

**SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD****Nombre**

INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Código INAP IN30160/18 **Estado** Activo**Programa**)Campos de Práctica **Área**)Gestión Administrativa**Fundamentación**

Propósito: Desarrollo / fortalecimiento de capacidades

El Decreto 561/2016 establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) que prevé la paulatina y progresiva incorporación de diversas tecnologías a los trámites, actuaciones y procedimientos de la Administración de modo de dotarlos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad.

Además, y ante la necesidad de dictar un nuevo cuerpo normativo que establezca los lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos compatible con la producción electrónica, el Poder Ejecutivo Nacional dicta el Decreto 336/2017 que establece los lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.

Esta actividad de capacitación se origina en la necesidad de mejorar la gestión administrativa de la documentación. Para ello se requieren conocimientos específicos para el tratamiento de la documentación, que se tramita en por las distintas jurisdicciones como así también del procedimiento administrativo en el marco de las normas que lo regulan.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías)
- Saber hacer (saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir).

Contribución esperada

Se espera que al finalizar la actividad los participantes estén en condiciones de generar la documentación administrativa de acuerdo con lo que exige la normativa, contribuyendo así a la juridicidad y legalidad del accionar del Estado.

Perfil del participante

agentes de la Administración Pública Nacional, con independencia de las tareas que realicen.

Objetivos

- Identificar la documentación administrativa a través de las cuales se expresa la Administración Pública, para garantizar la juridicidad y la legalidad de su accionar;
- Conocer los criterios formales, normativos y administrativos que fundamentan la aplicación de cada tipo de documento;

- Adquirir recursos técnicos para decidir con pertinencia la documentación que corresponde aplicar en la gestión administrativa, de acuerdo con la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.

Contenido

UNIDAD 1: Gestión de la documentación administrativa

- Centralidad del Estado en la protección de los derechos de la ciudadanía a partir de la gestión de hechos y actos administrativos.
- Diferencias entre los hechos administrativos y los actos administrativos.
- Diferencia entre los actos que poseen efecto jurídico y aquellos que no.
- Elementos del acto administrativo con efecto jurídico.

UNIDAD 2: Importancia de las formas y el contenido en la gestión documental

- Concepto de documentación administrativa
- Función que cumplen las formas en los actos administrativos
- Tipos de documentos administrativos y finalidades
- Situaciones en las que corresponde elaborar cada documento administrativo

UNIDAD 3: Los actos administrativos con efecto jurídico

- Elementos del acto administrativo con efecto jurídico
- Funcionarios que tienen competencia para dictar cada acto administrativo con efecto jurídico.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La implementación de este curso se estructura en torno a una situación ficticia, que despliega varias escenas de diálogo entre trabajadores/as de la administración pública. Los intercambios entre los/as protagonistas recrean experiencias cotidianas que serán disparadores para diferentes actividades, abordando progresivamente los contenidos arriba descritos.

Marco básico para la situación ficticia a desarrollar: La situación inicial se sitúa en una capacitación transversal destinada a

trabajadores/as de la administración pública. El tema de la jornada es: "Formación en gestión documental", y en la misma se encuentran personas que se desempeñan como trabajadores de la administración pública en distintas dependencias. En un corte

(break) de la jornada, los personajes se encuentran en una charla informal y comienzan a intercambiar experiencias e inquietudes vinculadas a sus respectivas tareas. Las trayectorias que poseen, las diferencias de antigüedad en la tarea, sus distintas pertenencias institucionales y las responsabilidades que reviste el rol de cada uno/a, irán dando cuenta de las diferentes complejidades e implicancias que tiene la labor de todo trabajador/a de la administración pública.

Se busca, entonces, que estas escenas traccionen procesos de análisis, reflexión y decisión por parte de cada cursante, quien deberá resolver progresivamente diferentes actividades vinculadas a cada uno de los diálogos presentados.

Descripción de la modalidad

Virtual.

Bibliografía

Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549. HYPERLINK
<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/norma.htm>.

Decreto N° 336/17 <http://servicios.infoleg.gov.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=274680>

HYPERLINK <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/40882/texact.htm>
<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/40882/texact.htm>

Decreto 516/2016

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso: el participante realizará actividades de autocomprobación que lo informarán sobre sus logros y dificultades en sus procesos de aprendizaje

Evaluación de producto: los participantes deberán realizar una actividad final integradora de resolución individual y de carácter obligatorio mediante una prueba de opción múltiple a realizar en el entorno virtual de aprendizaje. Se ofrecerán dos intentos de resolución de la actividad final integradora.

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes:

* Pruebas de autocomprobación en entorno virtual de aprendizaje.

* Prueba final integradora autoadministrada.

* Encuesta de satisfacción de los participantes.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Navegación por todos los contenidos del entorno virtual.

- Actividades de desarrollo: Aprobación en tiempo y forma con, al menos, el 60% de las respuestas correctas.

- Actividad final: Aprobación en tiempo y forma con, al menos, el 60% de las respuestas correctas.

Duración (Hs.)

5

Detalle sobre la duración

cinco (5) horas distribuidas en dos semanas de trabajo, al final de la cual se administrará la evaluación obligatoria.

Lugar

Campus virtual INAP.

Perfil Instructor

Diana Rinaldi. Especialista en la temática.

Origen de la demanda

Organizado por INAP.

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA
27342653192	ALONSO,PAULINA LAURA
	DOCENTE,EVENTUAL
27227202217	PETROVIC,MARCELA
27132367340	RINALDI,DIANA HAYDEE