FICHA DEL CURSO

Título del curso [1]	**CÓMO ESCRIBIR PARA LA WEB**
Área [2]	07.- Informática y multimedia
Objetivo [3]	El objetivo de este curso es aprender a escribir textos adecuados para la pantalla. Para ello, es imprescindible aprender a adecuar a la pantalla los documentos que hemos creado para el papel, ya que no es lo mismo escribir un texto para la pantalla que para su lectura en papel. En este curso vas a aprender a: - Elegir las herramientas de navegación apropiadas. - Llevar a la pantalla y estructurar los textos adecuadamente. - Dar a los textos la longitud oportuna. - Organizar las ideas en párrafos. - Escribir las oraciones con corrección. - Seguir criterios para mejorar el léxico. - Diseñar los textos convenientemente. - Otorgar a la corrección la importancia que le corresponde.
Descripción general del curso	Curso online con exposición teórica y diferentes ejercicios prácticos. El curso está dividido en siete unidades y una prueba final. Trabajaremos el contenido de cada unidad y haremos las actividades correspondientes. Al término del curso, realizaremos la prueba final. Utilizaremos el foro para aclarar dudas, y el tutor será quien nos guíe durante el curso.
Nivel del curso [4]	Nivel básico
Contenido detallado del curso [5]	1. Escribir para la web. 2. Del papel a la pantalla. 3. Párrafos. 4. Frases. 5. Léxico. 6. Diseño. 7. La corrección de los textos.

[1] El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción
[2] En el II Plan Integral de Formación para el PTGAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:
01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.
[3] Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa
[4] Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas
[5] Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la UPV/EHU

	8. Examen.
Tipo de destinatarios/as.[6]	PTGAS con perfil editor o administrador web o que elabora documentos para la web
Número de destinatarios/as.[7]	Máximo 5
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	No hay requisitos previos
Modalidad docente (presencial u on-line)	online
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	Completar los ejercicios de cada bloque y una evaluación final
Duración del curso (horas totales)	20 horas
Idioma.[8]	Castellano
Tipo certificado.[9]	Certificado de aprovechamiento
Carácter	Restará 10 horas del crédito horario
Profesorado	**Maite Orue** , IVAP

[6] Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido
[7] Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional
[8] Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a
[9] 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.

IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena[1]	**CÓMO ESCRIBIR PARA LA WEB**
Arloa[2]	07. Informatika eta multimedia
Helburua[3]	Pantailan irakurtzeko testu egokiak idaztea da ikastaroaren helburua. Horretarako, papererako sortu ditugun idazkiak pantailarako egokitzen ikastea ezinbestekoa da, ez baita gauza bera weberako idaztea, edo paperean irakurtzea. Ikastaro honetan ikasiko dugu: • Orientazio eta nabigazio tresna egokiak aukeratzen. • Testuak egoki pantailaratzen eta egituratzen. • Testuei luzera egokia ematen. • Ideiak paragrafoak antolatzen. • Esaldi egokiak idazten. • Lexikoa hobetzeko irizpideak jarraitzen. • Diseinu egokia ematen. • Zuzenketari dagokion garrantzia ematen
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Online ikastaroa: azalpen teorikoa eta hainbat ariketa praktikorekin. Zazpi unitatez eta azterketa batez osatuta dago ikastaroa. Unitatez unitate edukiak landuko ditugu, eta haiei dagozkien ariketak egingo. Bukaeran azterketa izango da. Zalantzak argitzeko foroa erabiliko dugu, eta tutorea izango da gidari ikastaroak dirauen artean
Ikastaroaren maila[4]	Oinarrizko maila
Ikastaroaren eduki zehatza[5]	1. Escribir para la web. 2. Del papel a la pantalla. 3. Párrafos. 4. Frases. 5. Léxico. 6. Diseño.

[1] Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

[2] TEKAZELekoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:
01.Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Adademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkintzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitxategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza dudeaketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerdetaren kudeaketa.

[3] Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

[4] Oinarrizko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarrizko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

[5] Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHUko teknikariak eta kudeaketako eta administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.

	7. La corrección de los textos. 8. Exámen
Norentzat[6]	Web editore edo administratzaile profila duten TEKAZELentzat edo webgunerako dokumentuak egiten dituztenentzat
Ikasle kopurua[7]	Gehienez 5 pertsona
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Ez dago
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	online
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Bloke bakoitzeko ariketak osatzea eta azken ebaluazioa egitea.
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	20 ordu
Hizkuntza[8]	Gaztelania
Ziurtagiri mota[9]	Probetxu agiria
Izaera	10 ordu kenduko dira ordu kreditutik
Irakasleak	**Maite Orue** , IVAP

[6] Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.
[7] Gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.
[8] Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.
[9] 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gainditu gero emango dira.