

Curso Virtual de **REDACCIÓN Y ESTILO ADMINISTRATIVO**

PROGRAMA, MODALIDAD DE CURSADO Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVOS

Que los agentes públicos capacitados puedan:

- Identificar los distintos tipos de Escritos Formales en el marco de la Administración Pública.
- Lograr el reconocimiento y aplicación de las reglas de construcción y redacción de diferentes textos administrativos.
- Alcanzar el manejo adecuado de los diferentes criterios y recursos de redacción administrativa.
- Participar de las instancias de información y discusión acerca de los temas que surjan de las producciones escritas realizadas.
- Identificar las necesidades de comunicación para redactar en base a dichas demandas.

DESTINATARIOS

Agentes Públicos Provinciales.

MODALIDAD

A distancia.

Actividades virtuales mediante la utilización del Campus Virtual del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

COMUNICACIÓN

Las modalidades de comunicación entre el tutor o administrador de la plataforma y los participantes son las siguientes: correo electrónico mediante la cuenta capacitacionadistancia@cba.gov.ar y las respectivas direcciones brindadas por cada alumno, mensajería interna de la plataforma y los foros asignados en cada aula. El plazo de respuesta de los tutores será de 48 horas como máximo.

EJES TEMÁTICOS

MÓDULO INICIAL

- Instructivo de Navegación del Aula Virtual.
- Foro de Consultas Técnicas.
- Foro de Pensamiento Conjunto.

MÓDULO 0: Nociones Básicas de Ortografía

- Presentación del módulo.
- Material Teórico de Ortografía de la Lengua Española.

MÓDULO 1: Tipos Textuales

- Manual Teórico sobre Tipos Textuales: informativo, descriptivo, narrativo, expositivo y argumentativo.
- Manual Interactivo: Tipos Textuales.

MÓDULO 2: Consideraciones generales de la Redacción Administrativa

- Material Teórico sobre Claridad, Concisión y Cortesía. Errores frecuentes.
- Manual Interactivo.

MÓDULO 3: Textos Formales

- Manual Teórico sobre Escritos Formales. Memorandos, circular, acta, carta formal, esquila, invitación, decretos y resoluciones.
- Manual Interactivo.

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

En el **módulo 0, Nociones Básicas de Ortografía**, deberá realizar y enviar una Actividad Obligatoria.

En el **módulo I, Tipos Textuales**, deberá realizar una evaluación que consta de 5 preguntas con modalidad de Opciones Múltiples.

En el **módulo II, Consideraciones Generales de la Redacción Administrativa**, deberá realizar y enviar una Actividad Obligatoria.

En el **módulo III, Textos Formales**, deberá realizar y enviar una Actividad Obligatoria.

Todas las actividades obligatorias y evaluaciones tienen fecha límite de realización/ entrega, la cual será oportunamente informada en la plataforma, una vez habilitado el curso y sus participantes. La corrección de las actividades tendrá un plazo máximo de 72 horas hábiles.

El cumplimiento de estas tareas es obligatorio y es requisito excluyente para poder acceder al Examen final.

EXAMEN FINAL

El Examen es bajo la modalidad de Opción Múltiple, a distancia desde la plataforma y contiene preguntas de todos los módulos vistos durante la capacitación.

Recuerde que la realización del Examen es requisito para aprobar el curso.

Importante: Las Actividades obligatorias, Evaluaciones y Examen Final son individuales, (SALVO QUE SE INDIQUE EXPRESAMENTE LO CONTRARIO) y se eliminarán aquellas que contengan respuestas idénticas y o similares.

DURACIÓN

Cuatro semanas. Equivale a 12 horas reloj.

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Para aprobar el curso es requisito cumplimentar en tiempo y forma todas las actividades OBLIGATORIAS y evaluaciones propuestas por los tutores y aprobar con 6 (seis) el Examen Final. Cada actividad deberá ser aprobada con 6 (seis) para acceder al Examen Final.

Importante: para acceder al Examen Final deben realizar las actividades previas, de lo contrario el mismo no tendrá validez.

En caso de sacar una nota inferior a 6 (seis) en el Examen Final tendrá la posibilidad de acceder a un recuperatorio que contempla un plazo de 48 horas para la realización del mismo a partir de la fecha de finalización del anterior. De no aprobar este recuperatorio, el participante deberá volver a realizar el curso completo en una nueva fecha.

El registro de actividades subidas a la plataforma, devoluciones de los tutores y calificaciones quedará almacenado en la plataforma virtual hasta 30 días posteriores del final de la capacitación. Vencido este plazo todos los registros serán eliminados.

ENTREGA DE CERTIFICADOS

Certificación de la Dirección de Jurisdicción de Capacitación, Secretaría de Capital Humano, Secretaría General de la Gobernación.

El certificado estará confeccionado dentro de los **15 días hábiles** luego de la finalización del curso. El mismo acredita la participación y aprobación del curso virtual de **Redacción y Estilo Administrativo**.

El certificado se encontrará disponible en el menú Mis Documentos de sus opciones personales de CIDI desde donde podrá guardarlo o imprimirlo las veces que lo desee.