

Curso Virtual

“Redacción Administrativa. Documentos Administrativos”

16° Edición

→ Presentación

La Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública y la Dirección General de Formación de Recursos Humanos presentan una propuesta destinada a cubrir una de las competencias laborales más demandadas en la Administración Pública: la redacción administrativa.

Al existir en la Provincia de Santa Fe escasa reglamentación acerca de los aspectos formales para la elaboración de los documentos administrativos que se utilizan diariamente, es el propósito de este curso repasar los aspectos que sí están regulados y reflexionar sobre las prácticas vigentes. Esto a fin de poder sugerir, de acuerdo a los usos y costumbres utilizados en la Administración pública provincial, algunas pautas para la confección de estos documentos, sin perjuicio del trabajo cotidiano que vienen llevando adelante las distintas jurisdicciones.

Esta iniciativa se ofrece mediante la modalidad virtual a fin de llegar a los diversos puntos de la Provincia.

→ Contribución Esperada

Se espera que al finalizar este curso las y los participantes puedan reconocer y comprender la estructura de los distintos documentos administrativos, así como también ser capaces de confeccionar un documento administrativo con las herramientas adquiridas.

→ Destinatarios

Agentes de la Administración central (Escalafón 2695/83) que desempeñen tareas en las que predomina la producción de documentos administrativos.

→ Inicio y duración

Inicio: 21 de junio.

Duración: 4 semanas.

→ Objetivos**General**

Presentar pautas generales para la redacción de: Mensaje y Proyecto de Ley, Decreto, Resolución Ministerial, Disposición, Nota, Nota Múltiple o Circular, Memorándum e Informe.

Específicos

- Identificar las diferencias entre los distintos documentos y su ámbito de aplicación.
- Interpretar la estructura de comunicación escrita de: Mensaje y Proyecto de Ley, Decreto, Resolución Ministerial, Disposición, Nota, Nota Múltiple o Circular, Memorándum e Informe.

→ Contenidos**Módulo I:**

Pautas Generales para la redacción de textos.

Módulo II:

Pautas Particulares para la redacción de la documentación administrativa I: Mensaje y Proyecto de Ley; Decreto; Resolución Ministerial.

Módulo III:

Pautas Particulares para la redacción de la documentación administrativa II: Disposición, Nota, Nota Múltiple o Circular, Memorándum e Informe.

→ Modalidad

Virtual, a través del Aula provincial.

→ Requisitos

- Disponer de una cuenta de la Intranet provincial.
- Realizar la inscripción en el plazo establecido y cumplimentar todos los pasos que se le indiquen para acceder a la plataforma virtual y al Curso.

→ Condiciones de certificación del curso

Realización de todas las actividades propuestas: Participación en foros; autoevaluaciones; Resolución de las evaluaciones finales; encuesta final.

→ Certificación

Quien cumpla con los requisitos obtendrá un certificado oficial de aprobación emitido por la Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.

→ Equipo docente

Mariela Abele. Abogada. (UNL - Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales). Realizó una Especialización en Derecho Administrativo (UNL - Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales). Actualmente se desempeña como Directora de Despacho y Servicio Interministerial del Ministerio de Economía de la Provincia de Santa Fe.

Carina Perezlindo. Abogada. (UCSF - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas). Realizó una Especialización en Derecho Administrativo (UNL - Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales). Actualmente se desempeña en la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial.

Marianela Pilatti. Abogada (UNL - Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales). Se encuentra realizando la Especialización en Derecho Administrativo (UNL - Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales). Actualmente se desempeña como Coordinadora General de Procesamiento del Despacho de la Dirección General de Despacho y Servicio Interministerial del Ministerio de Economía de la Provincia de Santa Fe.

→ Tutoría técnica

Anabel López. Dirección General de Formación de Recursos Humanos.

→ Organiza

Dirección General de Formación de Recursos Humanos, Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública, Ministerio de Economía.