

Curso Virtual de NOCIONES BÁSICAS DE WORD

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 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 Interactivo de la herramienta
- Manual de presentación de la aplicación
- Evaluación obligatoria
- Autoevaluación

MÓDULO 2 Conceptos Básicos

- Manual Interactivo de la herramienta.
- Videos tutoriales de la herramienta.
- Evaluación obligatoria.

MÓDULO 3 Inserción de imágenes. Ortografía y gramática

- Manual Interactivo de la herramienta.
- Videos tutoriales de la herramienta
- Evaluación obligatoria.

MÓDULO 4 Uso básico de plantillas. Tareas de impresión

- Material Interactivo de la herramienta.
- Videos tutoriales de la herramienta.
- Actividad práctica obligatoria.
- Evaluación obligatoria.

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, Conceptos Básicos** 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, Inserción de imágenes. Ortografía y gramática** 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, Uso básico de plantillas. Tareas de impresión** deberá realizar una Evaluación que consta de 10 preguntas con modalidad de Opciones Múltiples y la posibilidad de 2 (dos) intentos para su realización.

Todas estas actividades son de carácter obligatorio.

AUTOEVALUACIONES

Algunos módulos cuentan con Autoevaluaciones que 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) y se eliminarán aquellas que contengan respuestas idénticas y o similares.

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.

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 **Nociones Básicas de Word**.

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.