



Licenciatura en Educación Básica
con énfasis en Lengua Castellana



Diplomado en Gestión de Documentos

Introducción

La Fundación Universitaria Monserrate, consciente de las dificultades que genera el desarrollo de los procesos de lectura y escritura en ambientes profesionales, presenta el siguiente Diplomado para favorecer el desarrollo de la gestión de documentos en el medio laboral y ofrecer algunas herramientas básicas que posibiliten el desarrollo de la lectura y la escritura en diversos ambientes y contextos.

Objetivo

Hacer de la lectura y escritura procesos comunicativos que faciliten el desempeño profesional a través del conocimiento de herramientas básicas aplicadas en diferentes situaciones comunicativas.

Objetivos Específicos

- Promover la reflexión sobre los procesos sociales, empresariales e individuales que implican la lectura y la escritura.
- Proponer un marco de acercamiento teórico a la lectura y escritura.
- Desarrollar prácticas de lectura y escritura desde contextos específicos.
- Definir las condiciones de gestión de documentos en el medio laboral.

A quiénes está dirigido

Profesionales de todas las áreas que quieran mejorar sus prácticas de lectura y escritura en el campo laboral.

Contenidos

SEMINARIO 1. PRÁCTICAS DE LECTURA

El proceso lector y la lectura un acto reflexivo.

TIPOS DE LECTURA

Lectura de imágenes.

Lectura oral.

Lectura silenciosa.

Lectura selectiva o con propósitos específicos.

Lectura inferencial.

Comprensión de lectura – estrategias desde el reconocimiento de la estructura de los textos.

SEMINARIO 2. PRACTICAS DE ESCRITURA

Los pasos previos, la lectura condición previa a la escritura, la presentación y unas nociones de gramática.

TIPOS DE TEXTO

Los apuntes.

La hoja de vida.

Los informes.

Formulas de cortesía y tratamiento.

Correo electrónico.

Los textos propios del ambiente laboral de los participantes.

SEMINARIO 3. GESTION DE DOCUMENTOS

Archivo, organización de documentos y control de los mismos

Gestión de documentos en sistemas de gestión de calidad

Documento

Registro

Control de documentos

Los procedimientos en la gestión de documentos

Metodología

El curso se desarrolla partiendo del referente teórico, de su comprensión y de su aplicación en prácticas específicas. Se privilegia el taller como técnica de trabajo en la que el participante desarrolla de manera individual una serie de ejercicios que serán revisados desde los elementos conceptuales referenciados.

El texto como objeto del curso se convierte en la base de las prácticas y será seleccionado desde la realidad laboral y los intereses profesionales de los participantes.



Diplomado en Gestión de Documentos

Duración

3 meses aproximadamente

El Diplomado consta de 3 Créditos Académicos equivalentes a 144 horas.

Horarios

Sábados en la jornada de la mañana o Martes y jueves de 4:00 p.m. a 8:00 p.m.

Inversión

\$660.000 por persona. Incluye acceso a la plataforma virtual para su acompañamiento.

* Descuentos especiales para grupos, egresados y docentes FUM.

* Para grupos mayores a 18 personas, el diplomado se podrá realizar en las instalaciones de la institución que lo solicite.

Datos de Contacto

Teléfono: Margarita Rodríguez
Secretaria del Programa
2494959 Ext. 122
Correo Electrónico: educacionbasica@academia.fum.edu.co

Teléfono: Daniel Torres Ardila
Coordinador de Proyección Social
2494959 Ext. 116
Correo Electrónico: daniel.torres@academia.fum.edu.co

Dirección: Calle 72 No. 11 – 41, Bogotá.
Página Web: www.fum.edu.co