ESCUELA DE GOBIERNO | UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Área Desarrollo de la Carrera Funcionarial Técnico, Administrativa y de Servicio (TAS)

CURSO "PERFECCIONAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS DE SECRETARÍA EN ÁMBITOS UNIVERSITARIOS"

Modalidad: Virtual (sincrónico) | 30 horas | 2 créditos

Edición 2025

1. PRESENTACIÓN / FUNDAMENTACIÓN

Las tareas de Secretaría en distintos ámbitos universitarios son muy importantes para el funcionamiento organizacional. Se trata de un rol colaborativo que trabaja en relación directa con diversas direcciones y similares, individuales o colectivos (Decanatos, Direcciones Generales, Institutos, Direcciones de División, Departamentos, etc.). Incluye el trabajo ordenado y metódico, asistencia en múltiples tareas, comunicación de orientaciones adoptadas, clasificación y registro de documentos diversos, ayuda a resolver asuntos y continua atención a la agenda de corto, mediano y largo plazo.

Como en todo funcionario/a, su desempeño incluye requerimientos técnicos y una serie de principios y valores comprometidos en una ética en función del proyecto universitario. Adicionalmente, la calidad y cantidad de información manejada hace necesario comprender la importancia de la reserva, discreción y confidencialidad.

2. OBJETIVOS

- Conocer e integrar los aspectos normativos, procedimentales y comunicacionales que involucra la dinámica de los ámbitos de secretaría vinculados a la gestión universitaria.
- Propiciar el intercambio de experiencias mediante la puesta en común de acciones llevadas adelante en ámbitos de secretaría.

3. DESTINATARIOS

Funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicio que realizan tareas de secretaría.

4. COMPETENCIAS

Al finalizar el curso, los/as participantes estarán en condiciones de:

- aplicar los conocimientos adquiridos para la generación de un producto concreto que luego se podrá enriquecer
- reflexionar sobre cuáles instrumentos son más adecuados para su trabajo

5. CARGA HORARIA / DURACIÓN / CRÉDITOS ACADÉMICOS

El curso cuenta con 30 horas totales.

Créditos universitarios: 2 créditos.

6. MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrolla en modalidad virtual. Constará de sesiones sincrónicas por Zoom con los/as participantes, así como también actividades en la plataforma EVA y un trabajo integrador final a entregar.

Se impartirán 10 encuentros sincrónicos que tendrán dos horas de duración y serán de asistencia obligatoria.

7. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

Módulo Introductorio

- Qué son las organizaciones
- La importancia del proyecto de la organización
- El rol de la secretaría

Módulo Comunicacional Organizacional

- Gestión de la comunicación integral
- Comunicación interna
- Comunicación estratégica

Módulo IA Aplicada, Eficiencia y Ética en la Universidad

- Fundamentos de IA en el contexto administrativo
- Matriz de IA para tareas secretariales
- Sistemas Rag en práctica
- Automatización de tareas secretariales
- Aspectos éticos y normativos esenciales

Módulo Gestión del Trabajo

- Ordenamiento de la información para la toma de decisiones
- Técnicas de planificación (mirada prospectiva)

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para aprobar el curso se requiere de la asistencia al 80% de los encuentros virtuales sincrónicos programados, la realización de las tareas planteadas en la plataforma educativa y la superación del trabajo integrador final solicitado.

9. EQUIPO DOCENTE

Patricia Ramos (Facultad de Arquitectura)

Mónica Reich (Hospital de Clínicas)

Paola Papa (Facultad de Información y Comunicación)

Luis Méndez (Instituto de Higiene)

10. BIBLIOGRAFÍA

Allen, D. (2015). *Organízate con Eficacia: El Arte de Hacer que las Cosas Sucedan*. Empresa Activa.

Cequea, M., Rodríguez Monroy, C., & Núñez Bottini, M. A. (2011). La productividad desde una perspectiva humana: Dimensiones y factores. *Intangible Capital, 7*(2), 549-584. Universidad Politécnica de Catalunya https://www.redalyc.org/pdf/549/54921605013.pdf

Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw Hill.

Covey, S. R. (2004). *Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva*. Paidós.

Daft, R. L. (2016). *Teoría y Diseño Organizacional*. Cengage Learning.

Lencioni, P. (2002). *Las Cinco Disfunciones de un Equipo: Una Fábula Liderazgo*. Granica.

Ley de Orgánica de la Udelar N.º 12549

Peiro, J. M., & Rodríguez, I. (2008). Estrés laboral, liderazgo y salud organizacional. *Papeles del Psicólogo, 29*(1), 68-82. Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos. Madrid, España. https://www.redalyc.org/pdf/778/77829109.pdf

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2019). *Comportamiento Organizacional*. Pearson Educación.

Tracy, B. (2007). *Comer ese sapo: 21 formas probadas de vencer la procrastinación*. Empresa Activa.