



**ANEP**

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL  
DE GESTIÓN  
HUMANA

## LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODCIEN comunica a funcionarios/as de centros educativos y dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que cumplen tareas de gestión, que hasta el **lunes 22 de agosto de 2022** inclusive, se encuentran abiertas las inscripciones para el curso:

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FORMAS DOCUMENTALES EN LA ANEP

Modalidad: virtual (sincrónico/asincrónico)

#### OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar a los funcionarios los conocimientos sobre el valor de la información disponible, aplicando el mismo a las distintas formas documentales y que les permita reflexionar, ser autocríticos y resolver problemas, en la búsqueda de un mejor desempeño en sus funciones, así como en la gestión de la ANEP.
- Lograr que los funcionarios en el proceso de enseñanza aprendizaje, trabajen en forma autónoma y crítica, asumiendo los cambios como un desafío constante y permanente de la realidad.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mostrar la importancia de la Administración Nacional de Educación Pública como organización.
- Reconocer la ubicación del participante dentro de la estructura organizacional, así como adquirir conceptos claves sobre organización y comunicación formal e informal, vinculando la teoría con la realidad.
- Identificar e incorporar los conceptos básicos sobre procesos administrativos y sistemas de información administrativos dentro de la ANEP y la necesidad de su aplicación en el trabajo.
- Aprender las distintas formas documentales y observar cuales son los problemas relacionados en las distintas formas del uso de la documentación, analizando cambios para lograr una gestión de calidad.

Departamento de Formación

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415 / 4416 / 4417  
formacion@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



- Comprender la importancia de trabajar utilizando la Reglamentación vigente, para un mejor desempeño en su puesto de trabajo.
- Visualizar a través de trabajos prácticos propuestos, cuáles son sus fortalezas y debilidades en la utilización, redacción y comprensión de lo escrito, al realizar las distintas formas documentales utilizadas en la ANEP.

## PERFIL / DESTINATARIOS

Público objetivo: Funcionarios/as de centros educativos y dependencias de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país que cumplen tareas de gestión.

## CONTENIDO / PROGRAMA TEMÁTICO

### UNIDAD 1 - LA ANEP COMO ORGANIZACIÓN.

- Tema 1.- Estructura Organizacional y Proceso Administrativo.
  - 1.1.- La Administración Nacional de Educación Pública como Organización.
  - 1.2.- Estructura Organizacional de la ANEP.
    - 1.2.1.- Organización formal e informal.
  - 1.3.- El proceso administrativo
- Tema 2. - La Información en la ANEP
  - 2.1.- La aplicación del pensamiento estratégico.
  - 2.2.- Comunicación organizacional
  - 2.3.- Sistemas de información Administrativa.
    - 2.3.1. El valor de la información.

### UNIDAD 2 - APLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS FORMAS DOCUMENTALES.

- Introducción.
- 1.- La importancia de la redacción y comprensión de lo escrito.
- 2.- Aplicación práctica en las distintas formas documentales.

## CARGA HORARIA / DURACIÓN

Total 10 horas virtuales. El curso se desarrolla durante dos semanas (virtuales). Cuenta con dos encuentros sincrónicos obligatorios semanales por webconferencia. Además, presenta una etapa previa de familiarización con el uso de la plataforma educativa.



# ANEP

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL  
DE GESTIÓN  
HUMANA

## RESPONSABLE / TUTORA

Myriam Bisio, Licenciada en Administración.

## REQUISITOS

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

- Tener disponibilidad horaria para realizar el curso virtual.
- Contar con conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario, manejo de escritorio de trabajo, procesador de texto, Internet y correo electrónico.
- Acceder a un equipo (computadora o laptop) con conexión a Internet. Si bien se puede, no se aconseja utilizar teléfonos celulares para realizar el seguimiento del curso dado que no presentan la misma practicidad que un equipo de escritorio y también puede dificultarse la visualización de las opciones en pantalla.
- Poseer cuenta de correo electrónico personal activa (de uso frecuente).
- Contar con funcionalidades y aplicaciones instaladas en el equipo de trabajo: 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.

## FECHAS / HORARIOS

- GRUPO 1:
  - Etapa inicial de Familiarización con el uso de la Plataforma educativa: del 8 al 11 de setiembre de 2022.
  - Módulos Temáticos: del 12 al 25 de setiembre de 2022.
  - Encuentros sincrónicos obligatorios: miércoles 14 y 22 de setiembre, de 18:30 a 20:30 hs por ZOOM.

## LUGAR

Plataforma para webconferencias ZOOM y Plataforma educativa del Departamento de Formación: <https://capacitacion.anep.edu.uy/moodle/>

## MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se realizará completamente a distancia (de forma virtual) con encuentros sincrónicos obligatorios por webconferencia y actividades asincrónicas a través de la plataforma educativa del Departamento de Formación.



# ANEP

CONSEJO  
DIRECTIVO  
CENTRAL

DIRECCIÓN SECTORIAL  
DE GESTIÓN  
HUMANA

Se requiere por parte del participante de una dedicación aproximada de 5 horas semanales de estudio para la lectura y revisión de materiales, así como para la realización de las tareas solicitadas e intervención en los espacios de intercambio.

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 y los encuentros sincrónicos programados. La plataforma educativa se encuentra disponible las 24 hs. 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. Se recomienda el uso de equipos de escritorio o portátiles para realizar el curso.

Durante el curso se realizarán dos encuentros sincrónicos obligatorios por webconferencia para dinamizar sobre la temática.

Como etapa inicial, días previos a dar inicio a la temática específica del curso se realizará la familiarización con el uso de la plataforma educativa.

## EVALUACIÓN / CERTIFICACIÓN

Se expedirá certificado de aprobación al participante que cumpla satisfactoriamente con todos los requerimientos del curso.

## 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-inscripci-n-y-selecci-n>
- 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 telfax 2900 7070 - int. 4415 o por correo electrónico a [formacion@anep.edu.uy](mailto:formacion@anep.edu.uy)*

### Departamento de Formación

Colonia 1013, piso 4. Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415 / 4416 / 4417  
[formacion@anep.edu.uy](mailto:formacion@anep.edu.uy) | [www.anep.edu.uy](http://www.anep.edu.uy)