



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 “FORMAS DOCUMENTALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

Semipresencial / 2017

1. Presentación

En la definición del Plan de Capacitación del Instituto de Capacitación, se propone el Curso “Formas Documentales en la Gestión Administrativa”, que se desarrolla en una modalidad semipresencial mediante la utilización del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la UdelaR / [Capacitación](#), y se orienta a que los/as funcionarios/as de la Universidad profundicen en el conocimiento de los documentos administrativos básicos, articulando los contenidos de expresión oral y escrita analizados en el curso Comunicación Oral y Escrita en la Gestión Administrativa, amplíen sus habilidades comunicacionales, de manejo y gestión de los recursos de información, así como el conocimiento de los documentos y las formas documentales como instrumentos administrativos.

2. Objetivos

GENERALES

- Mejorar las competencias comunicativas, lingüísticas y de gestión de los/as participantes.
- Promover el desarrollo de habilidades en el manejo y gestión de los recursos de información, propiciando fuentes de referencia de utilidad práctica en la resolución de situaciones laborales relacionadas con la información, la comunicación y los documentos.
- Sistematizar algunos conceptos importantes en el área de la comunicación organizacional (formal), oral, escrita, electrónica y las formas documentales en la gestión.
- Ampliar la capacidad de análisis y fomentar la actitud crítica con el fin de estimular la modificación y perfeccionamiento de los instrumentos administrativos y los documentos específicos involucrados en los procedimientos administrativos.
- Unificar criterios para lograr una homogeneización de las formas documentales en la UdelaR.

ESPECÍFICOS

- Reconocer la finalidad y tipología de las diversas formas documentales.
- Conocer el uso y la función de cada una.
- Redactar los diferentes documentos atendiendo a la forma, el contenido y el estilo.
- Integrar pertinentemente el documento al trámite.

3. Destinatarios

Funcionarios/as no docentes pertenecientes al Escalafón C que tengan aprobado el curso Comunicación Oral y Escrita en la Gestión Administrativa, posean nociones básicas de Informática a nivel de usuario, manejo de procesador de texto, Internet, correo electrónico y EVA, así como conexión a Internet.

4. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad semipresencial, dividido en cinco unidades principales y una unidad transversal. Las mismas se distribuyen organizadas en encuentros presenciales y encuentros de trabajo a distancia en el 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 articula las clases presenciales, los foros de discusión (ámbitos en el que se profundizará sobre los temas tratados en los encuentros presenciales), las actividades individuales y las actividades de producción grupal.

5. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 40 horas, distribuidas de la siguiente forma: 15 horas en instancias presenciales y/o por videoconferencia, y 25 horas en encuentros de trabajo a distancia a través del EVA de UdelaR.

6. Evaluación

Se expide certificado de asistencia y aprobación si el participante asiste al 80 % de las clases presenciales y/o videoconferencias, participa de las actividades a distancia y aprueba las evaluaciones propuestas.

7. Programa / Contenido temático

UNIDADES PRINCIPALES

- UNIDAD 1. Comunicación organizacional. Concepto. Comunicación y organización. Ámbitos formales e informales. Comunicación ascendente, descendente, horizontal, vertical.
- UNIDAD 2. Escritura formal. Tipos de discurso: opacos, transparentes. Discursos narrativos, literarios y periodísticos: características. Discursos científicos, jurídicos y administrativos: características.
- UNIDAD 3. Procedimientos administrativos. Concepto. Características. Requisitos. Responsabilidades. Etapas. Comunicaciones administrativas: Resoluciones, concepto; Circulares, definición, usos; Memorandos, modelos, usos; Carta formal. Actuaciones administrativas: Actas, concepto; Certificados y constancias, diferencias.
- UNIDAD 4. Piezas documentales. Expediente: definición, contenido, clasificación, titulación. Tipos de expediente: de oficio, a solicitud de parte.
- UNIDAD 5. Formularios. Definición. Clasificación.

UNIDADES TRANSVERSALES

- UNIDAD 6. Ortografía. Concordancia. Tiempos verbales.

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.