

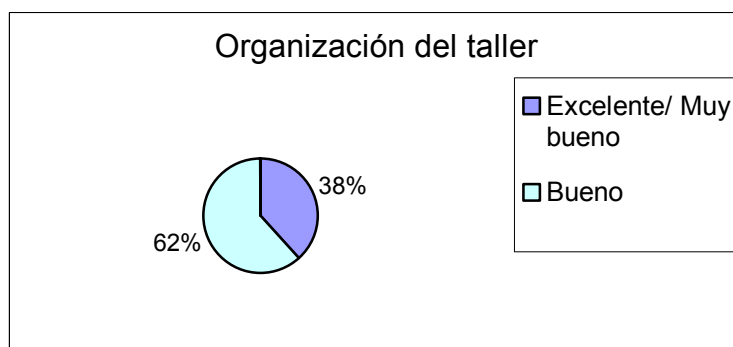
La elaboración de Decretos en el Marco del Decreto N° 300/06 y su
rectificadorio el decreto 2200/06” – 1° edición-

Resultados de la evaluación de la actividad realizada por los participantes del taller

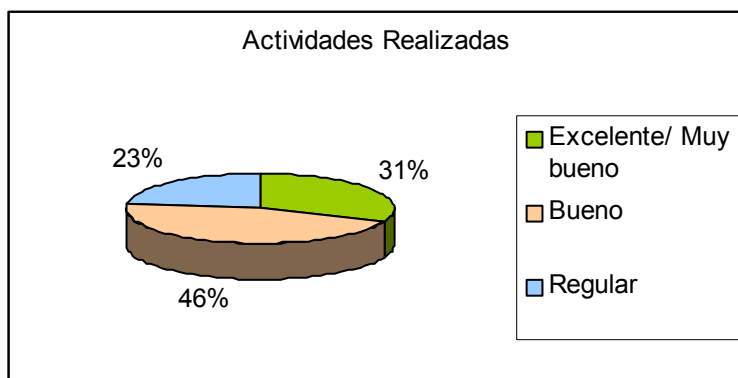
Durante el mes de Mayo de 2007 se llevó a cabo el Seminario Taller “*La elaboración de Decretos en el marco del Decreto N° 300/06 y su rectificadorio el Decreto N° 2200/06*”. Del mismo participaron 31 agentes de las Direcciones de Personal, Registro de la Propiedad, Subsecretaría de Ingresos Públicos, Defensa del Contribuyente, Política Tributaria, Dirección Adjunta de Cobranzas, Catastro, Dirección de Servicios Informáticos, Contabilidad y Servicios Auxiliares, Estadística y Dirección Provincial de Rentas.

El taller tenía como objetivo reflexionar acerca de los documentos de decisión y sus principales características como así también acordar criterios para la elaboración de los mismos comprendiendo a los documentos de decisión como unidades de comunicación.

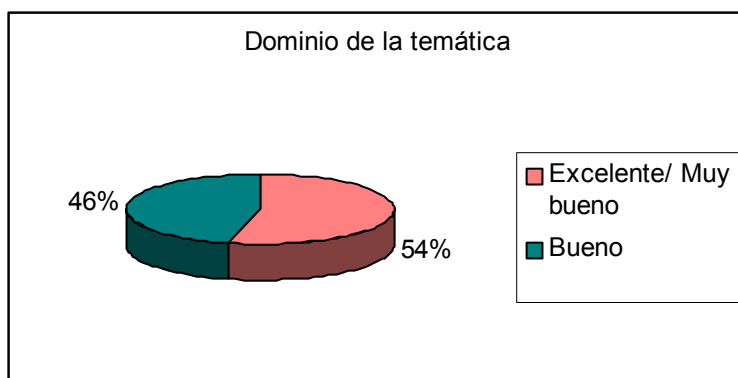
Como resultado de la experiencia se obtuvo una respuesta muy satisfactoria por parte de los participantes en relación a la organización general del taller.



Con respecto a los aspectos particulares del taller tales como el material de lectura, los recursos didácticos utilizados, contenidos desarrollados y actividades realizadas recibieron una evaluación positiva ya que el 50% los calificó como *Buenos*.



Finalmente los participantes consideraron que el desempeño de los docentes fue muy bueno en cuanto al dominio de la temática como así también en el manejo grupal.



Los contenidos aprendidos pueden ser aplicados según la opinión de los participantes a los siguientes aspectos:

- Elaboración de actos administrativos tales como disposiciones, decretos, providencias para expedientes, etc).
- Elaboración de documentos de decisión desde la información del expediente
- Elaboración de proyectos de decretos
- Ajustar la tarea diaria a las nuevas disposiciones del Decreto 300/06 y su rectificatorio 2200/06
- Aclaraciones sobre formas y contenido
- Obtener nuevas herramientas para la elaboración de textos
- Confección de memos

La mayor inconveniente para aplicar los contenidos aprendidos en el taller a la tarea diaria radica en la dificultad de comunicación interna que existe en las áreas de trabajo. Otro de los rasgos que imposibilita la mejora del desempeño es la falta de incentivos que reciben los empleados.

Acerca de los temas más interesantes del taller, los participantes destacaron:

- Cuestiones de estilo, forma y contenido
- Comprender que estamos escribiendo para alguien que debe entender el mensaje
- Diferentes criterios para ordenar los considerandos
- Revisión grupal de documentos de decisión

El tema de menor interés fue el excesivo formalismo aplicado a la resolución de cuestiones ortográficas.

Para finalizar, algunas de las propuestas que surgieron como sugerencias para una próxima edición fueron que el taller tenga más clases, que los grupos de trabajo sean más homogéneos, intercambiar opiniones entre las diferentes reparticiones y confeccionar talleres para repensar lo aprendido en el taller.