor y Normatización.

-Circuito administrativo de un proyecto de Decreto.

Módulo 2-Aspectos Gramaticales I

- Redacción de diferentes tipos de textos administrativos. Pensar en su escritura y en el lector. Fondo y forma.
- Proceso de escritura de un texto administrativo-Planear-escribir-Revisar.
- Lenguaje formal e informal. Uso en los textos administrativos.
- Funciones del lenguaje. Utilización en los textos administrativos.
- Denotación y connotación. Uso en los textos administrativos.
- Carácter monosémico de los textos administrativos.

Módulo 3-Aspectos Gramaticales II

- Errores que obstaculiza una buena redacción del texto administrativo.
- Criterios para la corrección y redacción de los textos administrativos.
- Reglas varias de puntuación y ortografía.

Módulo 4-Los géneros administrativos I

- Textos administrativos. Tipos: de decisión y administrativos.
- Decretos N° 3553/08 y 2015/77.
- Nota. Partes, finalidad y redacción.
- Providencia. Partes, finalidad y redacción.

Módulo 5 Los géneros administrativos II

- Disposición. Resolución. Decretos. Semejanzas y Diferencias.
- Disposición. Partes. Redacción.
- Resolución. Partes. Redacción.
- Decreto. Partes. Redacción.

9. MODALIDAD: presencial.

10. METODOLOGÍA:

Aula-taller

11. DURACIÓN: 7 clases de tres (3) horas más un encuentro destinado a la evaluación del curso.
Cantidad de horas presenciales: 24 horas.

12. CRONOGRAMA:

Clase 1: FECHA: 20 de abril- **Horario: de 17 a 20 hs**

Clase 2: FECHA: 25 de abril- **Horario: de 17 a 20 hs**

Clase 3: FECHA: 27 de abril - **Horario: de 17 a 20 hs**

Clase 4: FECHA: 02 de mayo- **Horario: de 17 a 20 hs**

Clase 5: FECHA: 04 de mayo - **Horario: de 17 a 20 hs**

Clase 6: FECHA: 09 de mayo- **Horario: de 17 a 20 hs**

Clase 7: FECHA: 11 de mayo - **Horario: de 17 a 20 hs**

Evaluación: 16 de mayo- **Horario: de 17 a 20 hs**

13. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Certificado de Aprobación Final: El alumno deberá cumplir con el mínimo de 75% de asistencia y aprobar el

trabajo práctico integrador que constituirá el examen, el cual será realizado el último día de clases del curso. El alumno además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad.

Certificado de Asistencia: El alumno deberá cumplir con el mínimo de 75% de asistencia, además de los trabajos prácticos en clase y de aquellas otras tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad.

14. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación:

Trabajo práctico presencial: Redacción de los textos administrativos dados en el transcurso del dictado.

15. BIBLIOGRAFÍA:

- Decreto N° 2015/77-Provincia del Chaco
- Decreto N° 3553/08-Provincia del Chaco
- Guía para la gestión de la comunicación Escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.
- Manual de Estilo para la elaboración de Resoluciones-Universidad Nacional de Córdoba.
- Manual de Estilo del lenguaje para uso de la administración pública provincial-Provincia de Salta.
- Manual Lenguaje Claro-Secretaría de la Función Pública-México

16. RECURSOS.

a. Videos.

- i) Peter Capusoto y sus videos https://www.youtube.com/watch?v=u5_G0ZHv7uU
- ii) La carta mal leída de Les Luthiers
https://www.youtube.com/results?search_query=la+carta+mal+leida+les+luthiers

17. Material de clases (elaborado por el docente a cargo)

- i. Power point módulo 1
- ii. Power point módulo 2
- iii. Power point módulo 3
- iv. Power point módulo 4

18. RECURSOS.

Pizarra
Fibrones
Cañón
Notebook
Fotocopias

19. SEDE DE DICTADO: IPAP CHACO – Arturo Illia 26 – Edificio Olivetti. Planta baja.

IMPORTANTE
INSCRIPCIÓN

Para participar deberá **pre-inscribirse** en la web de IPAP Chaco ipap.chaco.gov.ar y presentar **a la brevedad** el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe para asistir al curso.

La pre-inscripción online finaliza el **18/04/17** a las 13hs o una vez cubierto el cupo previsto para la jornada. (Se informará en nuestra página web ipap.chaco.gov.ar si se completara el cupo antes de la fecha consignada anteriormente)

Si tiene dificultades para inscribirse, no dude comunicarse con IPAP de 7 a 20hs llamando al 03624-4456416 o a través del email ipapchaco@gmail.com.