



RES - 2025 - 226 - CD-ECO # UNNE

Sesión 15/05/2025.

**VISTO:**

El Expediente 2025-11259; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el mencionado Expediente obra nota del Secretario de Planificación y Gestión Institucional, Sr. Hernán Gastón Romero, a través de la cual eleva el proyecto del curso denominado **“Redacción Escrita, Administrativa e Institucional en áreas de la Gestión”**;

Que dicho curso se desarrollará en modalidad presencial y presencial remota con una carga horaria total de 30 horas, distribuidas en encuentros de dos horas, teniendo como destinatarios a **agentes nodocentes y personal contratado del sector administrativo** de la Facultad;

Que el mismo, tiene como objetivo brindar a los agentes nodocentes y personal contratado del sector administrativo, las herramientas para optimizar la producción de textos en el ámbito institucional, fortaleciendo las competencias en redacción y contribuyendo a la mejora de los procesos comunicacionales, tanto internos como externos;

Que el presente Expediente fue tratado y aprobado sobre tablas en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de fecha 15-05-2025;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1º:** Autorizar la realización del curso denominado **“Redacción Escrita, Administrativa e Institucional en áreas de la Gestión”**, propuesto por el Secretario de Planificación y Gestión Institucional, que dará inicio a partir del mes de junio del



año 2025, de acuerdo a las características que como Anexo forman parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º:** Establecer que el curso aprobado en el Artículo 1º, se desarrollará en modalidad presencial y presencial remota con una carga horaria total de 30 horas, distribuidas en encuentros de dos horas, teniendo como destinatarios a **agentes nodocentes y personal contratado del sector administrativo** de la Facultad.

**ARTICULO 3º:** Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

VERONICA M. L. GLIBOTA LANDRIEL  
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA MOIRA  
DECANA

## ANEXO

### **Redacción Escrita, Administrativa e Institucionales en áreas de la Gestión.**

#### **Secretaría de Planificación y Gestión Institucional**

#### **Facultad de Ciencias Económicas - UNNE**

### **Fundamentación**

La propuesta del curso es brindar las herramientas y técnicas necesarias para optimizar la redacción escrita dentro de los ámbitos administrativos, institucionales y educativos, permitiendo mejorar la información hacia adentro y fuera de una institución. Se pretende abordar las reglas fundamentales de la redacción, en especial orientada a los documentos administrativos, notas, informes, solicitudes, permisos, etc.

Considerando que dentro de cualquier institución resulta fundamental promover el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de escritura administrativa y potenciar espacios de reflexión sobre la mejora en los procesos de producción de textos administrativos al tiempo que se recorren las tradiciones comunicativas y sus patrones discursivos.

### **Objetivos**

1. Reconocer el texto administrativo como un tipo de discurso especializado, que tiene por contexto de producción un ámbito profesional específico.
2. Identificar la escritura como un proceso que debe ser planificado y puede monitorearse de forma autónoma.
3. Desplegar diversas estrategias para la construcción de textos administrativos, según su finalidad y la normativa que los regula.

### **Destinatarios**

Agentes NoDocentes y contratados del sector Administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

### **Implementación**

La implementación estará a cargo de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional. Para la implementación los interesados deberán rellenar un formulario online de inscripción, que posteriormente será evaluado por esta secretaría en conjunto con Secretaría Administrativa.

### **Responsable:**

Prof. Nicolás Barrios

**Fecha de Inscripción**

La fecha límite de inscripción 23 mayo

**Cupos**

Hasta 35 inscriptos

**Certificación**

Se entregará un certificado de de Asistencia y Aprobación. La misma estará a cargo de la Facultad de Ciencias Económicas y la Secretaría General de Extensión Universitaria.

**Fecha y lugar de realización:**

Facultad de Ciencias Económicas – Unne

**Modalidad del cursado:**

Presencial y Presencial remoto.

**Carga horaria total:**

Treinta (30) horas en total, a razón de dos (2) horas presenciales por clase.

**Módulos y contenidos:**

Modulo I. La comunicación Verbal y Escrita.

Lo Escrito. Qué es redactar. La redacción como actividad comunicativa.

Módulo II: Distintos tipos de Escritura.

Modelos de textos administrativos, organización interna y relación con administración pública. Formatos administrativos más usuales: distintos modelos. Errores más comunes en la redacción administrativa: omisión, redundancia, exageración, irrelevancia, etc.

Normas para la redacción de cartas, actas, notas externas e internas, circulares, memorandos, propuestas, informes, correos electrónicos.

Módulo III: La Redacción.

El Acto Administrativo. Estructura, modelos de Logos, sellos y Tarjetas.

Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Modelos de documentación administrativa.

Actos administrativos, resoluciones y disposiciones

Proyectos de Ley. Proyectos de Resolución, declaración, comunicación y modelos.

### **Metodología de enseñanza:**

Metodología: Las actividades se desarrollarán en instancias presenciales con actividades de lectura, análisis y presentaciones un trabajo presencial y una tarea virtual. Con ensayos, puesta en práctica y ejercitación grupales. Desde la virtualidad el seguimiento será en la plataforma virtual institucional – Moodle, con entregas, foros y documentos wiki.

### **Modalidad de EVALUACIÓN:**

Será de a través de la presentación individual de trabajos prácticos en clases y un trabajo integrador por unidad con una fecha estimada de recepción a través del aula virtual.

Formará parte de la evaluación del curso la participación en foros, tareas y presentaciones en plataforma Moodle.

### **Requisitos**

No se requieren saberes previos. Poseer conectividad y los recursos tecnológicos para acceder y operar en el Campus Virtual.

### **Bibliografía**

Barco, J. (2015) Instructivo para la elaboración de Notas. Centro de información y comunicación Institucional. Secretaria General y Gestión Institucional. Universidad Nacional de Córdoba.

Casarin, M. y Irastorza, R. (2020) De la arcilla a la nube. Escribir ciencia: normas y estrategias. Colección Libros. Serie Cartografías. Universidad Nacional de Córdoba.

Decreto 336/2017. Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. En: <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-336-2017-274680/texto>

Decreto N° 333/85. Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo". En: <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/40882/texact.htm>

Galloso, R. (2019) Ficha de catedra n°1: Taller de comprensión y producción de textos - unidad n°1- Interacción social a través del lenguaje verbal. Dpto de Letras. Facultad de Humanidades, Universidad Nacional del Nordeste.

Manual de Estilo. (2019) Dirección de Gestión Documental. Presidencia de la Nación. En: [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual\\_de\\_estilo\\_v03\\_2019.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual_de_estilo_v03_2019.pdf)

Normas para redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa. En: <http://www.saij.gob.ar/2015-local-chaco-normas-para-redaccion-diligenciamiento-documentacion-administrativa-h19770002015-1977-08-08/123456789-0abc-510-2000-7791hvorpced#>

Redacción Administrativa. En <https://ipap.chaco.gov.ar/uploads/publicacion/04260830ef1046f19b3a91feef19e76bd79cac79.pdf>

Redacción Administrativa. Prov Salta. En:  
[https://www.salta.gob.ar/public/descargas/archivos/ocspdfs/ocs\\_manual\\_de\\_estilo\\_del\\_lenguaje\\_para\\_la\\_administracion\\_publica\\_provincial.pdf](https://www.salta.gob.ar/public/descargas/archivos/ocspdfs/ocs_manual_de_estilo_del_lenguaje_para_la_administracion_publica_provincial.pdf)

Textos Administrativos. En: [https://faud.unc.edu.ar/files/T4\\_Convocatoriaynotificacion.pdf](https://faud.unc.edu.ar/files/T4_Convocatoriaynotificacion.pdf)

Redacción de Textos Administrativos. En:  
<https://ipap.chaco.gov.ar/uploads/publicacion/f194acf36b323046d24c2d54945f08e769e61582.pdf>

Resolución 6132 (2009) Normas para la confección de Resoluciones. Rectorado, UNNE.

### **Financiamiento**

El costo del curso será financiado por la Facultad de Ciencias Económicas.

**Hoja de firmas**