

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

capacitacion@cba.gov.ar



Destinatarios

Agentes Públicos Provinciales.



Actividades

Contiene módulos con actividades obligatorias.

Deben ser aprobadas con 6 (seis) o más.



Examen Final

Opción múltiple.

Tendrá 2 (dos) intentos.

Debe ser aprobado con 6 (seis) o más.



Certificación

Dentro de los 15 días hábiles, mediante CiDi.

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.**



Una vez finalizada la capacitación no se podrá acceder a los contenidos de la misma.

Contacto:

Rosario de Santa Fe 650, CP: X5004GGB, Córdoba Capital

Teléfono: 0351 - 524-3000 Interno 3151

E-mail: capacitacion@cba.gov.ar

