



Instituto de
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área de Competencias Comunicacionales | Programa de Comunicación para la Gestión

CURSO “COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA Y FORMAS DOCUMENTALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Semipresencial / 2015

1. Presentación

En la definición del Plan de Capacitación del Instituto de Capacitación, se propone el Curso “Comunicación Oral y Escrita y Formas Documentales en la Gestión Administrativa”, que se desarrolla en una 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 comunicacionales, de manejo y gestión de los recursos de información, así como el conocimiento de los documentos y las formas documentales como instrumentos administrativos.

2. Objetivos

- Mejorar las competencias comunicativas, lingüísticas y de gestión de los funcionarios participantes.
- Sistematizar algunos conceptos importantes en el área de la comunicación organizacional (formal), oral, escrita, electrónica y las formas documentales en la gestión.
- Ampliar la capacidad de análisis y fomentar la actitud crítica con el fin de estimular la modificación y perfeccionamiento de los instrumentos administrativos y los documentos específicos involucrados en los procedimientos administrativos.
- Promover el desarrollo de habilidades en el manejo y gestión de los recursos de información, propiciando fuentes de referencia de utilidad práctica en la resolución de situaciones laborales relacionadas con la información, la comunicación y los documentos.

3. Destinatarios

Funcionarios/as no docentes pertenecientes a los Escalafones B, C, D, E y F que desarrollan su actividad en los centros universitarios del interior y los servicios de Montevideo, con nociones básicas de Informática a nivel de usuario, manejo de procesador de texto, Internet, correo electrónico y EVA, así como conexión a Internet.

(Los/as funcionarios/as que hayan realizado el curso Comunicación Oral y Escrita en la Gestión Administrativa) en ediciones anteriores, podrán acreditar el mismo e inscribirse para realizar el Módulo II Formas Documentales en la Gestión Administrativa).

4. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad semipresencial, dividido en dos módulos principales con unidades específicas en cada uno y unidades transversales durante todo el curso, que se distribuyen organizadas en una instancia de presentación del curso por videoconferencia y matriculación en la plataforma EVA, encuentros presenciales y encuentros a distancia en el EVA de UdelaR / [Capacitación](#).

El curso propone una modalidad de trabajo participativa que se ve 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.

5. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 60 horas, distribuidas de la siguiente manera: ocho instancias por videoconferencia de 2 horas y 30 minutos de duración, con una frecuencia semanal (total 20 horas) y encuentros de trabajo a distancia a través del EVA de UdelaR (total 40 horas).

6. Evaluación

Se expide certificado de asistencia y aprobación si el participante asiste al 75 % de las clases presenciales y/o videoconferencias, participa de las actividades a distancia y aprueba las evaluaciones propuestas.

7. Programa / Contenido temático

MÓDULO I: Comunicación organizacional

- UNIDAD 1. Comunicación organizacional. Conceptos. Interrelaciones. Variedades lingüísticas. Lectos y registros.
- UNIDAD 2. Texto lingüístico. Conceptos y tipología. Características: coherencia y cohesión. Textos formales e informales. Pautas generales para la elaboración de cartas.
- UNIDAD 3. Comunicación electrónica.

MÓDULO II: Formas Documentales

- UNIDAD 1. Documentos: concepto y características. Procedimiento administrativo. Concepto. Características. Responsabilidades. Etapas.
- UNIDAD 2. Comunicaciones administrativas. Internas y externas. Memorandum. Concepto. Formato. Tipos. Circulares. Comunicados. Carta formal.
- UNIDAD 3. Actuaciones administrativas. Actas. Concepto. Contenido. Certificados. Constancias. Diferencias.
- UNIDAD 4. Acto administrativo. Resoluciones. Piezas documentales. Expediente. Tipos de expediente.
- UNIDAD 5. Informe. Estructura.

UNIDADES Transversales

- Vocabulario. Gramática. Concordancia. 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.