

**DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN HUMANA****LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN**

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN comunica a funcionarios y funcionarias no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión, que se encuentran abiertas las inscripciones para el curso:

**COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****(Grupo 1)****Modalidad: virtual (asincrónico)****Cierre de inscripciones: 1 de setiembre de 2026****DESTINATARIOS**

Funcionarios y funcionarias no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión.

FECHAS / HORARIOS

- Inicio del curso: 21 de setiembre de 2026.
- Finalización: 19 de octubre de 2026.

LUGAR

Plataforma educativa de ENAP

CARGA HORARIA

Total 20 horas virtuales.

Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



OBJETIVO GENERAL

- Generar capacidades en los/as estudiantes 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 estudiante 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.

RQUISITOS

Para realizar el curso se requiere:

- Disponibilidad horaria.
- Acceso a computadora con conexión a Internet.
- Manejo básico de herramientas informáticas.
- Correo electrónico de uso personal y activo.

CONTENIDO

- Conceptos básicos de comunicación.
- Código oral y código escrito. Funciones del lenguaje. Niveles de la lengua.

Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



- Errores habituales en la escritura: verbo haber, interrogaciones y exclamaciones, preguntas directas e indirectas, dequeísmo, conjunción adversativa (si no, sino), prefijos y sufijos.
- Acentuación.
- 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

El curso se desarrollará en modalidad virtual asincrónico.

Se propone una metodología de trabajo a distancia a través de internet con la utilización de todos los recursos de la plataforma Moodle de la ENAP. Se promueve así una forma de enseñanza en la cual cada estudiante se involucra en su proceso de aprendizaje: administrando su tiempo, reconociendo sus debilidades, fortalezas, compartiendo y colaborando con el grupo, apoyándose en el/la docente cada vez que lo requiera.

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.

Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



Para apoyar el/la estudiante en la organización de su tiempo los temas se irán habilitando semanalmente durante el tiempo que dure el curso (4 semanas), se recomienda completar el estudio y las actividades prácticas dentro de la semana en que fueron propuestas.

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.

RESPONSABLE

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

INSCRIPCIONES

- Las inscripciones se realizan exclusivamente a través del formulario en línea:
<http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>

Cierre de inscripciones: 1 de setiembre de 2026

**DIRECCIÓN SECTORIAL
DE GESTIÓN HUMANA****IMPORTANTE**

- Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:
<https://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion/procedimientos/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 con el Departamento de Formación:

Tel.: 2900 7070 - int. 4415, 4416 y 4480 | Correo electrónico: formacion@anep.edu.uy

Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy