**METODOLOGÍA**

**CAPACITACIÓN EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA**

**El curso consta de siete módulos:**

 **Módulo 0**: Presencial. Presentación y explicación del uso de la plataforma.

**Módulos 1.2.3 y 4**: Virtuales. Destinados al desarrollo de la redacción de textos administrativos. En cada clase encontrarán: Actividades en el foro (utilizaremos los foros como lugar de encuentro didáctico donde la participación semanal es parte de la aprobación del curso). Video explicativo. Power síntesis del tema desarrollado. Trabajo práctico. Material bibliográfico (lectura obligatoria).

**Módulo 6**: Presencial. Evaluación del recorrido realizado en cada clase.

**Módulo 7**: Recuperatorio

El curso contará con el acompañamiento de tutores. Cada grupo tendrá un tutor que realizará el seguimiento de cada participante y canalizará sus consultas.

En cuanto a su desarrollo será de una clase semanal.

La entrega de trabajos será de jueves a lunes.

**10/07 al 14/07**

**17/07 al 21/07**

**24/07 al 28/07**

**31/07 al 04/08**

**07/08 al 11/08- Entrega de trabajos pendientes y correcciones.**

**21/08-Evaluación**

**28/08-Recuperatorio**

En cuanto a la devolución de los trabajos, cada facilitador en coordinación con la profesora, calificarán los trabajos como: APROBADO- SUJETO A CORRECCIÓN.

Para quienes aprueben la evaluación, el curso finalizará el 21/08.