LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana del CODICEN, comunica a funcionarios/as no docentes que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión en la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que hasta el **24 de octubre de 2025** se encuentran abiertas las inscripciones para el **curso virtual** dictado por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP):

COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Modalidad: virtual (asincrónico / tutorado)

OBJETIVO GENERAL

- Generar capacidades en los/as participantes para reconocer la importancia y particularidades de los distintos tipos de textos, formas documentales y canales de comunicación de uso en la Administración Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar herramientas orientadas al desarrollo de habilidades vinculadas a la redacción de textos administrativos.
- Reconocer las particularidades de cada acto administrativo.
- Identificar las formas documentales y sus respectivas características.
- Conocer otros tipos de textos utilizados en la Administración.
- Incorporar el concepto de canales de comunicación escrita.

PERFIL DE EGRESO

Una vez finalizado el curso, el/la participante habrá adquirido nociones fundamentales para la redacción de actos administrativos. Asimismo, estará en condiciones de analizarlos y reflexionar críticamente sobre la temática, a partir de sólidos fundamentos teóricos.

DESTINATARIOS

Público objetivo: Funcionarios/as no docentes que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión en la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país.

ASIGNACIÓN HORARIA / DURACIÓN

20 horas, 4 semanas.

CONTENIDO TEMÁTICO

- Conceptos básicos de comunicación.
- Código oral y código escrito. Funciones del lenguaje. Niveles de la lengua.
- Acentuación. Errores habituales en la escritura: verbo haber, interrogaciones y exclamaciones, preguntas directas e indirectas, dequeísmo, conjunción adversativa (si no, sino), prefijos y sufijos.
- Puntuación. Conectores y marcadores textuales.
- Comunicación escrita institucional.
- Actos Administrativos – Resoluciones.
- Redacción de actos administrativos.
- Recomendaciones para una correcta escritura administrativa.
- Ejemplo de Resolución bien redactada.
- Actos Administrativos – Decretos y Reglamentos.
- Una aproximación a la familia de textos más utilizados en la Administración Pública: actas, informes, actuaciones administrativas, así como textos propios del procedimiento administrativo: vista, exhibición de expedientes, notificación.
- Formas Documentales y canales de comunicación escrita.
- Estructura y redacción de las formas documentales: memorándum, oficio, circular, carta, correo electrónico institucional.

MODALIDAD / METODOLOGÍA

Virtual asincrónico, mediante plataforma Moodle con acompañamiento de tutoría.

La temática a tratar durante el curso se encuentra organizada en cuatro pestañas, a razón de una por semana. Cada una contiene los materiales necesarios para abordar el tema de la semana y su correspondiente actividad de evaluación: lecturas obligatorias y complementarias que favorecen la comprensión del temario. Cada semana concluirá con una evaluación referida a los contenidos vistos durante el curso. Las actividades incluyen cuestionarios y propuestas lúdicas interactivas con corrección automática.

7. EVALUACIÓN

Criterios de evaluación:

La evaluación del curso se realizará durante las cuatro semanas a través de la resolución de las distintas actividades obligatorias que se plantean oportunamente al cerrar cada semana. El rango de calificaciones para cada una de las actividades se especifica en la propia actividad. A cada tarea le corresponde una ponderación sobre el total, de acuerdo a su complejidad y duración. Las actividades propuestas responden a una consigna clara con tiempo estipulado sobre la temática estudiada. Se proponen: participación en foros, asociación de términos/conceptos, crucigramas, cuestionarios y análisis de casos.

Requisitos de aprobación:

Para aprobar el curso el/la estudiante deberá realizar todas las actividades propuestas y alcanzar al menos el 60% del puntaje total del curso.

LUGAR

Plataforma educativa de ENAP

FECHAS / HORARIOS

GRUPO 3:

- Comienzo del curso: 10 de noviembre de 2025.
- Fin del curso: 7 de diciembre de 2025.

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, cámara web y micrófono. Si bien es posible realizar el seguimiento del curso desde un teléfono celular, no se recomienda su uso, ya que no ofrece la misma practicidad que un equipo de escritorio y puede dificultar la visualización adecuada de las opciones en pantalla.
- Poseer cuenta de correo electrónico personal activa (de uso frecuente). En lo posible y de contar con ella, utilizar la cuenta institucional de ANEP.
- 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.

INSCRIPCIONES:

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

  cierre de inscripciones: 24 de octubre de 2025.

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 tel. 2900 7070 - int. 4415, 4416 y 4480 o por correo electrónico a formacion@anep.edu.uy