

Curso Virtual de CORREO ELECTRÓNICO DE GOBIERNO OUTLOOK WEB APP

PROGRAMA, MODALIDAD DE CURSADO Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Que los agentes públicos capacitados puedan:

- Utilizar eficientemente la nueva herramienta de comunicación electrónica de Gobierno Outlook Web App.

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

- Programa, Modalidad de cursado y certificación
- Instructivo de Navegación del Aula Virtual
- Foro de Consultas Técnicas

MÓDULO 1 Presentación de la Aplicación

- Manual teórico
- Manual Interactivo

MÓDULO 2 Conceptos Básicos

- Manual teórico
- Manual Interactivo

MÓDULO 3 Perfil de la Cuenta. Lista de contactos

- Manual Teórico
- Manual Interactivo

MÓDULO 4 Configuraciones Generales. Calendario

- Manual Teórico
- Manual Interactivo

EXAMEN FINAL

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

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

DURACIÓN

Una semana. Equivale a 3 horas reloj.

CONDICIONES DE APROBACIÓN

Para aprobar el curso es requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar con 6 (seis) o más El Examen Final.

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 Correo Electrónico de Gobierno, Outlook Web App.

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.