



**CONSEJO DIRECTIVO**  
**RESOLUCIÓN N° 97/2022**  
**ACTA N° 17/2022**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE CAPACITACIÓN EN REDACCIÓN INSTITUCIONAL DIRIGIDO A FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.**

Ciudad del Este, 27 de julio de 2022

**Vista:** La nota presentada por la Dirección de Posgrado de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, por la cual eleva el Proyecto de Capacitación en Redacción Institucional.

**Considerando:** **Que**, el programa fue elaborado a los efectos de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, en el marco de los requerimientos establecidos por los entes superiores del sector público y las normativas vigentes, para responder a las necesidades y perspectivas de los funcionarios, beneficiando su desarrollo integral a través de constantes capacitaciones.

**Que**, este proyecto de capacitación dirigido a funcionarios de la Facultad de Filosofía, surge con el objetivo de ofrecer espacios de análisis y reflexión de modo a contribuir al desarrollo de capacidades en gestión estratégica de la redacción institucional.

**Que**, la apuesta a la capacitación y formación de los funcionarios en la gestión de la redacción institucional, aparece como una respuesta pertinente en los contextos actuales de transformación, debido a que las organizaciones son ambientes semánticos capaces de resignificar sus interacciones y modificar vínculos, acuerdos tácitos o explícitos y compromisos.

**Que**, el proceso de Redacción Institucional como un área de actividad de los Recursos Humanos requiere por parte del profesional el manejo de ciertas premisas que le permitan relacionar utilidad y rentabilidad con el cliente interno y externo.

**Que**, los miembros del Consejo Directivo han analizado el proyecto y que efectivamente se ajusta a los requisitos estipulados por las normativas vigentes, por lo que han considerado pertinente su aprobación.

**Por tanto**, en uso de sus atribuciones legales,

**EL CONSEJO DIRECTIVO REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA**

**RESUELVE**

**Artículo 1°:** **APROBAR** el Proyecto de Capacitación en Redacción Institucional dirigido a funcionarios de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°:** **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.

  
Dra. Rosanna Davaños de Krivorotoff  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Dra. Paola Sánchez de Vergara  
Presidenta del Consejo Directivo



Anexo Resolución CD N° 97/2022

## PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN POSTÍTULO

### I-IDENTIFICACION DEL PROGRAMA:

**Institución:** Universidad Nacional del Este  
**Unidad Académica:** Facultad de Filosofía  
**Nivel:** Postgrado  
**Dirección:** Km.8 - Barrio San Juan  
**Distrito:** Ciudad del Este  
**Proyecto:** de Actualización en Redacción Institucional  
**Naturaleza:** Institucional  
**Modalidad:** Presencial  
**Duración:** 15 horas  
**Dirigido a:** Funcionarios de FAFI  
**Año:** 2022

### II-JUSTIFICACION

La apuesta a la actualización continua de los funcionarios en la gestión de la redacción institucional, aparece como una respuesta pertinente en los contextos actuales de transformación, debido a que las organizaciones son ambientes semánticos capaces de resignificar sus interacciones y modificar vínculos, acuerdos tácitos o explícitos y compromisos. Una organización universitaria es una “red de compromisos” (Gore, 1999) que toman distintas formas a partir del lenguaje, entre ellas, contratos, estatutos, métodos, hábitos, costumbres y maneras de hacer, que definen la posibilidad del aprendizaje al revisar las conversaciones, las relaciones interpersonales y las prácticas sociales que las personas viven dentro de los equipos de trabajo de la organización y su carácter semántico.

El proceso de Redacción Institucional como un área de actividad de los Recursos Humanos requiere por parte del profesional el manejo de ciertas premisas que le permitan relacionar utilidad y rentabilidad con el cliente interno y externo. Este proceso hace posible que, a través del intercambio, diferentes actores construyan una identidad común, colectiva, con la cual identificarse en el escenario social.

  
*Dra. Rosanna Dávalos de Krivorotoff*  
Secretaria del Consejo Directivo



  
*Dra. Paola Sánchez de Vergara*  
Presidenta del Consejo Directivo



## Anexo Resolución CD N° 97/2022

Consecuentemente el Curso-Taller en Redacción institucional, puede reportar beneficios al funcionariado en general.

### III- FUNDAMENTACIÓN

La redacción en la actualidad se convierte en un elemento gravitante en las relaciones personales, empresariales, institucionales, etc. Su función permite que las personas dentro del ámbito en el cual se desarrollan, realicen una tarea personal y profesional acorde a las exigencias del mundo laboral actual.

La comunicación organizacional es un proceso estratégico e integral, tanto hacia adentro como hacia afuera de la propia organización. La comunicación interna es su "columna vertebral" por lo que una correcta gestión favorece la identificación y alineación de todos sus integrantes, la adhesión a objetivos organizacionales, a la vez que mejora el desempeño. La comunicación externa permite expresar la misión del organismo, relacionarse con los públicos externos, generar compromiso ciudadano y proyectar su imagen con impacto en la reputación, de ahí que, el funcionario universitario, no puede soslayar la relevancia de la comunicación, pues gracias a ella, interpretan, conocen, explican, proponen, valoran y determinan situaciones o hechos que le permiten realizar con solvencia su tarea profesional.

En ese contexto la Facultad de Filosofía propone un espacio donde los participantes puedan realizar un proceso de reflexión y análisis de la gestión actual de la redacción y diseñar acciones, medidas y prácticas de mejora en su área o dependencia, gracias a los aportes conceptuales, la práctica y el intercambio de experiencias, por lo que el taller permitirá analizar críticamente la pertinencia y uso de diversas herramientas de comunicación para llevar a cabo una gestión planificada de la redacción institucional.

### IV-SISTEMA DE ADMISIÓN

#### Perfil de ingreso

El Curso de actualización va dirigido a funcionarios de la FAFI.

### V-OBJETIVOS DEL PROGRAMA

#### 5.1 GENERAL

Ofrecer al funcionariado espacios de análisis y reflexión de modo a contribuir al desarrollo de capacidades en gestión estratégica de la redacción institucional.

  
Dra. Rosanna Dávalos de Krivorotoff  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Dra. Paola Sánchez de Vergara  
Presidenta del Consejo Directivo



Anexo Resolución CD N° 97/2022

## 5.2 ESPECIFICOS:

Se espera que, al finalizar el taller, el participante logre:

- Valorar la importancia de la redacción en las organizaciones como un eje relevante para la gestión.
- Comprender la redacción institucional como un proceso integral y estratégico, valorando la interrelación entre la comunicación interna y externa.
- Analizar el proceso de la redacción institucional mediante el análisis de los actos lingüísticos fundamentales, y el diseño de herramientas de relacionamiento en los equipos de trabajo, que generen cambios en el clima laboral y el ámbito organizacional.
- Aplicar herramientas, técnicas y procedimientos que potencien el proceso de redacción interna y externa en el contexto de la Facultad.

## VI. CARGA HORARIA / DURACIÓN

El curso-taller tendrá una carga horaria de 15 horas teórico-prácticas.

## VII-POBLACIÓN OBJETIVO

Funcionarios de la Facultad de Filosofía de la Universidad Nacional del Este, que deseen mejorar sus competencias en la redacción y que desarrollen tareas que impliquen una alta interrelación: supervisión, trabajo en equipo o atención al ciudadano.

## VIII- CONTENIDO TEMÁTICO

### Tema: Taller de elaboración de documentos

1. Códigos del castellano escrito actual: adecuación, pragmática, coherencia, cohesión, corrección.
2. Formas de expresión de textos escritos funcionales
3. Memorándum. Modelos. Actividad de aplicación
4. Circular. Estructura. Proceso cognitivo de la producción.
5. El informe. Redacción y estilo. Estructura morfosintáctica. Formatos de presentación.
6. Instancia o solicitud. Clases. Concordancia en la redacción.
7. Correo electrónico. Lenguaje utilizado.

  
Dra. Rosanna Dávalos de Krivorotoff  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Dra. Paola Sánchez de Vergara  
Presidenta del Consejo Directivo



Anexo Resolución CD N° 97/2022

**IX- FRECUENCIA DE DESARROLLO**

Espacios curriculares	Carga horaria total	Distribución de carga horaria semanal y mensual					Carga horaria a distancia
		Sesiones presenciales					
		1	2	3	4	5	
Redacción de documentos	15	5	5				5
<b>Total</b>	15	5	5				15

**X. MODALIDAD / METODOLOGÍA**

El curso-taller se desarrollará en modalidad semipresencial, con la utilización de la plataforma Moodle, ampliamente participativa, donde prime el involucramiento de los participantes y el intercambio entre los mismos.

Los talleres se desarrollan mediante exposiciones teóricas, audios, foros de debate, dinámicas, ejercicios prácticos, videos, aprendizaje en base a problemas y cuestionarios con el objetivo de estimular la reflexión, el autoanálisis y el espíritu crítico.

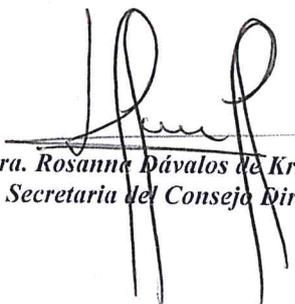
Se focaliza la atención en cómo “viven” diariamente los participantes la gestión que realiza la institución en materia de comunicación, mientras que se propicia la incorporación de herramientas que permitan generar ideas y proyectos de cambio en pos de una correcta gestión integral y estratégica de la redacción institucional.

**XI-EVALUACIÓN**

La evaluación de los participantes será de proceso, es decir, se realizará de forma continuada, a través de la revisión de los trabajos, actividades y participación en los debates de los foros. Todas las actividades del curso son obligatorias puesto que cada una de ellas contribuye al aprendizaje y tiene un puntaje, que será determinante para la certificación.

**XII-REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN**

Haber participado en el 75% de los talleres presenciales y realizado todas las actividades a distancia.

  
 Dra. Rosanne Dávalos de Krivorotoff  
 Secretaria del Consejo Directivo



  
 Dra. Paola Sánchez de Vergara  
 Presidenta del Consejo Directivo



Anexo Resolución CD N° 97/2022

### XIII-BIBLIOGRAFÍA

- Arranz, J. C. (1997). *Gestión de la identidad empresarial*. (1ª. ed.). Barcelona: Gestión 2000.
- Bartoli, A. (1992). *Comunicación y organización*. (1ª. ed.). Barcelona: Paidós.
- Benavides, J. y otros. (2001). *Dirección de comunicación empresarial e institucional*. Barcelona: Gestión 2000.
- Bland, M. & Jackson, M. (1992). *Comunicación interna eficiente*. (1ª. ed.). Bogotá: Legis.
- Breth, R. (1974). *Las comunicaciones en la dirección de empresas*. (1ª. ed.). USA: Fondo Educativo Iberoamericano.
- Cees B. M, Van Riel. (1997). *Comunicación Corporativa*. Madrid: Prentice Hall.
- Chaves, N. (1998). *La imagen corporativa*. (1ª. ed.). Barcelona: Gustavo Gili.
- Ciamberlani, L. & Steinberg, L. (1999). *Comunicación para la transparencia*. (1ª. ed.). Buenos Aires: Granica.
- Costa, J. (2003). *Imagen corporativa en el siglo XXI*. (1ª. ed.). Buenos Aires: La Crujía.
- Costa, J. (1999). *La comunicación en acción*. (1ª.ed.). Barcelona: Paidós.
- Cutlip, S. M. y Center A. H. (2001). *Relaciones Públicas Eficaces*. (1ª. ed.). Barcelona: Gestión 2000.
- D'aprix, R. (1999). *La comunicación para el cambio*. (1ª. ed.). Barcelona: Granica.
- Del Pozo Lite, M. (1997). *Cultura empresarial y comunicación interna*. (1ª. ed.). Madrid: Fragua.
- Elías, J. & Mascaray, J. (1998). *Más allá de la comunicación interna: la intracomunicación*. (1ª. ed.). Barcelona: Gestión 2000.
- Fita, J. (1999). *Comunicación en Programas de Crisis*. (1ª. ed.). Barcelona: Gestión 2000.
- Flores, S. & Orozco, E. (1993). *Hacia una comunicación administrativa integral*. D.F.: Trillas
- Kreps, G. (1995). *La comunicación en las organizaciones*. (1ª. ed.) USA: Addison – Wesley Iberoamericana.
- Marín, L. A. (1997). *La comunicación en la empresa y en las organizaciones*. (1ª. ed.). Barcelona: Bosch.
- Scheinson, D. (1993). *Comunicación Estratégica*. (1ª. ed.). Buenos Aires: Macchi.
- Villafañe, J. (1993). *Imagen positiva: Gestión estratégica de la imagen de las empresas*. (1ª. ed.). Madrid: Pirámide.

  
Dra. Rosanna Dávalos de Krivorotoff  
Secretaria del Consejo Directivo



  
Dra. Paola Sánchez de Vergara  
Presidenta del Consejo Directivo