

METODOLOGÍA

CAPACITACIÓN EN REDACCIÓN ADMINISTRATIVA – Modalidad Semipresencial- Segunda Edición- 2025 -

El curso consta de 4 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 5: Presencial. Evaluación digital. Recuperatorio.

Fecha límite para envío de cada Trabajo Práctico

Módulo 1:23 de octubre

Módulo 2:30 de octubre

Módulo 3:6 de noviembre

Módulo 4:13 de noviembre

Evaluación final y Recuperatorio: 20 de Noviembre

Consideraciones generales

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 se habilitará un módulo por semana, cada uno finalizará con la entrega de un trabajo práctico que es de carácter OBLIGATORIO. La aprobación de los trabajos prácticos es requisito para la instancia de la evaluación final.

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

La evaluación final será digital con el método Múltiple choice. De un total de 10 puntos deberá aprobar 7.

En caso de no alcanzar esa cantidad de puntos se habilitará la instancia de RECUPERACIÓN de los puntos a recuperar en esa misma jornada.

El certificado de aprobación se podrá descargar desde Mi Portal en la solapa “capacitaciones”. También se cargará al legajo administrativo.