



Instituto de
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área de Capacitación y Formación Técnica y Especializada
Programa de Comunicación y Formas Documentales para la Gestión

CURSO-TALLER “ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS”

Semipresencial / 2019

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 UdelaR.

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

4. Modalidad / Metodología

El curso-taller se desarrolla en modalidad semipresencial, dividido en cinco unidades principales que se distribuyen organizadas en encuentros presenciales y encuentros de trabajo a distancia en la EVA de UdelaR. 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 de 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 de documentos en la gestión administrativa:
 - Actos administrativos. Resoluciones.
 - Comunicaciones administrativas: memorandos, circulares y documentos varios.
 - Actuaciones administrativas. Solicitud de informes indicando la finalidad de los mismos para una selección acertada del tipo de informe: de situación, de actuación, analítico).
- Pautas para la elaboración de formularios.

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 de UdelaR.

9. Docentes

Orientador del ICF: Lic. Daniel Iglesias.