

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo general

Fortalecer y actualizar los saberes adquiridos en relación con la escritura para poder producir textos que comuniquen de manera clara y eficaz.

Objetivos específicos

- Sensibilizar acerca de la importancia de la documentación escrita como unidades de comunicación, que favorecen la eficacia de la tarea laboral y la dinámica institucional.
- Reflexionar sobre el uso correcto de la lengua en su aplicación cotidiana a las comunicaciones y escritos en la Administración Pública, con el objeto de conseguir un lenguaje claro, adecuado y sencillo para mejorar la gestión.
- Recrear contextos significativos de comunicación escrita administrativa: análisis de distintos tipos de documentos oficiales, con el fin de reconocer su importancia en los resultados de la gestión institucional.

POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a funcionarios de ANEP con responsabilidad por la gestión de documentos.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1.- La comunicación como proceso

- a) Elementos y ruidos.
- b) Código oral y código escrito.
- c) Propiedades específicas del código escrito.
- d) Funciones del lenguaje.
- e) Signo lingüístico.

Tema 2 El texto

- a) Reglas gramaticales y ortográficas; puntuación; conectores y marcadores textuales; uso de mayúsculas, siglas, fechas, números y horas.
- b) Tipos de textos. Propiedades específicas del texto informativo: coherencia, cohesión y adecuación. Rasgos del texto documental: claridad, precisión y condición.

Tema 3 La escritura como proceso

- a) La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones (importancia de su eficacia y calidad lingüística).
- b) Etapas del proceso de escritura: planificación, escritura, revisión y corrección.
- c) Cartas, informes, comunicados, memorándums, esquelas, invitaciones.

Tema 4 Formatos administrativos y organización de la información en el texto

- a) Decreto 500/991 y modificaciones.
- b) La competencia comunicativa desarrollada como habilidad para lograr una comunicación escrita eficaz en la gestión de los documentos públicos.

Tema 5 Gestión documental

- a) Marco legal nacional referido a la gestión de documentos. Leyes y respectivos decretos reglamentarios. Ley 18.331 “Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data”. Ley 18.381 “Derecho de Acceso a la Información Pública”.

METODOLOGÍA

Son clases que se dictan a través de la plataforma virtual. La dinámica es la siguiente:

Se ofrecen guías de trabajo para cada clase. El participante deberá seguir los pasos indicados: aplicación de tareas de elaboración de textos, cuestionarios

múltiple opción, entre otros. También se incitará al intercambio en los foros de debate virtual, vinculados a los temas expuestos y discutidos en las clases.

El tiempo asignado para completar cada módulo virtual es de una semana corrida a partir de la apertura de cada clase. Se estima que el estudiante deberá dedicarle un mínimo de 3 horas en el estudio de los materiales dispuestos en la plataforma, para ser capaz de superar cada módulo.

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Cada uno de los cuestionarios o tareas, representan un 20 % sobre la nota final del curso. La nota final será un promedio de las cinco evaluaciones. Las dos primeras evaluaciones son cuestionarios que se responden en la plataforma. Las demás serán tareas que se deberán enviar por Moodle en formato pdf en los plazos estipulados, según se describen en cada una de ellas.

ASIGNACIÓN HORARIA

15 horas, distribuidas en 5 clases que suponen una dedicación de 3 horas cada una.

El curso se desarrolla durante tres semanas, en sesiones de dos o tres veces semanales, según las necesidades y requerimientos de las autoridades que solicitan la capacitación.

BIBLIOGRAFÍA

Arfuch, L. (2010) La entrevista, una invención dialógica. Paidós. Buenos Aires.

Bloom, H. (2000) Cómo leer y por qué. Edit. Anagrama. Barcelona.

Braidot, N. (2012) Neuromanagement. Granica. Buenos Aires.

Cassany, D. (1995) La cocina de la escritura. Anagrama. Barcelona.

Cantavella, J. (1996) Manual de la entrevista periodística. Ariel. Barcelona.

Cudicio, C. (2010) PNL y Comunicación. Granica. Buenos Aires.

Doval, G. (1997) Refranero temático español. Ediciones del Prado. Madrid.

Oficina Nacional del Servicio Civil | Escuela Nacional de Administración Pública | Convención 1523
Tel.: (598 2) 901 3941/901 4643 | e-mail: escuela@onsc.gub.uy

Eco, U. (1987) Cómo se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura. 6ª ed. Gedisa. México.

Ekman, P. (2010) Cómo detectar mentiras. Paidós. Buenos Aires.

El taller se acompaña con material elaborado por el docente.

Platón (1966) Diálogos. Espasa Calpe. Buenos Aires.

Plantin, C. y Muñoz, N. (2011) El hacer argumentativo. Editorial Biblos. Buenos Aires.

Real Academia Española (2005) Diccionario panhispánico de dudas. Santillana, Bogotá. (disponible en <http://buscon.rae.es/dpd/>).

Zorrilla, A. y Olsen, M.L. (1996) Diccionario de los usos correctos del español. Estrada. Buenos Aires.

RECURSOS ELECTRÓNICOS

Centro Virtual Cervantes: <http://cvc.cervantes.es/oteador>

Fundéu (antiguo Departamento del Español Urgente de la agencia Efe) <http://www.fundeu.es>

Presidencia de la República: <http://www.presidencia.gub.uy/sala-demedios/medios-prensa-uruguay> (Listado de los principales medios de comunicación del Uruguay).

Real Academia Española: <http://www.rae.es/>

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Para aprobar el curso y obtener el certificado correspondiente, el participante debe: realizar las actividades que se proponen a distancia y realizar las evaluaciones que se presentan al finalizar cada módulo temático.

La calificación de cada una de las evaluaciones aportará un 20% sobre el total en la nota final del curso. En el caso que alguna tarea, ejercicio o actividad no haya sido realizada se le imputará el valor 0.



Por reglamento de la ENAP la nota de aprobación mínima requerida (escala del 0 a 12) es de 6, por lo tanto, el participante debe alcanzar el 50% de la nota final del curso para aprobarlo. Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.