

Área de Competencias Comunicacionales | Programa de Comunicación para la Gestión

CURSO “COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Semipresencial / 2015

1. Presentación

En la definición del Plan de Capacitación del Instituto de Capacitación y Formación, se propone el curso “Comunicación Oral y Escrita en la Gestión Administrativa” que se desarrolla en modalidad semipresencial mediante la utilización del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de UdelaR / [Capacitación](#), y se orienta a que los/as funcionarios/as de la Universidad amplíen sus habilidades comunicativas.

2. Objetivos

- Mejorar la competencia comunicativa y lingüística de los/as participantes.
- Promover el desarrollo de habilidades en el manejo y gestión de los recursos de información.
- Sistematizar algunos conceptos importantes en el área de la Comunicación Oral y Escrita.
- Propiciar fuentes de referencia de utilidad práctica en la resolución de situaciones laborales relacionadas con la información y la comunicación.

3. Destinatarios

Funcionarios/as no docentes que pertenecen al Escalafón C, con nociones básicas de Informática a nivel de usuario, manejo de procesador de texto, internet, correo electrónico y EVA, así como conexión a Internet.

4. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad semipresencial, dividido en seis unidades principales y dos unidades transversales. Las mismas se distribuyen organizadas en encuentros presenciales y encuentros a distancia en el EVA de UdelaR / [Capacitación](#).

La metodología propone una modalidad de trabajo participativa, favorecida por el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje, el involucramiento de los/as participantes y el intercambio entre los mismos a través de trabajos en pequeños grupos y en la participación en los foros.

El curso articula las clases presenciales, los foros de discusión (ámbitos en el que se profundizará sobre los temas tratados en los encuentros presenciales), las actividades individuales y las actividades de producción grupal en la plataforma educativa.

5. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 40 horas, distribuidas de la siguiente forma: 15 horas en clases presenciales y 25 horas de trabajo en encuentros a distancia a través del EVA de UdelaR.

6. Sistema de Evaluación

Certificado de asistencia y aprobación: si el participante asiste al 80 % de las clases presenciales, participa de las actividades a distancia propuestas y aprueba la evaluación final de aprendizaje.

7. Programa / Contenido temático

UNIDADES PRINCIPALES

- Comunicación e Información.
- Comunicación verbal y no verbal. Oralidad y escritura.
- El texto escrito. Niveles de formalidad.
- Comprensión lectora.
- Redacción y escritura.
- Estrategias de respuestas.

UNIDADES TRANSVERSALES

- Vocabulario, reglas ortográficas básicas.
- Concordancia. Uso de tiempos verbales.

8. Plataforma educativa, comunicación y materiales de apoyo

El curso, las actividades, la comunicación entre estudiantes, docentes y grupos, y los materiales de apoyo están disponibles en el EVA-UdelaR / [Capacitación](#).

9. Docentes

Equipo de Orientadores del Instituto de Capacitación y Formación.