



REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

**PLANIFICACIÓN ANUAL
CICLO LECTIVO 2021**

Modalidad Bimodal (presencial – virtual)

Docente: Lic. Gustavo VELARDE



REDACCIÓN ADMINISTRATIVA:

Elaboración de documentos de la Administración Pública Provincial

1.- Finalidad:

La Redacción Administrativa que se aplica en los ámbitos de gobierno provincial y municipal en la provincia del Chaco es todo un arte en sí misma, ya que posee particularidades en la forma en que debe ser redactada y tiene formatos específicos que deben respetarse al confeccionar escritos administrativos, determinados por Leyes y Decretos provinciales.

El presente Programa tiene como finalidad brindar a los alumnos las herramientas necesarias para realizar una correcta redacción de los distintos instrumentos administrativos que se utilizan actualmente en el ámbito de la Administración Pública Provincial y Municipal; conocimientos que por un lado enriquecerán intelectualmente a los cursantes y por otro lado, adquiriéndolos y aplicándolos en el ámbito laboral, conllevará a una mejor gestión administrativa y por ende a una más eficiente gestión de gobierno.

2.- Objetivos:

Mediante el dictado de este curso se pretende que el/la alumno/a sea capaz de:

- Manejar correctamente vocablos, expresiones y signos ortográficos de la lengua española para una correcta redacción.
- Redactar todo tipo de escritos que se manejan dentro del área administrativa (excepto los de orden legal - confección de sumarios administrativos -).
- Diferenciar entre los distintos tipos y modelos de redacción, a fin de aplicar el más adecuado para las distintas situaciones administrativas.
- Conocer la diversidad de escritos para las distintas Reparticiones Públicas (Administración Central, Entes Autárquicos y Descentralizados, etc.).
- Conocer la pirámide jurídica y administrativa de la Administración Pública, a fin de saber a quién dirigirse correctamente siguiendo la vía jerárquica.

3.- Expectativas de logros:

- Brindar las herramientas necesarias para el conocimiento del orden jurídico y administrativo vigente.



- Enseñar a los alumnos a confeccionar los diferentes documentos administrativos, haciendo hincapié en la importancia de las estructuras.
- Capacitar para detectar y reconocer los diferentes documentos administrativos y su uso correcto dependiendo del contexto y autoridad emisora.
- Trabajar en conjunto con el curso de Operador de Pc Básico para brindarles herramientas ofimáticas a los alumnos para la confección de los distintos instrumentos administrativos.
- Trabajar en conjunto con el curso de Oratoria para formar a los alumnos en cuanto la presentación en una entrevista laboral.

Contenidos

Unidad Temática 1:

Conocimientos generales de la lengua española. Signos de puntuación. Uso correcto de la coma, el punto, el punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación, signos de admiración, comillas, uso de mayúsculas. Los acentos. Características de la comunicación escrita. Las particularidades de la escritura en el ámbito laboral. Lectura, análisis e interpretación personal de un cuento corto.

El conocimiento de Leyes y Decretos sobre los cuales fundar los pedidos y presentaciones, escritas.

Leyes 292 – A (Ex 2017), 645 – A (ex 3521) y otras de la Provincia del Chaco y Leyes nacionales.

Decretos 2015/1977, 3553/2008 y otros de la Provincia del Chaco.
Duración: 12 horas reloj.

Unidad Temática 2:

Pirámide jurídica y administrativa. Modelos Top-Down (de arriba hacia abajo) y Bottom-Up (de abajo hacia arriba).

Notas. La formalidad y el fondo, motivo o explicación para la confección de las mismas.

Las partes de una Nota: 1.- Lugar y Fecha; 2.- Encabezado o Encabezamiento. 3.- Cuerpo, Nudo, Parte Central, Explicación o Motivo de la Nota; 4.- Firma del Remitente o Agente emisor y aclaratorio de la misma.



La signature o señalización al confeccionar una nota, firmas, sellos y foliado de las mismas.

La Nota simple y la Nota con pase. Sus diferencias. La Providencia y sus características.

Manejo del programa Microsoft Word para la confección de los documentos administrativos.

Duración: 34 horas

Unidad Temática 3:

Certificaciones de Servicios. A quienes se les otorga y porque motivos. Confección con estructura simple y con múltiples detalles.

El Informe Técnico. Sus características y sus partes. Fotos y videos anexados. La cita online fechada y el soporte físico (CD, pendrives, etc.). Las responsabilidades legales del responsable que firma.

Circular y Memorándum. Circunstancias en que se emiten. Quienes pueden emitirlo y hacia quienes va dirigido.

El Memorándum y su norma imperativa. Las diferencias entre ambos instrumentos administrativos.

Duración: 20 horas.

Unidad Temática 4:

Disposiciones. Resoluciones y Decretos. Las tres partes comunes de una Disposición, una Resolución y un Decreto: 1.- Visto; 2. Considerando; 3.- Parte Dispositiva, Resolutiva o Decretiva.

Disposiciones. Formalidades y expresiones permitidas.

Las citas en las mismas (citas técnicas y de articulados de Decretos, de Resoluciones, de Disposiciones y de Leyes vigentes).

Resoluciones. Sus diferencias con respecto a las Disposiciones. ¿Quién puede firmarlas?

Decretos. Formalidades y controles de legalidad (sobre qué leyes y ordenamientos jurídicos se basan). Qué tamaño de hoja y que tipo de papel se utiliza en su confección. ¿Quiénes pueden emitirlos?

Duración: 15 horas.



Unidad Temática 5:

Viáticos. Pedidos y confección de los mismos. Que rubros están contemplados, Como justificar los gastos en que se incurre.

Escritos específicos de los Entes Autárquicos y Descentralizados.

Duración: 9 horas

Unidad Temática 6:

Confección de Currículum Vitae. Qué es un Currículum Vitae. Definiciones. Con que finalidades se lo redacta. Las partes de un Currículum. 1.- Datos personales. 2.- Objetivos. 3.- Formación académica. 4.- Cursos complementarios. 5.- Experiencias laborales. 6.- Cualificaciones. 7. Publicaciones y Disertaciones. 8.- Referencias. La nueva tendencia mundial del video-currículo.

La Carta de Presentación. Cuando es necesaria su inclusión. La entrevista laboral. Como llevarla a cabo. El lenguaje no verbal. Todo lo que expresa sobre el tipo de personalidad del postulante.

Duración: 10 horas.

Organización de clases:

Clases virtuales: 23

Clases presenciales: 9

Total, de clases: 32 (treinta y dos).

Incluye: Exámenes y Recuperatorios de exámenes, exposiciones orales y confección de trabajos prácticos.

4.- Recursos didácticos a utilizar

- Plataforma ELE
- Cuadernillo con el material teórico - práctico completo.
- Uso de Pizarrón.
- Utilización de Proyector
- Presentaciones en PowerPoint.
- Proyección de Videos.



- Utilización de esquemas en cartulinas y afiches con la estructura de los diferentes documentos administrativos.
- Dramatizaciones teatrales y expresiones corporales acordes al instrumento administrativo enseñado.

5.- Evaluación

Se evaluará el progreso de los alumnos en sus aprendizajes, lo que determinará la aprobación o no del presente curso, de las siguientes maneras:

Procesual

- Asistencia al 80% de las clases presenciales y virtuales.
- Cumplimiento y entrega en tiempo y forma de las tareas y trabajos prácticos solicitados.
- Cumplimiento de las actividades que forman parte del dictado virtual: conexión a las reuniones de zoom, realización de las tareas y actividades en la plataforma ELE.
- Correcta redacción en lengua castellana.
- Capacidad de confección de cada uno de los modelos de textos administrativos enseñados. Los mismos deben ser de fácil comprensión, respetando siempre las normativas y pautas legalmente establecidas.
- Comprensión de instrucciones orales y escritas para luego realizar la redacción solicitada.
- Adecuado comportamiento durante el desarrollo de las clases, tanto virtuales como presenciales, haciendo hincapié en el respeto entre compañeros y sobre la No Violencia contra la Mujer.

Formativa:

- Entrega de todos los trabajos prácticos escritos de cada uno de los distintos tipos de instrumentos administrativos.
- Aprobar las 2 (dos) evaluaciones escritas y la exposición oral.

6.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA: las unidades temáticas se desarrollarán entorno a las prácticas simuladas de confección de los documentos administrativos que se utilizan diariamente en la Administración Pública Provincial (entre los distintos Ministerios, Entes Autárquicos, Descentralizados y en las Municipalidades chaqueñas).



Se proveerá a los alumnos de herramientas para la identificación de errores y aciertos en documentos oficiales originados dentro del circuito administrativo provincial. Se pondrá énfasis en la demostración por parte del alumno de la correcta confección de los trabajos prácticos que serán cuidadosamente guiados por el docente; trabajos que irán complejizándose más a medida que avance el dictado del curso.

7.- Destinatarios: Personal de los distintos estamentos de la Administración Pública Provincial y Municipal, estudiantes y profesionales de diferentes disciplinas y público en general, interesado en la temática.

8.- Modalidad: Bimodal (70% virtual y 30 % presencial).

9.- Duración: el curso tiene una duración de 100 horas.

10.- Bibliografía

- Modelos de los distintos instrumentos administrativos actualmente en vigencia en el ámbito de la Administración Pública Provincial y Municipal.
- Diccionario actualizado de la Real Academia Española.
- Ley 292 – A (Ex 2017) de la Provincia del Chaco.
- Ley 645 – A (Ex 3521) de la Provincia del Chaco.
- Decreto 2015/1977 de la Provincia del Chaco.
- Decreto 3553/2008 de la Provincia del Chaco.
- Sánchez Alonso Fernando, “Manual Redacción de documentos administrativos”. Escuela de Administración Pública. 2008