

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

Nombre

INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (PROGRAMA FEDERAL).

Código INAP IN32186/19 **Estado** Activo

Programa + Federal **Área** + Administración y servicios de oficina

Fundamentación

En el marco de las políticas de modernización del Estado, 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.

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

Servidores públicos pertenecientes a gobiernos provinciales y municipales.

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.

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

Aprobar las evaluaciones de proceso y el ejercicio de integración final.

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

Especialista en la temática.

Origen de la demanda

Organizado por INAP.

Prestadores Docentes

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