



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

Área
Escuela Nacional de
Administración Pública

Programa

TALLER DE REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS



1. FUNDAMENTACIÓN

La claridad y concisión en la redacción de los documentos administrativos resulta fundamental para lograr los objetivos que se persiguen con cada uno de ellos. Por esto, es necesario realizar un abordaje general sobre los actos administrativos y sus respectivas expresiones escritas; en base a criterios compartidos por la academia y algunos formatos utilizados en el ámbito de la Administración Pública.

2. OBJETIVOS

2.1. **Objetivo General**

Mejorar la gestión administrativa a través de herramientas y técnicas aplicadas para la correcta redacción de actos administrativos.

2.2. **Objetivos Específicos**

- Analizar las normas de procedimiento administrativo.
- Reflexionar sobre los cambios operativos a realizar en la práctica cotidiana, que colaboren con la mejora de la eficiencia en la gestión de estos documentos.

3. PÚBLICO OBJETIVO

Dirigido a funcionarios de la Administración Central con responsabilidad por la gestión de documentos y redacciones administrativas.

4. METODOLOGÍA

4.1. Modalidad. A distancia, mediante plataforma Moodle.

4.2. Carga horaria. Se estima que los participantes deberán disponer de 10 horas para la realización de todas las tareas propuestas durante el curso.

4.3. Metodología de enseñanza. Se trata de un curso autoasistido, a distancia.

5. EVALUACIÓN

5.1. **Criterios de evaluación**

La evaluación será sumativa mediante cuestionarios múltiple opción con retroalimentación. Cinco preguntas por tema con dos intentos para realizar cada cuestionario.

5.2. **Requisitos de aprobación.**

El participante debe alcanzar el 60% o más del puntaje total del curso.



6. CONTENIDO

Tema 1 – Conceptos básicos de comunicación escrita.

Tema 2 - Comunicación escrita en la Administración Pública.

Tema 3 - Introducción a las normas del procedimiento administrativo.

Tema 4 - Actuaciones administrativas. Providencia de trámite, Vista de un Expediente, Exhibición de expediente, Notificación.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Cassany, D. (1995): La cocina de la escritura. Barcelona: Anagrama.
- Dutto, M y Tanzi S. (2007): Cuadernos de Comunicación Social. Número 2, Licenciatura en Comunicación Social, Facultad de Ciencias Humanas, UCUDAL.
- Real Academia Española (2005): Diccionario panhispánico de dudas. Bogotá: Santillana.
- Real Academia Española (2019): Libro de estilo de la lengua española. Buenos Aires: Espasa- Calpe.

Recursos electrónicos:

- Centro Virtual Cervantes: <http://cvc.cervantes.es/oteador>
- Dirección General de Educación Secundaria: *Manual de estilo*, disponible: https://www.ces.edu.uy/files/Manual_de_estilo_BETINA_11_agosto.pdf
- Fundéu (antiguo Departamento del Español Urgente de la agencia Efe) <http://www.fundeu.es>
- IMPO: Centro de Información Oficial: <http://impo.com.uy>
- Real Academia Española: <http://www.rae.es>
- Ministerio de Educación y Cultura: *Manual de estilo*, disponible: <https://sodre.gub.uy/wp-content/uploads/2021/06/manual06.pdf>