

Objetivos Generales

- Incorporar herramientas que faciliten la comunicación efectiva entre todas las personas que integran la APP.

Objetivos Específicos

- Construir textos administrativos coherentes y precisos.

- Incorporar el lenguaje no sexista como un tema transversal a todas las prácticas dentro de la APP.

- Lograr que cada persona que participe de esta capacitación asimile los conceptos impartidos como esenciales para el ejercicio de sus funciones.



Duración

Equivale a 8 horas reloj.



Comunicación

Las modalidades de comunicación entre el tutor o administrador de la plataforma y los participantes son los siguientes: correo electrónico mediante la cuenta **capacitacion@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.



Destinatarios

Agentes Públicos Provinciales.



Evaluaciones Obligatorias

Contiene módulos con actividades obligatorias.

Deben ser aprobadas con 6 (seis) o más.



Examen Final

El Examen Final es modalidad de opción múltiple, consta de 10 preguntas y tendrá 2 (dos) intentos para su realización. Aprobación con 6 (seis) o más.



Certificación

Dentro de los 15 días hábiles, mediante CiDi.

Ejes temáticos

Módulo Inicial

Instructivo de Navegación del Aula Virtual.
Programa Modalidad de Cursado y Certificación.
Foro de Consultas.

Módulo 1: La Comunicación

Introducción
La Comunicación y el Proceso de Comunicación.
Elementos del Proceso de Comunicación.
Comunicación Asertiva.
Comunicación Interna.
Las TIC y la Administración Pública.

Módulo 2: Usos del Lenguaje

Introducción
Usos del lenguaje
Lenguaje no sexista
Postura de la RAE
La comunicación no sexista en las organizaciones
Lenguaje no sexista en las organizaciones
Alternativas y estrategias para un uso no sexista del lenguaje
A modo de cierre

Módulo 3: El Proceso de Redacción

Introducción
Escribir y Redactar
El Proceso de Redacción: Planificación, Construcción textual, Revisión y Corrección
Cierre

Módulo 4: Estilo Administrativo

Introducción
Documentos Administrativos:
1. Notas
2. Memo
3. Dictamen
4. Informe – Informe de Gestión
5. Resolución
6. Disposición
7. Expediente Electrónico
8. Proyecto de Decreto
9. Protocolos
10. Manuales o Instructivos
11. Programas

Plazos y condiciones para certificar, realizar reclamos y/o consultas



Para certificar el curso es **requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar** con la calificación correspondiente las actividades obligatorias y/o examen final propuesto en cada capacitación.



Calificaciones: el plazo para reclamar por una calificación es hasta 48 horas posteriores al cierre del curso. El Instructivo de Navegación indica cómo y dónde corroborar sus calificaciones y devoluciones.



Ante cualquier inconveniente técnico en la realización de las actividades, evaluaciones y exámenes obligatorios, deberá comunicarse a **capacitacion@cba.gov.ar** para informar lo sucedido, dentro de los plazos de la capacitación.

Sugerimos adjuntar una captura de pantalla con el error arrojado por la plataforma. **No tendrán validez reclamos posteriores a la fecha de cierre de la capacitación.**



Los materiales o contenidos visualizados en formato pdf de este curso estarán disponibles para descargarlos durante el cursado, luego de concluida la capacitación se cierra el curso y no tendrá más acceso al mismo.

CONTÁCTANOS:

Rosario de Santa Fe 650, CP: X5004GBB, Córdoba Capital
Teléfono: 0351 - 524-3000 Interno 3151
E-mail: capacitacion@cba.gov.ar

