

VISTO:

El expediente N° S01: 0003342/2024 UADER_RECTORADO, referido a la aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral "Producción de textos administrativos en el sector público"; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría General de la Universidad eleva propuesta de aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: "Producción de textos administrativos en el sector público", que está dirigido a personas que se desempeñan en instituciones públicas, empleados y funcionarios públicos, dirigentes públicos y sociales, estudiantes de carreras afines a la administración pública y público en general interesado en las funciones administrativas del Estado.-

Que de fs. 02 a 04 obra copia de la Resolución N° 397-24 UADER, la cual aprueba el Orden de Mérito de las Propuestas de Cursos de Formación Profesional y Capacitación Laboral, a desarrollarse a través de la plataforma de educación en línea de la UADER Puerto e-learning, en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 91-24 UADER.-

Que la propuesta surge de la necesidad de dotar a los agentes públicos de habilidades esenciales en redacción y comunicación escrita efectiva. A través de módulos de aprendizaje que abordan desde la conceptualización de documentos administrativos hasta la aplicación de reglas de redacción, se busca mejorar la eficiencia interna y la transparencia en la comunicación pública.-

Que el objetivo general es capacitar en la producción de comunicaciones escritas efectivas y transparentes para el desarrollo profesional en el ámbito de organismos públicos.

Que el curso se desarrolla en modalidad a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas.-

Que a fs. 08 obra intervención de la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad, donde informa que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y

2

RESOLUCIÓN “CS” N° 120-24

Formación Laboral, establecidas en la Resolución “CS” N° 068/16 UADER, como así también en las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional de UADER, con el objeto de abordar las áreas de vacancia, ampliando y renovando los cursos de capacitación destinados a la comunidad, que generen competencia para el ingreso del mundo laboral, en este sentido esta capacitación forma parte de una renovación de propuestas destinadas a la comunidad desde la Universidad, siendo las mismas, precisas en la actualidad, dada la amplia variedad de herramientas que se demandan en la sociedad actual.-

Que a fs. 10 el Sr. Rector toma conocimiento y manifiesta, que atento a los informes obrantes, se remitan las actuaciones para su tratamiento en este Consejo Superior.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha de 26 de abril de 2024, recomienda la aprobación Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: “Producción de textos administrativos en el sector público”.-

Que este Consejo Superior en su tercera reunión ordinaria llevada a cabo el día 29 de abril de 2024, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión Universitaria.-

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos “*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*”, y en el Artículo 14° incisos a), d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza “CS” N° 041 UADER modificada por la Ordenanza “CS” N° 139 UADER, asumiendo la mencionada Presidencia la Sra. Vicerrectora de la Universidad. -

Por ello:

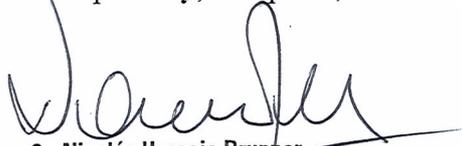
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación y Formación Laboral denominado: "Producción de textos administrativos en el sector público", propuesto por la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, a dictarse en la modalidad a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas, cuyo detalle obra como Anexo Único que forma parte de la presente, conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y Formación Laboral, establecidas en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

ARTÍCULO 3º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Cr. Nicolás Horacio Brunner
A/C Secretaría del Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN “CS” N° 120-24

Curso de Capacitación y Formación Laboral | Resolución “CS” N° 068-16 UADER

Universidad Autónoma de Entre Ríos

Nombre: Producción de textos administrativos en el sector público

Descripción

El curso se enfoca en dotar a los agentes públicos de habilidades esenciales en redacción y comunicación escrita efectiva. A través de módulos de aprendizaje que abordan desde la conceptualización de documentos administrativos hasta la aplicación de reglas de redacción, se busca mejorar la eficiencia interna y la transparencia en la comunicación pública.

Se resalta la importancia de un lenguaje claro y preciso, así como el uso de nuevas tecnologías para facilitar el acceso a la información. Además, se promueve el uso de un lenguaje inclusivo con orientación de género para garantizar una comunicación más equitativa y respetuosa.

Con un enfoque práctico, el curso capacita en la producción de comunicaciones escritas transparentes, imprescindibles para el desarrollo profesional en instituciones públicas.

Fundamentación

En el contexto de la administración pública, la capacidad de redacción de textos administrativos no solo es esencial para el buen funcionamiento interno de las entidades públicas, sino también para asegurar el ejercicio pleno de los derechos de los ciudadanos. Este curso se presenta como una herramienta estratégica para dotar a los agentes públicos de las habilidades necesarias en redacción, elaboración de textos, documentos y comunicación escrita efectiva, con el objetivo central de garantizar que la información pública sea accesible, comprensible y cumpla con los estándares de transparencia.

La primera unidad del programa se enfoca en sentar las bases, desde la conceptualización de documentos administrativos hasta la comprensión detallada de tipos específicos. La calidad de redacción no solo mejora la eficiencia interna, sino que también contribuye directamente a la transparencia, permitiendo a los ciudadanos comprender de manera clara las decisiones y acciones de la entidad. La incorporación de nuevas tecnologías, como el correo electrónico, se presenta como una herramienta adicional para facilitar el acceso a la información.

En la segunda unidad, al abordar los procesos de escritura, se destaca que una planificación efectiva y la construcción textual coherente son elementos clave para que los documentos administrativos sean comprensibles para todos los ciudadanos. La redacción clara y la resolución de problemas comunes, como repeticiones y tonos inadecuados, contribuyen directamente a la accesibilidad de la información y, por ende, al ejercicio efectivo de los derechos ciudadanos.

La tercera unidad resalta que, a través de la aplicación de reglas de redacción, se puede lograr una comunicación más efectiva, siendo fundamental para que los ciudadanos comprendan fácilmente las políticas, normativas y decisiones administrativas.

Un lenguaje claro, preciso y bien estructurado garantiza que la información llegue de manera efectiva a todos los ciudadanos, independientemente de su nivel de educación o experiencia.

La última unidad subraya la importancia del lenguaje inclusivo con orientación de género como parte integral de una redacción efectiva. Al utilizar un lenguaje no discriminatorio, se contribuye a una comunicación más inclusiva, reflejando el compromiso de la entidad pública con la equidad y garantizando que todos los ciudadanos se sientan representados y respetados.

En resumen, este curso se posiciona como un instrumento clave para los agentes públicos, o postulantes a ocupar cargos en organismos públicos, no solo mejorando sus habilidades de redacción, sino también contribuyendo directamente a garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los ciudadanos mediante una comunicación clara, accesible e inclusiva.

Objetivo general

Capacitar en la producción de comunicaciones escritas efectivas y transparentes para el desarrollo profesional en el ámbito de organismos públicos.

Objetivos específicos

- Adquirir conocimientos sólidos sobre los conceptos fundamentales de documentos administrativos, comprendiendo sus funciones y tipologías.
- Identificar y diferenciar los distintos tipos de documentos administrativos, tales como notas, memorandos, circulares, informes, certificaciones, oficios, normas, formularios y actas, destacando sus estructuras y usos específicos.
- Desarrollar habilidades para la confección de documentos administrativos, incorporando elementos comunes y proyectando la imagen institucional de manera coherente.
- Explorar y comprender el impacto de las nuevas tecnologías en el lenguaje administrativo, especialmente en el contexto del correo electrónico.
- Aplicar técnicas de planificación efectiva en los procesos de escritura, construyendo textos coherentes y cohesionados que eviten problemas habituales de referencia, léxico, y tono inadecuado.
- Mejorar la capacidad de redacción administrativa, implementando reglas específicas para lograr un lenguaje claro, preciso y conciso, así como dominar aspectos como la sintaxis, uso de voz activa, formas verbales, ortografía y puntuación.
- Utilizar de manera adecuada las reglas particulares para la cita de disposiciones normativas y otras convenciones propias del lenguaje técnico o científico.

RESOLUCIÓN “CS” Nº 120-24

- Aplicar estrategias para la escritura inclusiva con orientación de género, utilizando sustantivos genéricos, desdoblamiento gramaticales y evitando sesgos en la referencia a cargos u oficios.
- Desarrollar habilidades para la escritura de números, fechas, siglas, abreviaturas y su correcta presentación, asegurando coherencia y uniformidad en la documentación administrativa.
- Fomentar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos mediante la creación de documentos administrativos reales.

Actividades, Tareas y Resultados

Actividad 1: Preparación del ambiente virtual para el dictado del curso

Tareas involucradas:

- 1.1.- Diseño de materiales para cada módulo que compone el programa del curso.
- 1.2.- Carga de los materiales en el aula virtual

Actividad 2: Dictado del curso

Tareas involucradas:

- 2.1.- Registro de las inscripciones
- 2.2.- Desarrollo de las clases virtuales sincrónicas
- 2.3.- Desarrollo de las actividades asincrónicas

Actividad 3: Evaluación del curso

Tareas involucradas:

- 3.1.- Presentación de trabajos prácticos
- 3.2.- Asistencia

Perfil de la población destinataria

Personas que se desempeñan en instituciones públicas, empleados y funcionarios públicos, dirigentes públicos y sociales, estudiantes de carreras afines a la administración pública y público en general interesado en las funciones administrativas del Estado.

Capacidad

- Mínimo: 25 personas
- Máximo: 40 personas

Duración

- 20 h totales

- 8 h de clases sincrónicas
- 12 h de actividades asincrónicas

Perfil del capacitador/a

Profesional con experiencia en redacción administrativa y comunicación efectiva en el sector público. Se requiere dominio de las normativas de escritura y habilidades para impartir conocimientos de manera clara y accesible. Se valorará positivamente a profesionales de la comunicación y el derecho, así como los antecedentes como docente o capacitador en la temática.

Contenidos

Módulo 1. Los textos administrativos

Documentos administrativos. Concepto. Funciones. Tipos de documentos administrativos: nota, memorando, circular, informes, certificaciones, oficio, normas, formularios, actas. Sus diferencias y estructuras. Elementos comunes en la confección de documentos. Imagen Institucional. Nuevas tecnologías en el lenguaje administrativo: el correo electrónico.

Módulo 2. Procesos de escritura

Planificación. Esquema de planificación. Construcción textual. Coherencia y cohesión Relaciones de referencia. Problemas de referencia más habituales. Léxico. Tono inadecuado en los textos administrativos o académicos. Repeticiones.

Módulo 3. Redacción

Reglas de redacción. Finalidad de las Reglas de redacción. El estilo de la redacción administrativa. Lenguaje preciso. Lenguaje conciso. Lenguaje claro. Términos. Sintaxis. Voz activa. Formas verbales. Ortografía. Escritura de siglas y abreviaturas. Uso de las letras mayúsculas. Escritura de los números en general. Fechas. Signos de puntuación y otros signos de uso corriente. Símbolos convencionales de unidad de medida o monetaria. Símbolos convencionales propios del lenguaje técnico o científico. Citas de disposiciones normativas. Reglas particulares de cita de disposiciones normativas. Reglas para las citas de las particiones internas de los artículos".

Módulo 4. Uso del lenguaje inclusivo con orientación de género

Utilización de sustantivos genéricos o colectivos. Uso de los géneros gramaticales: desdoblamiento. Uso de los pronombres y determinantes sin marca de género. Uso de sustantivos abstractos. Omisión o sustitución de pronombre o artículos. Adecuar la referencia a cargos, oficios o profesión Invariables: se distinguen por el artículo el /la"

Modalidad de cursado

A distancia, con clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas

RESOLUCIÓN “CS” Nº 120-24

Modalidad de Evaluación

- Presentación de los trabajos prácticos en el aula virtual con todas las consignas resueltas.
- Asistencia: 75% de asistencia a los encuentros virtuales sincrónicos

Bibliografía

- Adelstein, A., & Kuguel, I. (2012). Los textos académicos en el nivel universitario. Buenos Aires: Universidad Nacional de General Sarmiento.
- Alcaraz, V. E., Martínez, J. M., & Yus, R. F. (2007). Las lenguas profesionales y académicas. Barcelona: Yulma.
- Camilli, E. e Itzcovich, S. (2010) Los nombres de las cosas. Enseñar y aprender a redactar. Buenos Aires, Lugar editorial.
- Cassany, D., & Comas, P. (2014). Describir el escribir: Cómo se aprende a escribir. Barcelona: Paidós
- Ciapuscio, G. E. (1994). Tipos textuales. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.
- García Negroni, M. M., Stern, M., & Pégola, L. (2001). El arte de escribir bien en español: Manual de corrección y estilo. Buenos Aires: EDICIAL.
- Montolío Durán, E. (2007). “Lingüística, retórica y procesos argumentativos en las corporaciones”. En A. Escofet, B. de Jonge, A. Van Hooft, K. Jauregui, J. Robisco y M. Ruiz (Eds.), Actas del Tercer Congreso Internacional de Español para Fines Específicos (pp. 17-34).
- Navarro, F. Laura Mari (2018) Manual de lectura, escritura y oralidad en economía y administración. Quilmes. Universidad de Quilmes.
- Nuevo Manual de Estilo 2023 – Manual de estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación. <https://www.argentina.gob.ar/noticias/nuevo-manual-de-estilo2023>
- Diccionarios y Páginas Web. Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). Diccionario panhispánico de dudas. Madrid: Santillana. <http://www.rae.es/> obras-academicas Academia Argentina de Letras <http://www.aal.edu.ar>
- Enciclopedia Libre Universal en Español
- http://enciclopedia.us.es/index.php/Enciclopedia_Libre_Universal_en_Español 1
- <http://normasapa.net/normas-apa-2016/> www.lecturayescritura.com.ar
- <https://estrellamontolio.wordpress.com/2015/12/09/videos/>