

Ficha Técnica de Actividad

Nombre de la actividad:

“Elaboración de Documentos Administrativos”

Programa:

Desarrollo de Competencias para la Función Pública

Modalidad:

Virtual Tutorado

Tipo de Convocatoria:

Cerrada (por cupo)

Destinatarios:

Este curso está destinado a los y las agentes cuya función requiera de la elaboración de documentos administrativos y que tengan aprobado el módulo 3 de GDE o bien tengan conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Requisitos para participar:

Dispositivo con conexión a internet. Tener conocimientos y manejo del sistema GDE con usuario del entorno de capacitación activo.

Objetivos:

El presente curso pretende que los y las participantes construyan los conocimientos mínimos y desarrollen las habilidades y competencias básicas, generales y necesarias para identificar y confeccionar documentos administrativos, según los criterios formales establecidos en la normativa vigente, para la gestión administrativa de la Administración Pública Provincia.

Contenido:

Módulo 1: Documentos Administrativos. Concepto. Características: precisión, claridad, brevedad Formalidad. Redacción: coherencia y cohesión. Lenguaje No Sexista. Tipos de documentos administrativos: Nota, Memorándum, Circular. Estructuras.

Módulo 2: Normas administrativas. Decretos, Resoluciones y Disposiciones. Estructura. Contenido. Reglas para su elaboración. Modelos. En particular tener en cuenta el Decreto N° 1449/00 - Reglamento para la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones y el Decreto No 1670/18 – Reglamentación de la Ley Provincial 3002 de Expediente Electrónico.

Duración:

Carga horaria 20 horas reloj.