

## Curso virtual de PowerPoint: Nociones Básicas

### PROGRAMA, MODALIDAD DE CURSADO Y CERTIFICACIÓN

#### OBJETIVOS

Que los agentes públicos capacitados puedan:

- Conocer las herramientas informáticas que facilitan el desarrollo de las actividades laborales.
- Desarrollar las habilidades en el manejo de la herramienta.
- Compartir e intercambiar experiencias y saberes de sus ámbitos laborales con respecto al uso de la herramienta.

#### 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 los siguientes: correo electrónico mediante la cuenta [capacitacionadistancia@cba.gov.ar](mailto:capacitacionadistancia@cba.gov.ar) a 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
- Programa, Modalidad de Cursado y Certificación
- Foro de Consultas Técnicas

### **MÓDULO 1 Presentación de la aplicación y Manejo de Documentos**

- Manual teórico de presentación de la aplicación y manejo de documentos.
- Videos tutoriales de la herramienta.
- Evaluación obligatoria.
- Autoevaluación.

### **MÓDULO 2 Herramientas de Edición**

- Manual teórico de herramientas de edición.
- Videos tutoriales de la herramienta.
- Evaluación obligatoria.
- Autoevaluación.

### **MÓDULO 3 Formato y Presentaciones**

- Manual teórico de formato y presentaciones.
- Videos tutoriales de la herramienta.
- Evaluación obligatoria.
- Autoevaluación.

### **MÓDULO 4 Configuración e Impresión**

- Material teórico de configuración e Impresión.
- Videos tutoriales de la herramienta.
- Evaluación obligatoria.
- Autoevaluación.

### **ACTIVIDADES OBLIGATORIAS**

En el **módulo 1, Presentación de la aplicación y Manejo de documentos** deberá realizar una Evaluación que consta de 10 preguntas con modalidad de Opciones Múltiples y la posibilidad de 2 (dos) intentos para su realización.

En el **módulo 2, Herramientas de Edición** deberá realizar una Evaluación que consta de 10 preguntas con modalidad de Opciones Múltiples y la posibilidad de 2 (dos) intentos para su realización.

En el **módulo 3, Formato y Presentaciones** deberá realizar una Evaluación que consta de 10 preguntas con modalidad de Opciones Múltiples y la posibilidad de 2 (dos) intentos para su realización.

En el **módulo 4, Configuración e Impresión** deberá realizar una Evaluación que consta de 5 preguntas con modalidad de Opciones Múltiples y la posibilidad de 2 (dos) intentos para su realización.

**Todas estas actividades son de carácter obligatorio.**

### **AUTOEVALUACIONES**

Las Autoevaluaciones tienen como propósito ayudar al alumno a que se evalúe por sí mismo, en lo que respecta a la comprensión y transferencia del contenido del tema. La realización de estas no es obligatoria y no contemplan corrección por parte del tutor.

### **ACTIVIDAD PRÁCTICA OBLIGATORIA FINAL**

Para concluir y certificar la capacitación deberá realizar y enviar la Actividad Práctica Obligatoria Final. La misma tiene fecha límite de entrega, que será oportunamente informada en la plataforma, una vez habilitado el curso y sus participantes. La corrección de la actividad tendrá un plazo máximo de 72 horas hábiles. Recuerden 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**). Los participantes a los cuales se les detecten actividades idénticas y/o similares no podrán continuar con el cursado y se les dará de baja de la capacitación, debiendo inscribirse en una nueva fecha para poder certificar el curso.

### **DURACIÓN**

Dos semanas. Equivale a 8 horas reloj.

### **CONDICIONES DE APROBACIÓN**

Para aprobar el curso es requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar con 6 (seis) o más todas las actividades OBLIGATORIAS propuesta por los tutores y aprobar con 6 (seis) o más el Examen Final.

**Importante:** para acceder al Examen Final se deben realizar y aprobar con 6 (seis) o más 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.

### **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 **Nociones Básicas de PowerPoint**.

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.