



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN



***DIPLOMADO VIRTUAL DE REDACCIÓN Y
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES***

TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
		3
1.	Introducción	
2.	Descripción y Valor Académico del Diplomado en Gestión Municipal y Modernización del Estado	
3.	Responsabilidad de la Ejecución del Diplomado en Asesoría Legal con énfasis en Gestión Municipal y Modernización del Estado	4
	Justificación del Diplomado y Abordaje metodológico y conceptual	5
4.	4.1. Propósito	
	4.2. Metodología	
	4.3. Modalidad	7
	4.4. Resultados Esperados	
	4.5. Áreas de Estudio	8
5.	Objetivos del Diplomado - Perfil de Ingreso	
6.	Perfil Profesional del Egresado	9
	Requisitos de Graduación e Instrumentos de Evaluación	12
7.		
	7.1. Instrumentos de Evaluación	13
8.	Programa del Diplomado – Contenidos Modulares	16
9.	Programación Analítica	28
10.	Experiencia Académica de los Facilitadores	29
11.	Descripción de los Módulos del Diplomado	29
12.	Consideraciones Finales	30
13.	Anexos	31
	• Bibliografía abreviada	
	• Coordinación Académica del Diplomado	32

REDACCIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES EN LA GESTIÓN PÚBLICA

1.0. Introducción

En el marco de una gestión pública fundamentada en principios legales, sociales, culturales y políticos, debemos ser conocedores de la lógica jurídica, la corrección idiomática y el estilo jurídico – administrativo que requiere toda documentación que ampara una llamada de atención por parte de las Autoridades Competentes.

Es importante destacar que todos y todas somos ciudadanos de este país con un patrón cultural que debe promover la unificación de criterios para simplificar los trámites administrativos institucionales para el mejoramiento del propio modelo de gestión.

Por tanto, las habilidades clásicas de un abogado, asistente legal o ciudadano (a) debe contemplar el conocimiento y práctica en la redacción legal (que incluye razonamiento, sistematización, completitud, detección de causas del problema, solución de contradicciones, argumentación y diseño documental propiamente dicho); así mismo, se incorpora la competencia de investigar (que introduce el motivo del razonamiento legal, las fuentes que fundamentan la argumentación y la presentación de premisas). La idea es que el participante adquiera esas habilidades practicándolas y analizándolas desde su propio ejercicio.

Los documentos legales presentan un parecido, por la relación y efectos jurídicos, porque se sirven del lenguaje de la eficacia jurídica. Ese rasgo lingüístico - pragmático fundamental los asocia, de forma que cuando una porción de ese discurso jurídico transmigra a otro lugar, se percibe inmediatamente como tal (bien porque es un término, bien porque participa del lenguaje de la eficacia y eficiencia, es decir, porque incluye intenciones particulares con enfoque jurídicos - administrativos).

El hecho de que se trate de una intención con sujetos involucrados y propósitos tratantes, no exenta la necesidad de fortalecer un estilo de redacción amparado normativamente en Leyes, Normas, Decretos. Por tanto, todo Servidor (a) debe conocer las particularidades de cada documento legal que respalda de por sí el proceso administrativo en las Instituciones del Estado.

2.0 Descripción y Valor Académico del Diplomado Virtual en Redacción y Evaluación de Documentos Legales:

La Procuraduría de la Administración en cumplimiento de su misión jurídica – administrativa lleva consigo los servicios de orientación ciudadana y capacitación

continúa a todos los Servidores y Servidoras del Estado en los ámbitos antes descritos, como también atiende las consultas y quejas propiciadas por los trámites procedimentales en todo el país.

En este entorno, cada Autoridad representativa y competente en cada Institución de manera muy particular eleva consultas, quejas y demandas que se le atribuyen por su misión a la Procuraduría de la Administración.

Llevamos 4 años consecutivos bajo la Administración del Mgter. Oscar Ceville, Procurador de la Administración en el desarrollo de los Proyectos de Cursos Virtuales con una convocatoria a las 91 Instituciones del Estado y con la participación de 5 provincias; sentimos en esta ocasión el deber académico y de formación continua a todos los Asesores Legales y demás funciones afines de tal manera que se pueda abordar la temática contemplada en la redacción y evaluación de documentos legales.

Este Diplomado tiene una gran fortaleza que se respalda en la modalidad mixta dándole cabida a todas las Instituciones – Sedes en la Ciudad de Panamá y en las demás Provincias, a participar de manera consciente y responsable, gracias al servicio de internet y a las bondades de la plataforma virtual Moodle conocida en 150 países del mundo con un carácter gratuito y adaptada a nuestro medio.

El presente Diplomado es un programa para la formación de especialistas en el área de gestión pública con un enfoque flexible, genérico e integral que le permita anticipar y desarrollar intervenciones en las distintas áreas funcionales al momento de redactar un documento legal – administrativo. Es imprescindible señalar que este ejercicio cumple con Leyes, Leyes Especiales, Normas de Estilo y Redacción que fundamentan el ejercicio de las funciones de los Asesores Legales y Correctores de Estilo en las Instituciones que desarrollan asistencia a través de estos cargos.

El mismo es de pregrado y está dirigido a personas que cumplan con los requisitos para realizar estudios universitarios o hayan realizado parcial o totalmente dichos estudios. Se desarrolla en la modalidad mixta, es decir presencial y virtual. Está compuesto por nueve (9) módulos independientes, de los cuales uno (1) tiene un taller –observatorio con una duración de 40 horas de instrucción cada uno para un total de 200 horas de instrucción.

3. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL DIPLOMADO.

La realización del presente Diplomado responde a una concertación de esfuerzos y recursos entre la Universidad de Panamá, a través de la Vicerrectoría de Extensión y la Procuraduría de la Administración entidades responsables de establecer un sistema moderno, científico y justo de administración de recursos humanos para el sector público.

La Procuraduría de la Administración conjuntamente con la Universidad de Panamá además de asumir la responsabilidad del desarrollo y coordinación de todos aquellos aspectos de índole académico -docente, también apoya en el ámbito de la promoción, evaluación y divulgación de resultados relativas al Diplomado.

La Universidad de Panamá se compromete al reconocimiento o certificación del mismo como estudio de nivel universitario.

4. JUSTIFICACIÓN Y ABORDAJE METODOLÓGICO Y CONCEPTUAL

Con la visión y compromiso de mejorar la gestión pública, esta oferta académica se vincula a las funciones y compromisos que tienen las Autoridades Institucionales con la comunidad. El abordaje de los módulos temáticos proporcionan conocimientos y herramientas imprescindibles que parten desde el momento de aplicar la lógica jurídica y la argumentación en la construcción del pensamiento justificado con objetividad, coherencia y pertinencia. Este enfoque se aplica en la redacción o construcción de documentos administrativos y jurídicos inherente a la misión institucional. Se intenta fortalecer el ejercicio de la redacción de documentos con intenciones diversas: de consulta, quejas, certificación, resolución, demandas, petición y demás servicios.

Por tanto, este sería un espacio de formación de conciencia, aptitudes y retos en busca de soluciones y alternativas frente a la gama de necesidades en cuanto a redacción que enfrentan las Instituciones del país. Esperamos que la Procuraduría de la Administración conjuntamente con la Universidad de Panamá puedan otorgar un granito de arena con miras al mejoramiento del ejercicio público.

4.1. Propósito del Diplomado:

El propósito se concentra en la búsqueda de las carencias y reforzamiento de del ejercicio de redacción de los documentos administrativos – jurídicos en cuando a la falla de aplicación de la lógica jurídica, la argumentación objetiva y justa al momento de construir un documento que resalta la demanda de la sociedad; así mismo se pretende revisar y evaluar las normas gramaticales, semánticas y de intención que provienen al redactar los documentos en las Instituciones del Estado. Por tanto, este Diplomado generarán espacios de saberes y haceres en el campo de la redacción y presentación de la documentación instancias superiores e incluso a la ciudadanía que así lo solicita.

4.2. Metodología:

La metodología a utilizar es constructivista, dado el hecho de la particularidad y característica de los participantes que tienen o no

conocimientos previos y vivencias prácticas en sus respectivas áreas de trabajo. Para ello se ha previsto la realización de talleres en cada módulo, destinados a desarrollar la integralidad de la formación y el dominio de los escenarios en los cuales se desarrollarán los participantes, con el objeto de que el aprendizaje se contextualice en su realidad diaria.

Se aplicarán técnicas andragógicas activas y demostrativas, con énfasis en la aplicación práctica y demostración de lo aprendido: “Aprender Haciendo”, con el propósito de que los participantes puedan aplicar la teoría a la práctica institucional en materia de gestión de recursos humanos.

La teoría y la praxis andragógica promueven el desarrollo de un ser humano capacitado y sensibilizado a los cambios que demanda el mundo postmoderno. Es por ello que el aprendizaje desde el punto de vista andragógico corresponde a un paradigma en el cual el proceso, se transforma en una interacción de iguales donde el o la facilitador (a) orienta al que aprende, y facilita la información que el usuario habrá de utilizar para enriquecimiento de su experiencia en una actividad determinada. Se trata entonces, de una relación de **ORIENTACIÓN-APRENDIZAJE**.

El contenido de cada módulo presenta la información en cuanto a objetivos, contenidos, actividades, recursos y bibliografía especializada que lo respaldan; cuya aplicación se haría pertinente desde el momento en que se analiza y de adapta la teoría a la práctica; ejercicio desarrollado por el o la participante en 12 horas de estudio presenciales y una estrategia metodológica que comprende guías de aprendizaje las cuales son tutoriadas a distancia en 8 horas desarrollada en 4 semanas por cada Facilitador (a) y 16 horas de estudio autónomo desde su lugar de procedencia. A esto se suman el trabajo práctico ya sea individual o grupal que suma 14 horas

El espacio presencial lleva consigo el aprendizaje teórico - práctico en donde el ejercicio de la reflexión, interpretación, análisis y aplicación por parte de los representantes institucionales se someten a una coevaluación. La evaluación se plantea con tres enfoques: diagnóstica, formativa y sumativa; partiendo de qué sabes acerca del tema a tratar según tu formación académica – profesional y experiencia hasta llegar a la auto-evaluación del aprendizaje y la coevaluación interinstitucional.

De esta relación **ORIENTACIÓN-APRENDIZAJE** surgen dos roles principales: el del facilitador (a), cuya función primordial es, orientar, ayudar, facilitar los procesos que tienen lugar en quien realiza un aprendizaje.

Para el desarrollo de las sesiones de trabajo se han previsto las siguientes actividades:

- Reuniones con los Facilitadores previamente para coordinar el Programa y el Contenido a desarrollar cumpliendo con la normativa de Diplomado.
- Asignación y lectura de bibliografía específica, previo al desarrollo del tema de cada sesión.
- Introducción al tema por parte del facilitador (a).
- Presentación de la jurisprudencia y estudios de casos prácticos.
- Discusiones, trabajos en grupos y plenarias, que incluyan preguntas y respuestas, solución de problemas y el logro de objetivos previamente asignados como demostración de lo aprendido.

4.3. MODALIDAD:

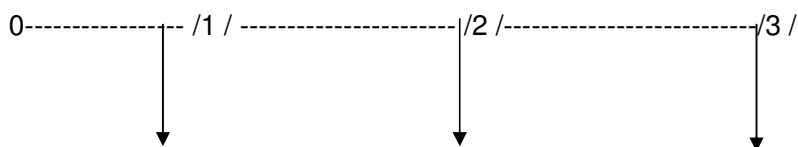
Esta modalidad mixta con un soporte virtual se desarrolla con sesiones presenciales, talleres prácticos, que tiene como ventajas la participación de todos y todas en el ejercicio de la redacción y evaluación de documentos legales. Por tanto, se planea con 17 semanas (4 meses de duración), incluyendo un lanzamiento de la plataforma virtual, jornada de inducción tecnológica comprendida en 3 horas presenciales.

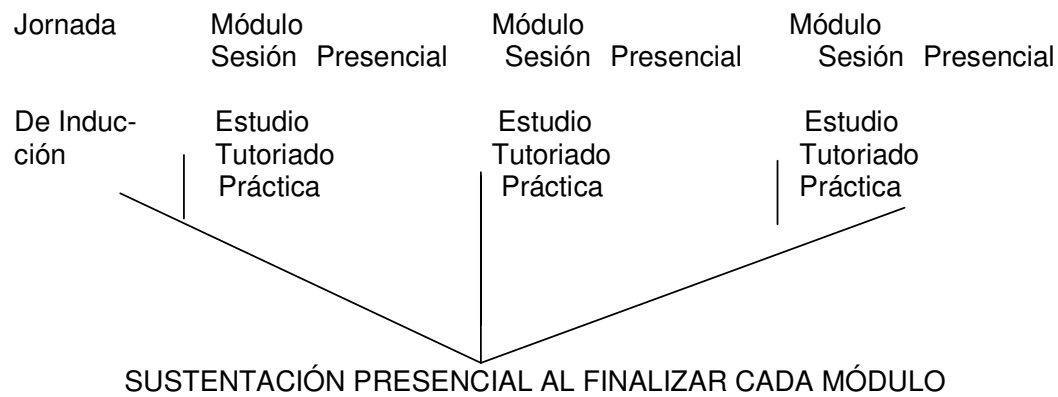
En ejecución cada módulo estudiado de la Oferta lleva consigo una jornada inicial presencial de 6 horas de duración y al finalizar el Módulo, 4 semanas después del inicio se presenta la sustentación del trabajo independiente que lleva consigo 6 horas de duración. El trabajo a distancia facilita la tutoría a cada participante a través de un contacto virtual de 2 horas semanales. Cada estrategia metodológica comprende videos ilustrativos, foros, trabajo individual, trabajo institucional u organizacional, wikies, foros, ejercicios, chats y consultas al administrador o con la coordinación académica.

Se fortalecerán las actividades académicas cuando la demanda provenga de los participantes promoviendo la conformación de una **Red de Asesores Legales**, Seminarios Talleres aplicativos a la temática de redacción y evaluación de normas y ejercicios institucionales.

El Diplomado es Virtual, está basado en Módulos de Auto - aprendizaje que propician el estudio autónomo, responsable y consciente. El mismo tendrá una duración de 17 semanas incluyendo la jornada de inducción. La dinámica es la siguiente:

ESTRATEGIA METODOLÓGICA DEL DIPLOMADO VIRTUAL DE REDACCIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES





4.4. Resultados Esperados:

- Aplicación de la lógica y argumentación jurídica en la redacción de documentos legales promoviendo la sistematización, coherencia y argumentación con objetividad.
- Fomenten su capacidad para redactar documentos jurídicos administrativos con características de objetividad, universalidad, claridad y univocidad, de manera que cumplan con el objetivo de su función básica en su entorno laboral.
- Fortalecimiento del estilo de redacción de documentos legales con alcance administrativo.
- Intercambio de experiencia dentro del ejercicio jurídico.
- Presentación de un manual de documentos legales con un estilo propio y cónsono con la misión institucional y el ejercicio práctico.

4.5. Áreas de Estudio:

El Diplomado abarca las áreas de estudios propias de los contenidos y de la aplicación de un modelo científico, moderno y práctico para fortalecer el ejercicio de la redacción y evaluación de documentos legales utilizados en las Instituciones Públicas del país.

Las Áreas Temáticas son:

- 1º **Nociones de Lógica Jurídica en la construcción de los Documentos Administrativos y Legal**
- 2º **El Ejercicio de la Redacción y Evaluación de Documentos Legales en el campo Jurídico Institucional.**

3º La Redacción de Documentos Legales en el campo Administrativo Institucional.

5.0 OBJETIVOS DEL DIPLOMADO Y PERFIL DE INGRESO:

5.1. Objetivos del Diplomado:

Generales:

- Fortalecer en los Servidores (as) del Estado con formación en leyes, administración y corrección de estilo, la aplicación de la lógica jurídica y la argumentación, así como las habilidades de redacción de documentos legales y la capacidad de evaluar el ejercicio respaldado en trámites normativos desarrollado en las Instituciones Públicas.
- Valorar la experiencia en redacción de documentos legales que posean los participantes a fin de poder unificar criterios en la redacción de los mismos con el propósito de beneficiar al demandante del servicio público.

Específicos:

- Estudiar la lógica jurídica como fundamentación en la redacción de los documentos legales.
- Promover el análisis y la práctica en redacción de documentos legales estudiando la normativa sujeta a la lógica jurídica que respalda el ejercicio público.
- Identificar los criterios que unifican el ejercicio de redacción de documentos legales con el fin de facilitar el servicio público y el respeto a la ciudadanía al momento de demandar una misión institucional.
- Orientar a través de la práctica en la redacción de documentos legales el cumplimiento de la normativa que rige en cada proceso administrativo sujeto a la Ley 38 del 31 de julio de 2000 y demás Normas Especiales.
- Valorar la experiencia de los participantes a fin de encontrar una simplificación en los trámites jurídicos – administrativos en el servicio público.
- Promover la propuesta institucional en este campo administrativo – jurídico a fin de lograr resultados tangibles al finalizar el Diplomado Virtual.

5.2. Perfil del Ingreso:

Todo o toda Participante podrá ingresar al presentar su identidad, su formación en el campo administrativo o jurídico, su hoja de vida donde acredita su experiencia en el sector público en las áreas de Asesoría Legal, Administración, Corrección de Estilo y Servicios Afines.

Es necesario que cada Participante presente la Carta de Compromiso de Pago que garantiza la cancelación del servicio de educación continua.

Se requiere que todo Participante domine el Programa de Microsoft Office, maneje el Internet, sepa descargar un PDF y a su vez pueda intercambiar con principios éticos su opinión públicamente.

6.0. PERFIL PROFESIONAL DEL EGRESADO:

La participación en este Curso le permitirá al egresado lograr :

Conocer

Al finalizar el programa el Curso los participantes estarán en capacidad de:

- ⇒ Analizar los aspectos sustantivos de la nueva administración pública en cuanto a la misión institucional, el deber ciudadano y la potestad del abogado (a) frente a la administración y el ámbito jurídico.
- ⇒ Fortalecer el ejercicio de la lógica jurídica desde su concepción, bondades y alcances acorde con la normativa en la redacción de documentos legales y administrativos.
- ⇒ Fortalecer la aplicación de la argumentación en el ejercicio jurídico al momento de redactar un hecho, una idea o una documentación .
- ⇒ Estudiar las reglas gramaticales y de semántica para redactar los documentos comunes en el ejercicio administrativo – jurídico.
- ⇒ Explicar en qué consiste los procesos de sistematización de la información, su complejidad en el proceso, su relación con otros documentos y procesos administrativos – jurídicos.
- ⇒ Comparar el lenguaje con aplicación del modo indicativo y subjuntivo en la redacción de documentos legales – administrativos.
- ⇒ Correlacionar la redacción de documentos con diferentes fines dentro de un proceso, su divulgación y manejados discrecional.
- ⇒ Dominar la modalidad virtual y su reglamentación aplicada a fin de poder participar activamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Aprender a Hacer:

- ⇒ Comparativamente análisis de los avances de los paradigmas en la lógica jurídica y su adaptabilidad en el quehacer público.
- ⇒ Estudiar y reforzar el proceso de comunicación con una información sistematizada, ética y profesional

- ⇒ Aplicar en los estudios de casos la teoría que respalda el proceso de redacción y evaluación de documentos legales institucionales.
- ⇒ Evaluar la aplicabilidad de la semántica, gramática y lógica en la redacción de documentos.
- ⇒ Comparar la consecución de los procesos inherentes a las administraciones de cada Institución con sus debidos documentos que son respaldados por normas.
- ⇒ Intercambiar las opiniones encontradas derivadas de la jurisprudencia practicada en la redacción de los documentos.
- ⇒ Validar el ejercicio realizado respaldado en lo normado a fin de mejorar la calidad de la redacción.
- ⇒ Lograr dimensionar las potencialidades de la educación a distancia con la participación de expertos en la materia.

Saber Ser:

Consiste en las categorías que localizan los aspectos del comportamiento, de actitud, de ética y valores que los participantes deben desarrollar, en el proceso por alcanzar los objetivos del diplomado.

Estas actitudes se representan en las siguientes dimensiones.

- ⇒ Valorar positivamente las manifestaciones de todos los participantes al momento de analizar los elementos que conforman la lógica jurídica y la argumentación partiendo de la filosofía del derecho.
- ⇒ Aprender a ser puntual, responsable y comunicativo para con los que compartimos el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ⇒ Desarrollar las actitudes propias de la capacidad de comunicarse y redactar tal como lo exige el ejercicio administrativo – jurídico en las Instituciones del Estado.
- ⇒ Prestar atención a las necesidades, intereses y preocupaciones de los principales actores involucrados en el Diplomado
- ⇒ Actuar ética y profesionalmente en el desempeño de nuestro rol, siendo honestos, responsables y brindando siempre un

servicio de calidad a los usuarios y beneficiarios de nuestros servicios.

- ⇒ Apreciar el trabajo en equipo y la solidaridad como principios rectores de la gestión del servicio público.

Además, presentamos a continuación algunas características que identifican los valores éticos y morales que deben desarrollar los participantes y están focalizados en las siguientes dimensiones:

- ⇒ Auto ayuda
- ⇒ Puntualidad
- ⇒ Responsabilidad
- ⇒ Igualdad
- ⇒ Solidaridad
- ⇒ Equidad
- ⇒ Honestidad dentro y fuera de la organización
- ⇒ Transparencia
- ⇒ Responsabilidad social
- ⇒ Preocupación por los demás
- ⇒ Tolerancia
- ⇒ Respeto
- ⇒ Democracia participativa
- ⇒ Lealtad a las normas y a los procedimientos
- ⇒ Firmeza de convicciones
- ⇒ Creativo e Innovador
- ⇒ Dinámico
- ⇒ Responsable
- ⇒ Una persona discreta
- ⇒ Comprometido con la visión y misión de la organización

Saber Convivir:

Consiste en identificar dimensiones pertenecientes al compromiso de los participantes con relación a las responsabilidades de tipo familiar y social; además, su compromiso de identidad con la institución, sus compañeros de trabajo y el medio de ambiente.

A continuación se recogen las dimensiones que identifican este rasgo en el perfil del egresado:

- ⇒ Fomentar en diferentes situaciones la aplicación de los principios éticos, estéticos, morales, civiles, y culturales,

- para contribuir a la formación de la conciencia y/o espíritu de grupo
- ⇒ Aplicar reconocimiento sobre las cualidades de compañeros, jefes y subalternos para lograr relaciones positivas.
 - ⇒ Aplicar conocimiento del área científica, humanística y tecnológica en la gestión municipal.
 - ⇒ Comprometerse con el proceso de desarrollo de la organización en la que participa y el desarrollo de sus miembros.
 - ⇒ Integrarse con efectiva participación en la definición del tipo de desarrollo que se pretende alcanzar dentro de su respectiva organización.

7.0 REQUISITOS DE GRADUACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para recibir el reconocimiento expedido por la Universidad de Panamá debe haber cumplido con todos los requisitos exigidos en los 3 módulos, al igual que debe haber cumplido con los requisitos administrativos inherentes en el Programa.

Al completar todo el Programa de Diplomado, los y las participantes para graduarse deberán aprobar los tres (e) módulos en forma independiente, obteniendo para ello una evaluación final (sumativa) entre los 71 y 100 puntos, considerando una escala de 1 a 100 puntos. Si se diera el caso de que un(a) participante reprobara uno o más de los módulos, se le brindará la oportunidad de recuperar mediante una asignación posterior de un trabajo o aplicación de una prueba de reválida que debe ser pagada en la Universidad de Panamá.

La calificación está contemplada en el Reglamento de Diplomados.

El reconocimiento del Diplomado se hará oficialmente por parte de la Universidad de Panamá: (Vicerrectoría de Extensión) mediante la expedición de una certificación, considerando el aprovechamiento de la instrucción.

7.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Instrumento de Evaluación-Facilitador(a)

Facilitador(a) Evaluado: _____
Módulo: _____
Fecha: _____ Sede del Diplomado: _____
Participante _____ Email: _____
Teléfono: _____

Objetivos: Mejorar la calidad de la enseñanza, sustentada en las observaciones de los participantes.

Indicaciones: Distinguidos participantes les solicitamos su respuesta objetiva a los siguientes enunciados, según la experiencia vivida. (Coloque una X "equis" en la columna requerida).

SIGNIFICADO DE LA EVALUACIÓN

(siempre)=5 (muchas veces)=4 (Algunas veces)=3 (Pocas veces)=2 (Nunca)=1

CRITERIOS	EVALUACIÓN				
	1	2	3	4	5
1-Introduce el tema correctamente y con todas las explicaciones necesarias.					
2-Demostró dominio del tema.					
3-Desarrollo los temas aclarando las dudas que surgieron.					
4-Utilizo material auxiliar para la presentación de los temas.					
5-Empleo definiciones como apoyo y reforzamiento.					
6-Motivo y mantuvo el interés de los participantes.					
7-Los temas tratados fueron adecuados a la realidad de los participantes y del país.					
8-Utilizo un lenguaje apropiado, agradable, respetuoso y de fácil comprensión.					
9-Considero los conocimientos previos.					
10-Motivo el interés para la adquisición de aprendizaje.					
11-Desarrollo actividades para reforzar conocimientos y aclarar dudas.					
12-Propicia un ambiente de motivación, confianza y creatividad en salón de reuniones.					

Si tuviera que señalar lo que más le gusto del expositor que respondería:

Si tuviera que señalar lo que **no** le gusto del expositor que respondería:

Recomendaciones: _____

Instrumento de Evaluación del Diplomado

Diplomado Evaluado: _____

Fecha: _____ Sede del Diplomado: _____

Participante _____ Email: _____

Teléfono: _____

Objetivos: Mejorar la calidad de la enseñanza, sustentada en las observaciones de los participantes.

Indicaciones: Distinguidos participantes les solicitamos su respuesta objetiva a los siguientes enunciados, según la experiencia vivida. (Coloque una X "equis" en la columna requerida).

CRITERIOS	EVALUACIÓN				
	1	2	3	4	5

	Deficiente	No Satisface	Regular	Bueno	Excelente
1-Es necesario revisar el contenido de los módulos y establecer otras prioridades o nuevos temas.					
2-Los contenidos llenaron las expectativas, intereses y motivaciones buscados al inicio del mismo.					
3-Se realizó una prueba diagnóstica de conocimientos previos					
4-Hubo realimentación suficiente durante el seminario.					
5-Se debe mejorar la prueba sumativa objetiva aplicada al final del módulo.					
6-La didáctica o metodología expositiva explicativa y virtual tuvo características de equilibrio en su contenido, práctica y comprensibilidad.					
7-Las dinámicas grupales fueron.					
8-Los talleres que se realizaron durante el seminario lograron complementar los temas.					
9-La información suministrada fue clara y suficiente.					
10-Existió coherencia entre los temas discutidos.					
11-Se logró un clima de aceptación y confianza entre los participantes del módulo.					
12-Propicia un ambiente de motivación, confianza y creatividad en salones de reuniones.					

Si tuviera que señalar lo que más le gustó del seminario que respondería:

Si tuviera que señalar lo que **no** le gustó del seminario que respondería:

Recomendaciones: _____

Instrumento de Auto-Evaluación de los Participantes

Fecha: _____

Diplomado: _____

Sede del Diplomado: _____
 Facilitador(a): _____

Aspecto	EVALUACIÓN				
	Excelente 5	Bueno 4	Regular 3	No Satisface 2	Deficiente 1
1-Participa Activamente en su auto aprendizaje.					
2-Participa activamente en el desarrollo del tema					
3-Cumple con las tareas asignadas.					
4-Logra Ampliar sus conocimientos mediante la consulta permanente.					
5-Es creativo en las actividades relacionadas al tema					
6-Es solidario con el resto de los participantes.					
7-Hace aportes significativos al desarrollo del tema.					
8-Asiste regularmente, todos los días del tema.					
9-Obtuvo aprendizaje significativo.					
10-Utiliza sus experiencias para fortalecer los aprendizajes significativos de sus estudiantes, amigos y conocidos					

Coloque una X "equis" en la columna correspondiente.



8.0 PROGRAMA DEL DIPLOMADO -Contenido Modulares:

MÓDULO N°1: Nociones de Lógica Jurídica en la construcción de los Documentos Administrativos y Legal .
Dra. Marta Achurra y el Dr. Juan Camilo Salas

UNIDAD 1: LÓGICA JURÍDICA

Logro: Cada participante será protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje del fortalecimiento de sus conocimientos y la revisión de la práctica fundamentada en lógica jurídica, principios éticos y en la Ley de Responsabilidad Administrativa que respalda el actuar en los momentos de redactar documentos legales inherente al ejercicio público en su Institución.

Objetivos del Módulo N°1:

General:

- Identificar y ejercitar las principales estructuras lógicas del razonamiento jurídico a fin de optimizar las habilidades comunicativas de los participantes en su desempeño profesional como abogados.
- Destacar el carácter argumentativo de la ciencia jurídica en orden a ejercitar las capacidades argumentativas de los estudiantes a propósito de su ejercicio profesional como abogados del Estado

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar las estructuras básicas de carácter lógico que deben estar presentes en una correcta expresión del lenguaje jurídico.
- Ejercitar las principales formas de estructuración lógica del lenguaje presentes en las tradiciones jurídicas occidentales.
- Fortalecer las destrezas formales de la comunicación, en orden a que cumpla con los requisitos de claridad, precisión y contundencia.
- Diferenciar entre el derecho concebido como “aplicación de la norma”, de aquel que se comprende como “argumentación”.
- Precisar los fundamentos a partir de los cuales se puede estructurar una comprensión argumentativa del derecho con base en la teoría jurídica contemporánea.
- Identificar y ejercitar los principales tipos de argumentación jurídica.

Contenido

- Introducción a la lógica jurídica.
- El razonamiento jurídico deductivo
- El razonamiento jurídico inductivo.
- El razonamiento jurídico analítico.

UNIDAD 2: LA LÓGICA JURÍDICA, SU ANÁLISIS Y APLICACIÓN.

Logro: El participante valorará la lógica jurídica partiendo desde un objetivo fundamentado en la ciencia del derecho en donde se estudia la descripción y la sistematización del ordenamiento lógico jurídico que remite a la lógica formal. Se aplican técnicas para concretizar la argumentación.

Contenido:

- De la aplicación de la norma a la argumentación jurídica.
- ¿En qué consiste la argumentación jurídica?
- Formas básicas de la argumentación jurídica.
- El derecho como disciplina argumentativa.

Malla Curricular Analítica:

CONTENIDO DEL MÓDULO N° 1	HORAS PRESENCIALES *		HORAS NO A DISTANCIA	TOTAL DE HORAS	CREDITOS
	TEORICAS	PRACTICAS			
- Introducción a la lógica jurídica.	1		3	4	3
-El razonamiento jurídico deductivo	1		4	5	4
- El razonamiento jurídico inductivo			4	4	3
- El razonamiento jurídico analítico	1	1	6	8	5
- De la aplicación de la norma a la argumentación jurídica.	1		4	5	3
- ¿En qué consiste la argumentación jurídica?	1	1	3	5	4
- Formas básicas de la argumentación jurídica.	1	1	2	4	3
- Tipos argumentación jurídica			3	3	2
- Modelos de análisis y presentación.			5	5	3
- El derecho como disciplina argumentativa	1	2	4	7	4

TOTAL DE HORAS	7	5	38	50	35
----------------	---	---	----	----	----

- Incluye tutorías virtuales semanales

Módulo N°2: El Ejercicio de la Redacción y Evaluación de Documentos Legales en el campo Jurídico Institucional. Mgtra. Elena del Rosario Quintanar

Ante la necesidad de una comunicación escrita, que es la oficial, y con miras a redactar y evaluar textos legales, este curso teórico y práctico brinda los conocimientos especializados en torno a la redacción de documentos e informes técnicos correspondientes al lenguaje jurídico-administrativo. Dado el nivel del curso que permite la entrada a profesionales del Derecho, asesores o prácticos en el oficio, se pretende que los enfoques estudiados, con base en la modalidad virtual, sean analizados críticamente y se asimilen provechosamente para el mayor logro en cada caso específico tratado.

UNIDAD 1: ESTILO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES –

Logro: El participante identifica y describe las diferencias entre el lenguaje escrito y el verbal. Identifica diversos estilos de escritura y reconociendo cuando cada estilo es adecuado.

Objetivos del Módulo N°2:

Generales

1. Distinguir las diferencias entre el lenguaje oral y lenguaje escrito.
2. Reconocer el estilo directo e indirecto en la redacción.
3. Distinguir diversos tipos de discurso jurídico-administrativo.
4. Redacción técnicamente textos específicos del lenguaje jurídico-administrativo para mejorar la.
5. Entender, con mayor claridad, los diversos componentes que entran en juego en la redacción de documentos e informes técnicos.

Objetivos Específicos.

1. Diseñar un esquema conceptual relativo a las características del lenguaje oral y del lenguaje escrito, comparándolos.
2. Reconocer los estilos de redacción en diversos textos.
3. Analizar distintos soportes jurídico-administrativos, en atención a sus características morfo-sintácticas y léxico-notacional.

4. Corregir los problemas de redacción que presenten los diversos tipos de documentos jurídicos.
5. Redactar distintos tipo de escritos aplicando las técnicas estudiadas.

Contenido:

1. Lenguaje oral, lenguaje escrito
 - 1.2. Características
 - 1.3. Ventajas del lenguaje escrito
 - 1.4. El lenguaje para los procesos legales
2. El estilo en la redacción
 1. Estilo indirecto
 2. Estilo directo
 3. Estilo jurídico
3. Lenguaje jurídico-administrativo
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Características generales de los textos jurídicos
 - 3.2.1. Imperatividad
 - 3.2.2. Explicitud
 - 3.2.3. Inteligibilidad
 - 3.2.4. Coherencia
 - 3.2.5. Predominio del lenguaje escrito sobre el lenguaje oral
 - 3.2.6. Marcada inclinación hacia los términos latinos
 - 3.2.7. Recurso formalizador
 - 3.2.8. Estilo formulario
 - 3.2.9. Uso abundante de definiciones
 - 3.2.10. Claridad, corrección y elegancia
 - 3.3. Nivel léxico-semántico
 3. 3.1. Creación de la terminología jurídica
 - 3.1.1.1. Por prefijación
 - 3.1.1.2. Por sufijación
 - 3.1.1.3. Por prefijación y sufijación
 - 3.1.1.4. Por composición
 - 3.1.1.5. Por préstamos de otras lenguas *
 - 3.1.1.6. Por acronimia
 - 3.1.1.7. Uso de locuciones y aforismos latinos
 - 3.1.1.8. Uso de cultismos griegos y latinos
 - 3.1.1.9. Abreviaturas y siglas
 - 3.1.1.10. Creación por especialización
 - 3.4. Nivel morfosintáctico
 - 3.4.1. Usos especiales de las categorías morfológicas *

- 3.4.1.1 El verbo
 - Parejas de verbos
 - Acumulación de verbos
 - Uso del futuro imperfecto de Subjuntivo
 - Uso del futuro perfecto del Subjuntivo
 - Formas no personales
 - Uso de perífrasis verbal
 - Uso del futuro imperfecto del Indicativo con valor de mandato
 - Uso del presente de imperativo y de Subjuntivo con valor de mandato

3.5. Nivel estilístico

- 3.5.1. Títulos
- 3.5.2. Tratamientos
- 3.5.3. Negaciones
- 3.5.4. Frases expletivas
- 3.5.5. Reiteraciones
- 3.5.6. Derivaciones
- 3.5.7. Sinonimia
- 3.5.8. Elipsis
- 3.5.9. Anacoluto
- 3.5.10. Hipérbaton
- 3.5.11. Personificación
- 3.5.12. Interrogación retórica
- 3.5.13. Sujeción
- 3.5.14. Topografía
- 3.5.15. Prosopografía
- 3.5.16. Etopeya
- 3.5.17. Retrato

UNIDAD 2: REDACCIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.

Logro: El o la participante identifica el propósito del lenguaje legal desde su práctica cotidiana. Para lograr tal fin, se establece y aplican principios de redacción gramatical, semántica y ética profesional.

Contenido de la Unidad N°7:

- 1. Soportes legales
 - 1.1. La Constitución
 - 1.2. La Ley orgánica
 - 1.3. La Ley ordinaria
 - 1.4. Los Decretos
 - 1.4.1. Decreto-Ley
 - 1.4.2. Decreto-Legislativo
 - 1.5. Código

- 1.6. La Demanda
- 1.7. La Sentencia
- 1.8. Orden Ministerial
- 1.9. Resolución
- 1.10. Reglamento
- 1.11. Acuerdo
- 1.12. Auto
- 1.13. Providencia
- 1.14. Recurso o Apelación

- 2. Soportes administrativos
 - 2.1. El acta
 - 2.2. El oficio
 - 2.3. El certificado
 - 2.4. La instancia
 - 2.5. La convocatoria
 - 2.6. La circular
 - 2.7. El currículum vitae
 - 2.8. La declaración jurada

Para describir el abordaje de la temática abordada, presentamos la **Malla Curricular Analítica**.

CONTENIDO DEL MÓDULO N° 2	HORAS PRESENCIALES*		HORAS NO A DISTANCIA	TOTAL DE HORAS	CREDITOS
	TEORICAS	PRACTICAS			
- Estilo en la redacción de documentos legales					
1. Lenguaje oral, lenguaje escrito			2	2	1
2. El estilo en la redacción		1	3	4	3
3. Lenguaje jurídico-administrativo			2	2	1
3.1. Introducción			4	4	2
3.2. Características generales de los textos jurídicos	1		2	3	2
3.3. Nivel léxico-semántico	1	1	4	6	3
3.4. Nivel morfosintáctico	1	1	2	4	4
3.5. Nivel estilístico	1		3	4	3

- Redacción y evaluación de textos legales					
1. Soportes legales	2	2	5	9	6
2. Soportes administrativos	1	2	5	8	5
TOTAL DE HORAS	7	7	36	50	32

* Incluye tutoría virtual semanal

La evaluación estaría compuesta de la siguiente manera:

Asistencia	10 % (jornadas presenciales y virtuales)
Redacción de texto	20 % (Trabajos de aplicación)
Corrección de textos	20 % (talleres)
Prueba teórica	25 %
Proyecto final	<u>25 %</u>
	100 %

Módulo N°3:

La Redacción de Documentos Legales en el campo Administrativo Institucional. Profesora Rosa Jaén

UNIDAD 1: LA COMUNICACIÓN EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO – JURÍDICO

Logro: El o la participante debe ser consciente de la importancia de las habilidades en la comunicación y por ende, en la redacción de documentos que se aprenden de manera incipiente en la escuela y se fortalece con la práctica legal.

Objetivos del Módulo N°3:

General:

- Contribuir a la mejora de la redacción jurídico administrativa de Asesores Legales, Asistentes Ejecutivos, mandos medios y funcionarios del sector público en general, que requieran actualizarse en este arte, como complemento del ejercicio de sus función básica en la administración pública.

Específicos:

- Capacitar en redacción jurídico administrativa a los Asesores Legales, Asistentes Ejecutivos y mandos medios de las Instituciones Públicas del Estado.
- Coadyuvar a la comprensión de la comunicación como mecanismo de la cultura.

- Fomentar el conocimiento y el uso correcto en la práctica de la redacción de textos jurídico administrativos.
- Promover el desarrollo de la capacidad metalingüística mediante el análisis del propio lenguaje.

Contenido Modular:

3. LA COMUNICACIÓN EN EL CAMPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

3.1 La redacción como ejercicio esencial en el campo jurídico – administrativo en las Instituciones Públicas.

- 3.1.1. Los abogados (as) como comunicadores.
- 3.1.2. Importancia del manejo de herramientas de redacción
- 3.1.3. Barreras y puentes de la comunicación efectiva
- 3.1.4. Comunicación y solución de problemas
 - 3.1.4.1. Normativa que respalda la Correspondencia Oficial.

3.2. Gramática Normativa y la RAE

- 3.2.1. Los niveles de la Norma.
 - 3.2.2.1. Modos del verbo
 - 3.2.1.2. Sustantivación
 - 3.2.1.3. Otras categorías gramaticales, su uso
- 3.2.2. La lengua
- 3.2.3. El habla

UNIDAD 2: ESTILO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Logro: El participante identifica y describe las diferencias entre el lenguaje escrito y el verbal. Identifica diversos estilos de escritura y reconociendo cuando cada estilo es adecuado.

Contenido:

4. ESTILO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 La comunicación de resultados de la gestión pública. Documentación

4.1.1. Documentación Administrativa

4.1.1.1. Documentación Administrativa Interna

4.1.1.1.1. Memorando

4.1.1.1.2. Nota (Carta)

4.1.1.1.3. Oficio

4.1.1.1.4. Circular

4.1.1.1.5. Resolución

4.1.1.1.6. Decreto

4.1.1.1.7. Contrato

4.1.1.2. Documentación Administrativa Externa

4.1.1.2.1. Nota (Carta)

4.1.1.2.2. Circular

4.1.1.2.3. Instancia

4.1.1.3. Características de la redacción. Estilo. Psicolingüística

4.1.1.3.1. Intención del discurso

4.1.1.3.2. Estructura

4.1.1.3.3. Variedades discursivas

4.1.1.3.4. Aspectos Lingüísticos y Psicolingüísticos

4.1.1.3.4.1. Nivel morfológico

4.1.1.3.4.2. Nivel gramatical

4.1.1.3.4.3. Nivel sintáctico

4.1.1.3.4.4. Nivel léxico semántico.

Terminología

4.1.1.3.4.5. Nivel retórico

UNIDAD 5: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO.

Logro: El o la participante identifica el propósito del lenguaje administrativo partiendo de la finalidad que tiene el proceso. Para tal fin se establece y aplican principios de redacción en lenguaje administrativo con ética profesional..

Contenido:

5. REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

- 5.1. Documentación Jurídica
 - 5.1.1. Oficio
 - 5.1.2. Edicto
 - 5.1.3. Resolución
 - 5.1.4. Denuncia
 - 5.1.5. Demanda
 - 5.1.6. Análisis jurídico contable
- 5.2. Características de la redacción jurídica. Estilo
 - 5.2.1. Intención del discurso
 - 5.2.2. Estructura
 - 5.3.3. Variedades discursivas
 - 5.3.4. Aspectos Lingüísticos
 - 5.3.4.1. Nivel morfológico
 - 5.3.4.2. Nivel gramatical
 - 5.3.4.3. Nivel léxico semántico
 - 5.3.4.4. Nivel retórico

Este contenido está programado analíticamente a través de una **Malla Curricular Analítica** a continuación esbozamos:

CONTENIDO DEL MÓDULO N° 3	HORAS PRESENCIALES *		HORAS NO A DISTANCIA	TOTAL DE HORAS	CREDITOS
	TEORICAS	PRACTICAS			

- LA REDACCIÓN COMO EJERCICIO ESENCIAL EN EL CAMPO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS:					
-Los abogados como comunicadores	1			1	1
-Importancia del manejo de - herramientas de redacción		1	2	3	2
-Barreras y puentes de la comunicación efectiva			3	3	2
- Comunicación y solución de problemas	1		3	4	3
-GRAMÁTICA NORMATIVA Y LA RAE			1	1	1
- Los Niveles de la Norma	1		2	3	2
- La Lengua		1	3	4	2
- El Habla			2	2	1
ESTILO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS					
- Documentación Administrativa			4	4	2
- Características de la Documentación Externa	1	1	4	6	4
- Características de la Documentación Interna	1	1	5	7	4
- Estilo			3	3	2
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS - ADMINISTRATIVOS					
- Documentación Jurídica con procesos administrativos.	1	2	2	5	3
- Características de la Documentación Jurídica - Estilo			2	2	1
TOTAL DE HORAS	6	6	38	50	28
<i>*Incluye tutorías virtuales semanales</i>					

PROGRAMACIÓN ANALÍTICA

**DIPLOMADO VIRTUAL EN
REDACCIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES**

LANZAMIENTO ACADÉMICO = 3 HORAS

INDUCCIÓN TECNOLÓGICA= 3 HORAS

En estos tiempos de cambios vertiginosos y exceso de información, es indispensable poder combinar nuestras capacidades para tener una mayor competitividad, por tanto, presentamos la programación analítica del Diplomado Virtual en Redacción y Evaluación de Documentos Legales

9.0 PROGRAMACIÓN ANALÍTICA DEL DIPLOMADO VIRTUAL

MÓDULOS Y TALLER	DURACIÓN PRESENCIAL INICIAL	DURACIÓN DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO-MO-	DURACIÓN VIRTUAL TUTORIADA-	HORAS DE TEORÍA Y PRÁCTICA EN TALLER	DURACIÓN FINAL DE LA SUSTENTACIÓN	TOTAL DE HORAS POR MÓDULO
1	7 Horas Iniciales Presenciales	14 horas	2 horas por 4 semana = 8 horas	14 horas	Sabatina de 8:00 a 3:00 = 7 horas	=50 horas 4 semanas
2	7 Horas Iniciales Presenciales	14 horas	2 horas por 4 semana = 8 horas	14 horas	Sabatina de 8:00 a 3:00 = 7 horas	=50 horas 4 semanas
3	7 Horas Iniciales Presenciales	14 horas	2 horas por 4 semana = 8 horas	14 horas	Sabatina de 8:00 a 3:00 = 7 horas	=50 horas 4 semanas
TOTAL DE HORAS EN EL DIPLOMADO						156

Todos los facilitadores tienen experiencia en el campo de la formación de formadores y son aptos para impartir los módulos propuestos con base los cargos desempeñados o que desempeñan en Instituciones del Estado por varias décadas, en prestigiosas universidades públicas y privadas del país con un gran espíritu de colaboración con el idioma y la redacción, según consta en sus respectivas hojas de vida. Los Facilitadores son los siguientes:

1º Módulo: Dra Marta Achurra y Dr. Juan Camilo Salas

2º Módulo: Mgtra. Rosa Jaén

3º Módulo: Mgtra. Elena del Rosario Quintanar

11. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL DIPLOMADO

1º Módulo: Nociones de Lógica Jurídica en la construcción de los Documentos Administrativos y Legal, expone la estrecha relación que siempre ha existido entre el Derecho y la Lógica; ahora con la redacción en el cumplimiento de los procesos administrativos – jurídicos.

Para eso ha sido necesario hablar sobre epistemología jurídica, al exponer cuales son los principales paradigmas lógicos en el discurso jurídico. Para lograr esta

comprensión se hace un planteamiento derivado de diversos métodos de investigación y de lógica en los cuales se observa las distintas concepciones que algunos juristas han tenido al respecto. Es importante destacar que consideramos como fuente del conocimiento jurídico, la experiencia, que tiene cada uno en el ejercicio que desarrolla en la Institución donde labora.

Por otra parte, se habla de la importancia de la hermenéutica jurídica, como método de investigación utilizado por los juristas, y que centra su principal fuente de objeto de conocimiento, en el lenguaje científico, haciendo hincapié sobre las dificultades que existe en algunos casos por la ambigüedad del mismo.

Ejercitada la lógica jurídica, se estudia la argumentación como capacidad que debe tener todo abogado (a) en el ejercicio de sus funciones.

2º Módulo: La Redacción de Documentos Legales en el campo Administrativo Institucional.

El lenguaje es tan esencial para nuestra existencia que es difícil imaginar la vida sin palabras. Hablar, escuchar, leer y escribir son aspectos tan básicos de nuestra vida cotidiana que parecen habilidades corrientes. Con facilidad y sin esfuerzo el uso del lenguaje nos guía a lo largo de una jornada laboral, facilita nuestra relaciones con los demás y nos ayuda a comprender los acontecimientos del mundo.

Dado que el lenguaje jurídico es un factor primordial de cohesión de la vida social y cultural de un país, hemos abordado el tema de redacción con las normas gramaticales y semánticas que exige una comunicación administrativa - jurídica. Hay una gran disparidad entre lo que deben ser y lo que suelen ser los textos jurídicos; por ello, en nuestra exposición nos referiremos tanto a las características ideales como a las características reales de estos textos.

La lengua jurídica y administrativa necesita definir de modo preciso los límites de aquello a lo que alude, porque de ello puede depender la culpabilidad o inocencia de un individuo. Además el lenguaje jurídico y administrativo es un lenguaje ante todo y sobre todo formulario (hecho de fórmulas) cada tipo de texto suele tener su estructura precisa; se utilizan formas de tratamiento que sólo en estos textos perviven.

También hay que remarcar que en estos textos se puede distinguir un doble plano: el superior (el del legislador o el de la administración), con un carácter claramente impositivo; y el inferior (el de los administrados), cuyo deber es el de acatar lo impuesto.

3º Módulo: El Ejercicio de la Redacción y Evaluación de Documentos Legales en el campo Jurídico Institucional.

El estilo de redacción en el campo profesional destaca las normas que rigen para la construcción de los documentos jurídicos y por ende, caracteriza los textos jurídicos, revisa la terminología jurídica, profundiza en el nivel morfo-sintáctico,

en estilo predominante en el campo propiciando la evaluación de lo establecido en los soportes legales y administrativos buscando la legitimidad, coherencia y objetividad en lo expresado.

Eliminado: ¶

12. CONSIDERACIONES FINALES

Este primer DIPLOMADO VIRTUAL EN REDACCIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES nos lleva a alcanzar las metas y expectativas propuestas a través del desarrollo de los tres módulos por expertas en la materia.

Partiendo de las novedosas metodologías teórica-prácticas, se alcanza la renovación, conceptualización, la práctica con argumentación jurídica y la profundización en la evolución y tendencias en materia de redacción oficial de documentos que respaldan la gestión pública apegado a las normas prescritas por el Estado con un espíritu jurídico – administrativo que considera una argumentación lógica y coherente para amparar el debido proceso.

Dentro de un orden no secuencial, se examinan las vivencias, fuentes testimoniales, documentales y bibliográficas, webbibliografías tendientes a incrementar el conocimiento y experiencias de los participantes en los aspectos de ordenamiento y argumentación que rige en cada uno de los procesos administrativos y jurídicos que se desarrollan en las Instituciones Públicas con misiones inherentes a lo establecido en ellas; con una perspectiva moderna científica y justa.

Este proyecto tiene, entre otros propósitos, involucrar la participación de las 91 Instituciones Públicas y a los directivos del Sector Público en todos los niveles para los efectos de la promoción y divulgación de la actividad de capacitación. Consideramos que en un período de transición gubernamental, esta iniciativa refuerza el ejercicio desarrollado por los Servidores salientes y entrantes en el Sector Público. Cada iniciativa programada se ampara en las demandas nuevas que hacen ajustar las visiones y objetivos desarrollistas para elevar la calidad organizacional, funcional y de gestión del aparato público.

13. ANEXOS

- BIBLIOGRAFÍA ABREVIADA

Material didáctico del Módulo N°1

Unidad N°1:

BELANDRIA Margarita y SUZZARINI Andrés. *La lógica en el derecho*
Revista de filosofía práctica DIKAIOSYNE No. 9. Universidad de Los Andes
Mérida, Venezuela, 2002.

GONZÁLEZ, Carlos. Compendio de lógica deductiva 1 y 2. Universidad Mayor de San Simón. Cochabamba – Bolivia, 2003

STEBBING, Susan. Inducción, Enumeración y analogía, en Introducción moderna a la lógica. Universidad Nacional Autónoma de México, 1995.

STEBBING, Susan. Definición y análisis, en Introducción moderna a la lógica. Universidad Nacional Autónoma de México, 1965.

Material didáctico del Módulo N°2

BERKO GLEASON, Jean y Nan Berstein Ratner, Psicolingüística, tr. Ana María Esquinas Rychen, segunda edición, España: M^cGraw-Hill Interamericana de España, S.A.U., 1999. 564 páginas.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA, Manual de Gramática, 2005.

SAUSSURE, Ferdinand de, Curso de Lingüística General, Buenos Aires: Losada, 2000. 378 páginas.

SECO, Rafael, Manual de Gramática Española, revisado y ampliado por Manuel Seco, Madrid: Aguilar. 2001.

VERDERBER, Rudolph F., Comunicación Oral Efectiva, 11^a edición, México: International Thompson Editores, 1999. 368 páginas.

VIVALDI, Martín Gonzalo, Curso de Redacción, Del Pensamiento a la Palabra, Teoría Práctica de la Composición y del Estilo, 19^a edición, Madrid: Paraninfo. 2000. 496 páginas.

Material didáctico del Módulo N°3:

Bolaños, Bolívar. La comunicación escrita. 4^{ta} reimp. De la 1^{era}. Ed., San José, C.R.:EUNED, 1999.

Caballero Bonald, R y Roca, E., El lenguaje jurídico: La palabra, el arte y el Derecho. Granada, 1985.

Calvo, Ramos. Introducción al estudio del lenguaje administrativo. Madrid: Gredos, 1980.

Capella Ramos, L., El Derecho como lenguaje: Un análisis lógico. Ariel: Barcelona, 1968.

Díaz, Álvaro. Aproximación al texto escrito. Medellín: U. de Antioquia, 1995.

Gras Gallo, Elida. Textos y abordajes. La Habana, Cuba, 1999.

Lázaro, Fernando y Vicente Tusón. Curso de lengua española. Anaya.

Martín, Jacinto et al. Los lenguajes especiales. Comares, Granada, 1996.

_____ Normas de uso del lenguaje jurídico. Comares, Granada, 1991.

ONG, Walter. Oralidad y escritura: Tecnologías de la palabra. México: Fondo de Cultura Económica, 1987.

RAE. Ortografía de la lengua española. Madrid, España. 1999.

_____ Diccionario de la Real Academia Española.

Ribó Durán, L., Diccionario del Derecho, Bosh: Barcelona, 1987

Trujillo, Ramón. El lenguaje de la técnica. En AA. W., Doce ensayos sobre el lenguaje. Madrid: J.March-Rioduero, 1974.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL DIPLOMADO:

MGTRA. MARÍA DEL C. DE BENAVIDES – UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICE- RECTORA DE EXTENSIÓN

DRA. ERNESTINA T. DE CASTILLO – PROCURADURÍA DE LA
ADMINISTRACIÓN –
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN

PROF. CARLOS ALVARENGA – PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

FELICIDADES POR SU ÉXITO OBTENIDO!

