

PARANÁ, 28 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° S01:0004210/2025 UADER_RECTORADO, referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Producción de Textos Administrativos en el Sector Público*"; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Integración y Cooperación de Rectorado UADER presenta la propuesta de Capacitación en Oficio denominada "*Producción de Textos Administrativos en el Sector Público*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del curso consiste en capacitar al personal de la administración pública en la redacción de documentos administrativos claros y precisos, mejorando la eficiencia y transparencia en la comunicación institucional.-

Que la presente Capacitación contribuirá a la eficacia interna y a la transparencia en la comunicación institucional, utilizando un lenguaje claro, preciso, destacando las mejores prácticas en redacción administrativa; y explorando herramientas que faciliten la comunicación escrita.-

Que la propuesta se desarrollará a través de un enfoque teórico-práctico, combinando exposiciones conceptuales con actividades prácticas. En una primera etapa, se abordarán los conceptos fundamentales de manera expositiva, para luego realizar diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los temas trabajados.-

Que el curso contará con cuatro (4) módulos, con una carga horaria de veinte (20) horas distribuidas a lo largo de seis (6) semanas, y se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas sincrónicas y asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Que a fs. 08 el Secretario de Integración y Cooperación UADER entiende que el mencionado Curso no solo busca mejorar las habilidades técnicas de redacción de los participantes, sino también a contribuir a una administración pública más abierta, accesible

RESOLUCIÓN "CS" N° 160-25

y respetuosa con los derechos de los ciudadanos, lo que a su vez, fortalecerá la transparencia y la confianza en la gestión pública.-

Que el mismo se enmarca en los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UADER, en los puntos 1.1. "*Mecanismos institucionales plurales y participativos, orientados a identificar y abordar las demandas y necesidades sociales*", en sus incisos B, C y D, como así también en el punto 2.3. "*Gestión Institucional eficiente y eficaz*", específicamente en sus incisos C y D.-

Que a fs. 10 la Asesoría Jurídica informa que la propuesta formativa se ajusta a los lineamientos generales previstos en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, en particular en lo referido a los requisitos del desarrollo de los proyectos previsto en el anexo único de dicha normativa, por lo que no existen objeciones formales al respecto.-

Que el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos toma conocimiento y remite las actuaciones para su tratamiento.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de mayo de 2025, recomienda aprobar la Capacitación en Oficio denominada "*Producción de Textos Administrativos en el Sector Público*".-

Que el Consejo Superior, en su cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de mayo de 2025, 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 el Sr. Vicerrector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación en Oficio denominado "*Producción de Textos Administrativos en el Sector Público*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER y conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el área responsable es la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

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


Abog. HUGO HUGO FABIÁN
Secretario del Consejo Superior
U.A.D.E.R.


Prof. Román Marcelo Scattini
VICERRECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" N° 160-25

Anexo único

Nombre de la Capacitación	"Producción de Textos Administrativos en el Sector Público"
Descripción de la Propuesta	<p>El curso "<i>Producción de Textos Administrativos en el Sector Público</i>" está dirigido al personal de la administración pública de la Provincia de Entre Ríos, con el objetivo de fortalecer sus competencias en redacción y comunicación escrita. A través de módulos especializados, los participantes fortalecerán sus habilidades para conceptualizar, redactar y estructurar documentos administrativos con claridad y precisión, lo que contribuirá a la eficiencia interna y a la transparencia en la comunicación institucional.-</p> <p>El curso hace especial hincapié en la importancia de utilizar un lenguaje claro y preciso, destacando las mejores prácticas en redacción administrativa, como el uso de normas de sintaxis, puntuación, y la aplicación de lenguaje inclusivo con perspectiva de género. Además, se exploran las herramientas tecnológicas actuales que facilitan la comunicación escrita.-</p> <p>Con un enfoque teórico-práctico, el curso se orienta a la creación de textos administrativos efectivos, adecuados para un acceso transparente a la información pública. Esta propuesta, contribuirá significativamente al desarrollo profesional de los agentes públicos, permitiéndoles mejorar sus habilidades de redacción y comunicación dentro del ámbito institucional.-</p>
Fundamentación	<p>En el ámbito de la administración pública, la capacidad de redactar textos administrativos claros y bien estructurados no sólo es esencial para mejorar la eficiencia interna de las instituciones, sino también para asegurar que los ciudadanos puedan acceder, comprender y ejercer plenamente sus derechos.-</p> <p>Este curso se presenta como una herramienta clave para mejorar las habilidades de los agentes públicos en la redacción de documentos administrativos, asegurando que cumplan con los más altos estándares de calidad, accesibilidad y transparencia.-</p> <p>A lo largo del curso, se brindarán las herramientas necesarias para abordar de manera efectiva la redacción de textos administrativos, considerando su relevancia tanto para el funcionamiento interno de las entidades</p>

	<p>públicas como para la comunicación con los ciudadanos.-</p> <p>El primer módulo se enfoca en los conceptos fundamentales relacionados con los documentos administrativos, proporcionando una comprensión profunda de las funciones, tipos y estructuras de los mismos.-</p> <p>El segundo módulo aborda los procesos de escritura, haciendo hincapié en la importancia de la planificación y la construcción coherente de los textos.-</p> <p>En el tercer módulo, se profundiza en las reglas de redacción administrativa, con un enfoque en la claridad, precisión y concisión del lenguaje.-</p> <p>Finalmente, el cuarto módulo se dedica al uso del lenguaje inclusivo con orientación de género, una habilidad cada vez más valorada en el ámbito público.-</p> <p>En conjunto, estos módulos no solo buscan mejorar las habilidades técnicas de redacción de los participantes, sino también contribuir a una administración pública más abierta, accesible y respetuosa con los derechos de los ciudadanos, lo que, a su vez, fortalecerá la transparencia y la confianza en la gestión pública.-</p>
--	--

Objetivo General:

- Capacitar al personal de la administración pública en la redacción de documentos administrativos claros y precisos, mejorando la eficiencia y transparencia en la comunicación institucional.-

Objetivos Específicos:

- Fortalecer competencias en la redacción de documentos administrativos que sean claros, coherentes y eficaces, permitiendo una comunicación efectiva dentro de la administración pública y con los ciudadanos.-
- Optimizar la práctica en la identificación y diferenciación de los tipos de documentos administrativos, tales como notas, memorandos, circulares, informes, certificaciones, oficios, normas, formularios y actas; destacando sus estructuras y usos específicos.-
- Aplicar las normas de redacción y los principios de sintaxis para mejorar la calidad de los textos administrativos, garantizando la precisión, concisión y accesibilidad de la información.-



Metodología:

El curso se desarrollará a través de un enfoque teórico-práctico, combinando exposiciones conceptuales con actividades prácticas. En una primera etapa, se abordarán los conceptos fundamentales de manera expositiva, para luego realizar diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los temas trabajados.-

La propuesta se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas tanto sincrónicas como asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Seguimiento y evaluación:

El proceso de evaluación será continuo e individual, permitiendo a los participantes medir su progreso a través de actividades de autoevaluación al final de cada clase y del curso completo. Para obtener la certificación, será requisito obligatorio aprobar la evaluación final. Las herramientas de evaluación consisten en cuestionarios interactivos.-

Contenidos A Desarrollar:

- *Módulo I: 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 II: 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. Repeticiones.-

- *Módulo III: Redacción.*

Reglas de redacción. Finalidad y objetivos de las reglas de redacción. Estilo de la redacción administrativa: precisión, concisión y claridad. Términos. Sintaxis. Voz activa. Formas verbales. Ortografía. Escritura de siglas y abreviaturas. 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 para las citas de las particiones internas de los artículos.-

- *Módulo IV: Uso del lenguaje inclusivo con orientación de género*

Utilización de sustantivos genéricos o colectivos. Uso de los géneros gramaticales: desdoblamiento y su aplicación en la redacción. Uso de pronombres y determinantes neutros o sin marca de género. Empleo de sustantivos abstractos como alternativas inclusivas. Omisión o sustitución de pronombres y artículos con perspectiva de género. Adecuación de las referencias a cargos, oficios o profesiones, evitando sesgos de género. Uso de invariables: cómo distinguir entre el artículo "el/la" en función del contexto.-

Destinatarios:

Personal de la administración pública de Entre Ríos.-

Carga Horaria:

20 horas totales, distribuidas a lo largo de 6 semanas.-

Perfil del/ Los Tallerista/S:

Poseer título habilitante en áreas específicas o contar con conocimientos acreditados.-

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-estilo-2023>
- 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_Espa%C3%B1ol
- <http://normasapa.net/normas-apa-2016/> www.lecturayescritura.com.ar
- <https://estrellamontolio.wordpress.com/2015/12/09/videos/>

