



Instituto de
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área de Competencias Comunicacionales | Programa de Comunicación para la Gestión

CURSO-TALLER “ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS”

Semipresencial / 2013

1. Presentación

En la definición del Plan de Capacitación del Instituto de Capacitación y Formación, se propone el Curso-taller "Elaboración de documentos" con el propósito de profundizar de manera práctica, algunas temáticas trabajadas en el Curso de Formas Documentales en la Gestión Administrativa y otras instancias de formación, y se orienta a que los funcionarios profundicen en aspectos centrales de la producción de los documentos administrativos en la gestión universitaria. El Curso-taller se desarrolla en una modalidad semipresencial mediante la utilización del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la Udelar / [Capacitación](#).

2. Objetivos

- Mejorar las competencias comunicativas y de gestión de los/as funcionarios/as no docentes, mediante el uso adecuado de los documentos universitarios como instrumentos administrativos.
- Otorgar herramientas que contribuyan a un mejor desempeño de los/as participantes en los ámbitos de trabajo, ampliando su capacidad de análisis y fomentando la actitud crítica en la producción, modificación y perfeccionamiento de los documentos administrativos.
- Contribuir a la formulación y elaboración pertinente de algunos documentos universitarios, mediante el conocimiento y ejercitación de estrategias de redacción y la definición adecuada de características, estructuras, finalidades y funciones de los documentos utilizados.

3. Destinatarios

Funcionarios/as del Escalafón C (Administrativo) de los distintos servicios universitarios que hayan aprobado el Curso Formas Documentales en la Gestión Administrativa.

4. Modalidad / Metodología

El curso-taller será desarrollado en modalidad semipresencial, dividido en cinco unidades principales que se distribuyen organizadas en encuentros presenciales y encuentros de trabajo a distancia en la EVA Udelar / [Capacitación](#). Propone una modalidad de trabajo participativa, que se ve favorecida por el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje, el involucramiento de los

participantes y el intercambio entre los mismos a través de trabajos en pequeños grupos y en la participación en los foros.

El curso-taller articula: las clases presenciales (de análisis y exposición de contenidos teórico-metodológicos específicos a partir de la revisión, elaboración y redacción de documentos y trabajos prácticos de los/as participantes) con los foros de discusión y las actividades individuales y de producción grupal en los encuentros a distancia.

5. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 15 horas, distribuidas de la siguiente manera: 7 horas y 30 minutos en clases presenciales y total 7 horas y 30 minutos de trabajo en encuentros a distancia a través del EVA UdelaR.

6. Programa / Contenido temático

- La redacción de documentos. Características: claridad, precisión, concisión y corrección.
- Niveles de formalidad. Marcas de (In) formalidad.
- Marcadores Textuales. Funciones.
- La elaboración documentos en la gestión administrativa:
 - Actos administrativos. Resoluciones.
 - Comunicaciones administrativas: memorandos, circulares y documentos varios.
 - Actuaciones administrativas. Providencia del trámite. Solicitud de informes indicando la finalidad de los mismos para una selección acertada del tipo de informe (de situación, de actuación, analítico) por parte del autor.
- Formularios (pautas para la elaboración).

7. Sistema de Evaluación

Certificado de asistencia y aprobación si el participante asistió al 100 % de las clases presenciales, participó de las actividades a distancia y aprobó las evaluaciones propuestas.

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.