



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESOLUCION N° 1947/2025

EXPEDIENTE N° 16-02334/2024

Buenos Aires, 27 de JUNIO de 2025

Visto las presentes actuaciones, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Expediente N° 16-02334/24, se inició la gestión tendiente a la validación de los contenidos del curso "Redacción administrativa: fortaleciendo la escritura".

Que la Corte Suprema de Justicia de la Nación, mediante Resolución AG N° 1672/98 encomendó a la Dirección General de Recursos Humanos la misión de promover el desarrollo y bienestar del personal del Poder Judicial de la Nación, estableciendo en su estructura orgánica que el Departamento de Capacitación a su cargo, tendrá como funciones propias "Entender en la promoción y desarrollo de actividades de capacitación y/o especialización del personal del Poder Judicial".

Que uno de los objetivos estratégicos del Departamento de Capacitación, como área de aprendizaje de la organización, es el desarrollo integral de la persona en su puesto de trabajo, ofreciendo las herramientas y conocimientos para optimizar el rendimiento bajo el paradigma del aprendizaje permanente.

Que la Dirección General de Recursos Humanos, mediante su Departamento de Capacitación, ha elaborado oportunamente un Plan Integral de Capacitación, entendido como proceso y documento que direcciona las acciones de capacitación para un período de tiempo determinado.

Que el Plan Integral de Capacitación menciona la formación en redacción administrativa

-//-

como una propuesta fundamental, respaldada por encuestas realizadas a empleados del Poder Judicial de la Nación, quienes la reconocen como una habilidad a mejorar.

Que de fojas 3 a 29 lucen los programas y desarrollo de módulos validados por el Departamento de Capacitación (confronte fs. 30) y aprobados por la Dirección General de Recursos Humanos (confronte fs. 36).

Que la redacción es fundamental en la gestión de cualquier tramitación, ya que su uso adecuado contribuye a una optimización en los tiempos procesales, fomenta la transparencia de los actos y potencia los procesos de comunicación tanto interna como externa.

Que en tanto toda capacitación y experiencia de aprendizaje involucra procesos y resultados de la organización en su conjunto, es menester su validación y legitimación por parte de la Administración General.

Que a fojas 37/39 tomó intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos mediante Dictamen N° 1537/25.

Por ello,

**EL ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

RESUELVE:

1°) Aprobar el curso "**Redacción administrativa: fortaleciendo la escritura**", convalidando su programa que obra como Anexo I de la presente Resolución.

2°) Disponer la obligatoriedad del cursado del Programa aprobado en el punto dispositivo que antecede a los empleados y funcionarios del ámbito del Consejo de la Magistratura de la Nación.

3°) Establecer la recomendación del cursado del programa aprobado en el punto primero para empleados y



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

ADMINISTRACIÓN GENERAL

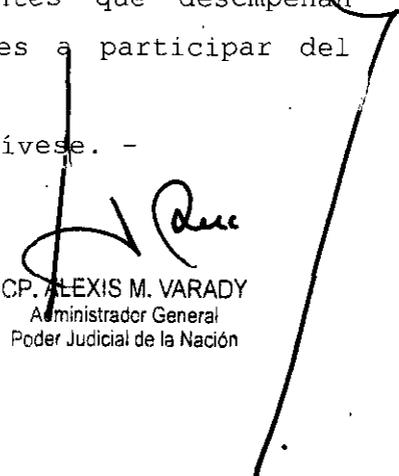
EXPEDIENTE N° 16-02334/2024

funcionarios del Poder Judicial de la Nación no comprendidos en el artículo 2°.

4°) Encomendar al Departamento de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, la coordinación, implementación, difusión y entrega de certificados del curso aprobado en el artículo primero.

5°) Comunicar la presente resolución a todas las dependencias del Consejo de la Magistratura de la Nación, al Departamento de Capacitación y a las Cámaras Nacionales y Federales, a fin de invitar a los agentes que desempeñan funciones en sus respectivas jurisdicciones a participar del curso aprobado.

Regístrese, hágase saber y archívese. -


CP. ALEXIS M. VARADY
Administrador General
Poder Judicial de la Nación





CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA

DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO
DE CAPACITACIÓN

Anexo I



Redacción administrativa: Fortaleciendo la escritura



capacitacion.pjn



(011) 5071-1215



dgrh.capacitacion@pjn.gov.ar

Programa

FUNDAMENTACIÓN

En el marco del trabajo en una organización pública y, particularmente, en el Poder Judicial de la Nación, la redacción administrativa se vuelve una habilidad esencial. La comunicación a través de documentos administrativos resulta fundamental para coordinar y desarrollar acciones, transmitir información, y tomar decisiones.

En esta línea, el presente curso surge de la imperiosa necesidad por fortalecer las competencias en materia de escritura de textos administrativos y lograr una mejora en la eficiencia organizacional, promoviendo una comunicación efectiva.

CONTRIBUCIÓN ESPERADA

Con el desarrollo del curso y la puesta en práctica de las habilidades de escritura se busca contribuir a una comunicación efectiva en el entorno laboral. Esto permitirá lograr interpretaciones certeras de las solicitudes recibidas y reducir el margen de error provocado por los conflictos en la redacción escrita.

Las personas, por su parte, podrán redactar documentos claros, coherentes y precisos, lo que a su vez mejorará su capacidad para influir, persuadir y tomar decisiones informadas.

DESTINATARIOS

Obligatorio para el personal perteneciente a la administración general del Poder Judicial de la Nación.

Abierto a: Personal que trabaje en cualquiera de las áreas, oficinas y edificios del Poder Judicial de la Nación.

OBJETIVOS

Que los participantes logren:

- Valorar la importancia de una redacción simple, clara y accesible.
- Adquirir técnicas que permitan salir de la hoja en blanco para dar rienda suelta a la escritura.
- Revisar críticamente y corregir la propia producción escrita.
- Reconocer los tipos de documentación administrativa y su estructura.
- Repasar aspectos gramaticales y ortográficos esenciales.
- Producir textos claros y comprensibles para las distintas tareas administrativas.
- Conocer recursos y herramientas digitales que contribuyen a revisar y mejorar la escritura.

CONTENIDOS

Módulo 1 - Simplificando la complejidad: El arte de la redacción clara y accesible

- Introducción a la redacción administrativa
- Comunicación clara
- Uso de lenguaje sencillo y comprensible
- Elementos que pueden entorpecer el texto

Módulo 2 - Desbloqueando la creatividad: Cómo iniciar con la hoja en blanco

- Técnicas útiles para comenzar a escribir
- Principios básicos para optimizar la escritura
- Importancia de la revisión y edición: Estrategias para volver al texto y corregirlo

Módulo 3 - Estructura y estilo de los actos y documentos administrativos

- Tipos de textos
- Actos administrativos
- Documentos administrativos

Módulo 4 - Aspectos gramaticales y ortográficos

- Puntuación
- Clases de palabras: jerarquía de las palabras

Módulo 5 - Herramientas digitales para la revisión de textos

- Correctores ortográficos y gramaticales
- Generadores de citas y referencias bibliográficas
- Buscadores de sinónimos y antónimos
- Herramientas de inteligencia artificial
- Diccionarios en línea

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se implementarán recursos enmarcados en la tendencia del microlearning, tales como lecturas, infografías, presentaciones interactivas, ejemplos, ejercicios prácticos, entre otros.

MODALIDAD

Virtual, asincrónica y autogestionada. Esto implica que los participantes pueden acceder a los contenidos del curso en cualquier momento, según su conveniencia, lo que ofrece una mayor flexibilidad y adaptabilidad a las necesidades y tiempos de cada persona.

EVALUACIÓN

Se realizarán evaluaciones formativas en cada módulo con el propósito de realizar un seguimiento de los aprendizajes logrados. A su vez, se incluirá una evaluación integradora final.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Para aprobar el curso, se requiere cumplir con la visualización de todo el material disponible, la realización y aprobación de las evaluaciones formativas y de la evaluación integradora final.

DURACIÓN

Tres semanas de cursada virtual. No obstante, cada participante podrá finalizarlo antes del período estipulado.

DISEÑO INSTRUCCIONAL Y DESARROLLO DE CONTENIDO

Departamento de Capacitación – Dirección General de Recursos Humanos