

Área de Competencias Comunicacionales | Programa de Comunicación para la Gestión

## CURSO-TALLER “ELABORACIÓN DE INFORMES”

Semipresencial / 2014

### 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 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 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 que tengan aprobado el Curso Formas Documentales en la Gestión Administrativa.

### 4. Modalidad / Metodología

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

## **5. Carga horaria / Duración**

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