

## **Curso de Comunicación y escritura en el ámbito público**

### **Destinatarios:**

Está destinado a todos los agentes del CPE comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo (Profesionales, Técnicos, Administrativos Auxiliares de Servidos y Operativos) que deseen capacitarse en el saber comunicarse efectivamente a fines de mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral en su área de desempeño y desarrollar competencias en la redacción de textos administrativos, con el uso de las herramientas informáticas, que permitan mejorar su intervención en la elaboración de documentación pública.

### **Composición:**

El curso está constituido por tres módulos de desarrollo obligatorio.

## **Programa y Metodología**

### **Módulo I: Comunicación efectiva**

La comunicación es una herramienta fundamental para la interacción entre distintos grupos y niveles en el interior de las organizaciones. Dominar las claves de una buena comunicación verbal y no verbal es sustancial en el logro de nuestros objetivos, en la resolución de conflictos, y en el desarrollo de negociaciones.

El objetivo de este módulo es proveer a los asistentes de conocimientos, habilidades y técnicas de la comunicación que los capacitarán para reconocer, planificar y ejecutar comunicaciones de manera eficiente, incorporándolas no solo en su ámbito personal sino, y sobre todo, en los contextos de gestión de su ámbito laboral, como herramienta efectiva en el logro de los objetivos organizacionales

### **Contenidos:**

- El proceso de la comunicación
- Factores que afectan a la comunicación
- Comunicación Verbal y no verbal
- Escuchar y responder- Resultados de la escucha activa
- La comunicación escrita
- La comunicación electrónica (correo electrónico y mensajería instantánea)
- Estilo para el manejo de relaciones interpersonales
- Tipos de comunicación en las organizaciones
- Como discutir bien – La queja
- Conducta Asertiva
- Técnicas de Feed-Back

### **Metodología**

Plataforma educativa: Material de lectura, trabajos prácticos, consultas y asistencia del docente.

3 Encuentros presenciales que incluirán el desarrollo de casos teórico prácticos.

### **Lugar**

Auditorio CPE

## **Módulo II: Herramientas informáticas-Procesador de texto y planilla de cálculo**

Este módulo tiene por objetivo conocer y manejar los conceptos básicos que proporcionan las herramientas office para la creación, modificación e impresión de documentos de texto. Familiarizando a los asistentes con la terminología, componentes de la pantalla y funciones del procesador de texto y la planilla de cálculo, que le permitirán presentar los contenidos de los documentos que elabore en su ámbito laboral, con un formato adecuado y según la normativa vigente.

Para un adecuado aprovechamiento de los contenidos de este módulo será necesario contar con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

### **Contenidos:**

#### **Procesador de texto (Word)**

- Manejo de Archivos: opciones de almacenamiento de los documentos creados.
- Edición: Cortar, copiar, pegar, copiar formato
- Corrección ortográfica y gramatical
- Fuentes: tipos, estilos, tamaño
- Inserción de imágenes, propiedades
- Tablas, propiedades
- Párrafos: alineación, sangrías, viñetas, listas numeradas
- Diseño de páginas. Márgenes, orientación, tamaño. Secciones
- Encabezado y pie de página
- Combinación de correspondencia

#### **Planilla de cálculo (Excel)**

- Hoja de datos: Filas y columnas- Celdas
- Formatos de Celdas. Número, alineación, fuente, bordes, tramas.
- Tipos de datos
- Formulas y funciones básicas
- Diseño e interpretación de gráficos
- Intercambio de datos con el procesador de textos

## **Metodología**

Plataforma educativa: Material de lectura, trabajos prácticos, consultas y asistencia del docente.

6 Encuentros presenciales que se intercalarán con los encuentros del módulo III.

## **Lugar**

Sala Intel.

## **Módulo III: Redacción Administrativa**

La finalidad de este módulo es brindar a los participantes un conjunto de herramientas que contribuyan a mejorar la producción de los textos administrativos, que aseguren la claridad y la precisión en su escritura como medio de comunicación de los asuntos, decisiones y objetivos del CPE

### **Contenidos:**

- Actuaciones administrativas:
  - a) Documentos de decisión: Decreto, Resolución, Disposición
  - b) Documentos administrativos: Dictamen, Informe técnico, Dictamen, Circular. Notas, Memorando, Esquelas. Actas, certificados
- Producción de Documentos administrativos. Lectura y análisis. Estructura, elementos paratextuales. Consistencia lógica. Oraciones y párrafos. Sencillez y claridad en el lenguaje de las normas. Nexos y proposiciones subordinadas. Repeticiones.
- Concordancia de género y número. Uso de verbos en infinitivo, Tiempos Simples y compuestos. Uso correcto de Modo subjuntivo y Modo potencial, Modo Indicativo, Modo Imperativo. Verboides: gerundio y participio.
- Otros elementos paratextuales: Referencias (directas, indirectas). Citas bibliográficas, notas y bibliografía. Notas a pie de página.
- Signos de puntuación. Punto, dos puntos, punto y coma. Puntos suspensivos. Coma. Raya. Guión. Comillas. Paréntesis. Barra. Apóstrofo. Llave. Signos de interrogación y exclamación. Porcentajes.
- Uso de mayúsculas. Acento y tilde. Uso de abreviaturas. Siglas.
- Escritura de mensajes informales. Correo electrónico y mensajería instantánea.
- Análisis e implementación de las normas legales vigentes. (Con intervención de la Dirección Provincial de Despacho del CPE)

### **Metodología**

Plataforma educativa: Material de lectura, trabajos prácticos, consultas y asistencia del docente.

3 Encuentros presenciales

Prácticas y elaboración de textos a través de la utilización de modelos con las herramientas office desarrolladas en el módulo II

### **Lugar**

Sala Intel.

**Fecha de inicio:** 04 de julio de 2017

**Certificación:** Acreditada

Contar con el 70% en clases presenciales y 80% de presentación de trabajos prácticos en plataforma.

Este curso forma parte del Plan de Capacitación Continua.