

Área de Capacitación y Formación en Comunicación  
Programa de Comunicación y Formas Documentales para la Gestión

**CURSO “COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

Virtual / 2022

## 1. Presentación

En la definición del Plan de Capacitación del Instituto de Capacitación y Formación, se propone el curso “Comunicación Oral y Escrita en la Gestión Administrativa” que se orienta a que los/as funcionarios/as de la Universidad amplíen sus habilidades comunicativas. El curso se desarrolla en modalidad a distancia mediante la utilización del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de Udelar.

## 2. Objetivos

- Mejorar la competencia comunicativa y lingüística de los/as participantes.
- Promover el desarrollo de habilidades en el manejo y gestión de los recursos de información.
- Sistematizar algunos conceptos importantes en el área de la Comunicación Oral y Escrita.
- Propiciar fuentes de referencia de utilidad práctica en la resolución de situaciones laborales relacionadas con la información y la comunicación.

## 3. Destinatarios

Funcionarios y funcionarias de todos los escalafones de la Universidad.

## 4. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad a distancia (virtual). Se encuentra dividido en seis unidades principales y dos unidades transversales, las que se distribuyen organizadas en clases o encuentros virtuales y actividades de trabajo a distancia a través del EVA de la Udelar.

La metodología propone una modalidad de trabajo participativa, 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 virtuales por video conferencias web, los foros de discusión y las actividades individuales y de producción grupal en la plataforma educativa.

## **5. Carga horaria / Duración**

Total 30 horas, distribuidas de la siguiente forma: 12 horas en clases o encuentros virtuales por videoconferencias web y 18 horas de trabajo y actividades a distancia a través de la plataforma educativa de la Udelar.

## **6. Sistema de Evaluación**

Certificado de asistencia y aprobación: si el participante asiste al 80 % de las clases o encuentros virtuales, participa de las actividades a distancia propuestas y aprueba la evaluación final de aprendizaje.

## **7. Programa / Contenido temático**

### UNIDADES PRINCIPALES

- Comunicación e Información.
- Comunicación verbal y no verbal. Oralidad y escritura.
- El texto escrito. Niveles de formalidad.
- Comprensión lectora.
- Redacción y escritura.
- Estrategias de respuestas.

### UNIDADES TRANSVERSALES

- Vocabulario, reglas ortográficas básicas.
- Concordancia. Uso de tiempos verbales.

## **8. Docente**

Lic. Daniel Iglesias