

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

CURSO-TALLER “ELABORACIÓN DE INFORMES”

A distancia (virtual) / 2021

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 y otras instancias de formación, que aporten a los procesos concursivos en desarrollo. El curso-taller se desarrolla en modalidad a distancia 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 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 la Universidad, que pertenecen a los escalafones A, B, D, y niveles de conducción de los escalafones E y F.

4. Modalidad / Metodología

El curso-taller se desarrolla en modalidad a distancia (virtual). Se encuentra dividido en tres unidades principales y dos unidades transversales, las que se distribuyen organizadas en clases o encuentros virtuales y actividades de trabajo a distancia a través del EVA de la Udelar.

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 las clases virtuales por video conferencias web, los foros de discusión y las actividades individuales y de producción grupal en la plataforma educativa.

5. Carga horaria / Duración

El curso-taller tiene una carga horaria total de 15 horas virtuales, distribuidas de la siguiente forma: 6 horas en clases o encuentros virtuales por video conferencias web y 9 horas de trabajo y actividades a distancia a través de la plataforma educativa de la Udelar.

6. Programa / Contenido temático

UNIDADES PRINCIPALES

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

UNIDADES TRANSVERSALES

- Vocabulario.
- Ortografía y Gramática.

7. Sistema de Evaluación

Certificado de asistencia y aprobación si el participante asiste al 100 % de las clases o encuentros virtuales, 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

Lic. Daniel Iglesias.