

**LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO DICTADO  
POR ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ENAP)**

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana del CODICEN, comunica a funcionarios y funcionarias no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país que cumplen tareas administrativas, y también becarios/as (\*), que hasta el **lunes 5 de octubre de 2020** inclusive, se encuentra abierta la inscripción para el curso:

**REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Modalidad: virtual (on-line)**

**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.

**Perfil / Destinatarios**

Funcionarios/as no docentes de centros educativos y dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país que cumplen tareas administrativas.

(\*). Al curso pueden inscribirse becarios/as si bien la prioridad en la distribución de los cupos la tienen los/as funcionarios/as del organismo.

## **Asignación horaria / Duración**

15 horas virtuales; tres semanas de duración.

## **Contenido Temático**

- 1. La comunicación como proceso.
- 2. El texto.
- 3. La escritura como proceso.
- 4. Formatos administrativos y organización de la información en el texto.
- 5. Gestión documental.

## **Modalidad / Metodología / Evaluación**

El curso se realiza completamente a distancia (en línea por Internet) a través de la plataforma educativa de la Escuela Nacional de Administración Pública.

Se propone una metodología de trabajo donde prime el involucramiento de los participantes y el intercambio entre los mismos. Se apunta a situar a los asistentes en todo momento, en el ámbito de su labor cotidiana y en las dificultades que deben manejar diariamente, mientras que se propicia el fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades.

El curso se desarrolla mediante exposiciones teóricas, audios, foros de debate, dinámicas, ejercicios prácticos, aprendizaje en base a problemas y cuestionarios con el objetivo de estimular la reflexión, el autoanálisis y el espíritu crítico. De esta manera, el participante logra incorporar de, una manera efectiva, herramientas analíticas y prácticas de la interacción personal desde su perspectiva comunicacional, atendiendo a sus propios intereses, valores y expectativas, así como al contexto organizacional.

El estudio y seguimiento del curso por parte del participante puede realizarse en la medida de sus tiempos disponibles, ajustándose al cronograma de trabajo establecido. La plataforma educativa se encuentra disponible las 24hs todos los días de la semana. El participante podrá acceder utilizando un navegador web en cualquier horario y desde cualquier lugar que cuente con conexión a Internet.

## **Evaluación / Aprobación**

Para evaluar el aprendizaje de los contenidos compartidos durante el curso, se aplicarán evaluaciones sumativas y formativas: cuatro cuestionarios y un ejercicio de redacción.

Para aprobar el curso el participante debe realizar las actividades que se proponen a distancia y sus respectivas evaluaciones que se presentan al finalizar cada módulo temático.

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.

## Lugar

Plataforma educativa de la ENAP:

<http://www.onsc.gub.uy/moodle/>

## Fechas / Horarios

- **GRUPO 5:**
  - Frecuencia/Horario: on-line.
  - Inicio: 3 de noviembre de 2020.
  - Actividades on-line durante 3 semanas.
  - Finaliza: 23 de noviembre de 2020.

## Requisitos

Para la realización del curso es necesario que los participantes cuenten con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el perfil del llamado (detallado en destinatarios).
- Tener disponibilidad horaria para realizar el curso virtual.
- Poseer conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario, Internet y correo electrónico.
- Acceder a un equipo de computación (computadora o laptop) con conexión a Internet.
- Contar con una cuenta de correo electrónico activa y de uso personal.
- Contar con las siguientes aplicaciones instaladas en el equipo del participante: Navegador web (Mozilla, Internet Explorer o Chrome, entre otros), Adobe Flash Player para visualizar videos, Acrobat Reader o similar para visualizar archivos pdf. Otros: Java funcionando y Cookies activas.

## **INSCRIPCIONES:**

- Las inscripciones sólo se realizan a través del formulario on-line:  
<http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>

## **IMPORTANTE:**

- Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:  
<http://www.anep.edu.uy/procedimiento-inscripcion-y-seleccion>
- Para acceder a la página del Departamento de Formación:  
<http://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion>

NOTA: Si no puede acceder a los enlaces, copie y pegue el texto del enlace en la barra de direcciones de su navegador web.

*Por más información comunicarse al Departamento de Formación a través del teléfono 29020935 interno 2790, por fax al 29014891 o por correo electrónico a [formacion@anep.edu.uy](mailto:formacion@anep.edu.uy)*