

## 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](mailto: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.