



# REDACCIÓN ADMINISTRATIVA.

El presente curso forma parte del Programa de Capacitación "Redacción Eficaz", que se origina para fortalecer la competencia de redacción en toda la Administración Pública Provincial.

En esta ocasión, se aborda la "Redacción Administrativa", para capacitar al participante en el uso adecuado del lenguaje administrativo, respetando las formas propias y los criterios normativos aplicables a documentos oficiales de la APP.

## ¿A QUIÉN ESTÁ DESTINADO?

Agentes de la Administración Pública Provincial.

## ¿QUÉ TE VAS A LLEVAR DEL CURSO?

Pautas orientadoras, basadas en usos y costumbres, para la correcta confección de documentos administrativos claros, precisos y adecuados al ámbito administrativo.

## ¿QUÉ CONTENIDOS SE DESARROLLAN?

1. Pautas generales para la redacción de textos administrativos y actos administrativos.
2. Pautas particulares para la redacción de los siguientes actos administrativos: Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones Ministeriales. Adecuación a la Plataforma de Gestión Digital -PGD-TIMBÓ.
3. Pautas particulares para la redacción de: Disposición, Nota, Nota Múltiple o Circular, Memorándum e Informe. Adecuación a la Plataforma de Gestión Digital -PGD-TIMBÓ.

## ¿CÓMO ES LA MODALIDAD?

Virtual, continua y autogestionada, lo que permite un acceso flexible a los contenidos. Los participantes podrán consultar los materiales, completar los 3 módulos con sus respectivas evaluaciones, debiendo aprobar con el 70% cada instancia; requisito para obtener el certificado de aprobación.

