

Área de Competencias Comunicacionales | Programa de Comunicación para la Gestión

CURSO-TALLER “ELABORACIÓN DE INFORMES”

Semipresencial / 2015

1. Presentación

En la definición del Instituto de Capacitación y Formación, se propone el Curso-taller “Elaboración de Informes” con el propósito de profundizar algunas temáticas trabajadas en el Curso de Formas Documentales en la Gestión Administrativa.

El Curso-taller se desarrolla en una modalidad semipresencial mediante la utilización del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de Udelar / [Capacitación](#).

2. Objetivos

- Mejorar las competencias comunicativas y de gestión de los/as funcionarios/as no docentes, mediante el uso adecuado de los informes como instrumentos administrativos.
- Otorgar herramientas que contribuyan a un mejor desempeño de los/as participantes en los ámbitos de trabajo y en instancias de concurso, ampliando su capacidad de análisis y fomentando la actitud crítica en la modificación y perfeccionamiento de los documentos.
- Contribuir al reconocimiento de las finalidades, tipologías, estructuras y contenidos, así como al posterior análisis de los informes como herramientas documentales específicas.

3. Destinatarios

Funcionarios/as no docentes de los distintos servicios universitarios que tengan aprobado el Curso Formas Documentales en la Gestión Administrativa.

4. Modalidad / Metodología

El curso-taller es desarrollado en modalidad semipresencial, dividido en dos unidades principales y dos unidades transversales. Las mismas se distribuyen organizadas en encuentros presenciales y encuentros de trabajo a distancia a través del 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-taller articula clases presenciales, foros de discusión (ámbitos en el que se profundizará sobre los temas tratados en los encuentros presenciales) y actividades individuales y de producción grupal.

5. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 15 horas, distribuidas de la siguiente forma: 5 horas en clases presenciales y 10 horas de trabajo en encuentros a distancia a través del EVA de UdelaR.

6. Programa / Contenido temático

UNIDADES PRINCIPALES

- Textos. Organización de un texto. Coherencia y cohesión.
- Comunicación Administrativa. Informes. Tipos de informes. Estructura del informe.

UNIDADES TRASVERSALES

- Vocabulario.
- Ortografía y Gramática.

7. Sistema de Evaluación

Certificado de asistencia y aprobación si el participante asiste al 100 % de las clases presenciales, participa de las actividades a distancia y aprueba 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.