

Objetivo general

Alcanzar mayor pertinencia, eficacia y eficiencia en la comunicación, desde la redacción de respuestas de integrantes del Registro de la Propiedad.

Objetivos específicos

- Brindar una conjunción de herramientas metodológicas a los participantes, donde se acerquen elementos en redacción, estilo, tono y sentido de las respuestas por escrito, reconociendo la importancia de su incorporación y uso.
- Analizar la instancia de redacción en el espacio laboral, como parte del servicio que brindamos a la ciudadanía, apostando a respuestas completas, sólidas y de calidad.
- Propiciar ejemplos de redacción sugerida, para ampliar conocimientos en redacción y estilo, en el marco del servicio público brindado por personal de Registro de la Propiedad.
- Acercar materiales idóneos, que enriquezcan y respalden el marco teórico de la redacción de respuestas y respalden su contenido y fundamentación.



Duración

Equivale a 10 horas reloj.



Comunicación

capacitacion@cba.gov.ar
capacitación.RGP@cba.gov.ar



Destinatarios

Integrantes del Registro de la Propiedad.



Actividades obligatorias

Contiene evaluaciones múltiple choice en cada módulo que se deben aprobar 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 Presentación.

Módulo 1:

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:

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:

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

Módulo 4:

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.

Módulo 5:

Introducción. - Aportes para respuestas por canales online - Ejemplos de respuestas para ciudadanos por correo / SIR. Habilidades digitales en la provincia de Córdoba 2024 - Ley 10967 de la Provincia de Córdoba. Lenguaje claro - Ley 10618 - Ley de Simplificación y Modernización de la Administración Pública - Pilares de la ley SI - Canales de atención online de Registro de la Propiedad.

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

