

*Secretaría General de la Gobernación*

**CÓRDOBA, 18 ABR 2016**

**VISTO:** La Resolución 01 de fecha 04 de enero de 2016 de la Secretaría General de la Gobernación, mediante la cual se aprobó el "Plan de Capacitación febrero – agosto 2016".

**Y CONSIDERANDO:**

Que en dicha resolución se especifican los fundamentos, objetivos, modalidades y ejes articuladores de los contenidos de la capacitación.

Que la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano, a través la Dirección de Jurisdicción de Capacitación, ha diseñado y elevado el cronograma cuatrimestral del período Mayo, Junio, Julio y Agosto 2016.

Que dicho cronograma debe ser aprobado por la Secretaría de Capital Humano en virtud de lo establecido en el punto 3.4 del Anexo I de la Resolución 01/2016 mencionada con anterioridad.

Por ello, en ejercicio de sus atribuciones,

**EL SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO**

**RESUELVE**

**Artículo 1º**

**APRUÉBASE** el cronograma de capacitación para el cuatrimestre que comprende los meses de Mayo, Junio, Julio y Agosto de 2016, el que quedará definido de conformidad a

**000002**

lo consignado en el Anexo I, que compuesto de veintiún (21) fojas útiles forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°**

**PUBLÍQUESE** en el Portal Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba y en todos los medios que se consideren convenientes para garantizar el acceso a la información de todos los agentes públicos e instrúyase a los responsables de las unidades de Recursos Humanos a dar amplia difusión al cronograma aprobado.

**Artículo 3°**

**PROTOCOLÍCESE**, publíquese en el Portal Web del Gobierno de la Provincia, en el Boletín Oficial, comuníquese y archívese.

**RESOLUCIÓN**

**N° 0000002**

**18 ABR 2016**



Lic. Gustavo Panighel  
Secretario de Capital Humano  
Secretaría General de la Gobernación

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MAYO 2016

| CAPACITACIONES                                         | CAPACITADOR         | DÍAS                                     | HORARIO                 | DESTINATARIOS                                         | REQUISITOS/previos y de evaluación                                                    | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EJE                                                          |
|--------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Curso Excel Inicial<br>-Sala 1-                        | Alejandro Frontera  | 2, 4, 9, 11,<br>16, 18 y 23              | De 9:00 a<br>12:00 Hs   | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales.      | Manejo de Windows y<br>Word, 80% de asist.<br>y evaluación. (1ª clase<br>obligatoria) | Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2010 (Barras, Botones, Menú e Iconos).<br>Reconocimiento de archivos conteniendo plantillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. Menú Herramientas. Menú Datos. Menú Ventana. Menú Ayuda. Manejo del mouse y teclado. Clickeos y Punteros. Menú contextual. Teclas de Edición. Teclas de Funciones. Teclas conjuntas. Inserción de datos. Utilización práctica del Conjunto del Menú.<br>Concepto de base de datos (Planas y Relacionales) Utilidades del Menú de Access Abrir y Guardar base de datos<br>Identificar que es (Tablas, Registro, Campos, Tipos de Datos y Clave Primaria).<br>Identificar campos, propiedades de los campos (insertar un campo, mover, eliminar y modificar).<br>Identificar tipos de datos para los campos (Texto, Número, Fecha Hora, Autorrúbrica, Sí/No, Memo, Moneda, Objeto Ole, Asistente para la búsqueda).<br>Propiedades de los campos (tamaño, formato, máscara de entrada, título, valor predeterminado, regla de validación, texto de validación, requerido, permitir longitud cero, indexado, etiquetas inteligentes)<br>Tablas crear (en vista de diseño, vista de hoja de datos, utilizar el asistente, crear introduciendo datos)<br>Introducir Datos en la Tabla, Ordenar Datos, Modificar Datos, Buscar Datos en la Tabla, Eliminar Datos.<br>Relaciones (Relacionar Tablas).<br>Formularios (Vista de diseño, asistente para formularios), crear autoformatos personalizados, propiedades de los formularios, encabezado, detalle y pie de página.<br>Controles (Etiquetas, cuadro de texto, grupo de opciones, casilla de verificación, botón alternar, cuadro combinado, cuadro de lista, botón comando, control ficha, subformularios, líneas, rectángulo, eliminar, agregar, modificar campos, tarranos, alinear, escalas, crear consultas en (Vista de diseño, crear consulta utilizando asistente), Reconocer entorno consulta (Campos, tabla, orden, mostrar, criterios, formatos)<br>Informes (Vista de diseño, asistente para informe), propiedades de los informes (Encabezado, detalle y pie de página, Formatos) | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso: Access<br>(Nivel Inicial)<br>-Sala 1-           | Stella Della Mea    | 2, 4, 9, 11 y<br>16                      | De 14:30 a<br>17:30 Hs. | Técnicos,<br>Profesionales, jefes y<br>directivos.    | Manejo de Windows, Word y Excel, 80% de asist. y evaluación. (1ª clase obligatoria)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso de Word Inicial<br>-Sala 1-                      | Ignacio Ramacciotti | 3, 5, 10, 12,<br>17, 19 y 24             | De 9:00 a<br>12:00 Hs.  | Servicios Generales.<br>Oficios y<br>Administrativos. | Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)             | Introducción a un procesador de texto<br>Edición básica<br>Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes, autoformas.<br>Creación de Tablas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller de dactilografía en entorno Windows<br>-Sala 2- | Juan Gianni         | 6, 12, 18, 20,<br>27 y 30. 1<br>de Junio | De 9:00 a<br>12:00 Hs.  | Servicios Generales.<br>Oficios y<br>Administrativos. | 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)                                | Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográficos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

000002

72

ANEXO I

| CAPACITACIONES                        | CAPACITADOR      | DÍAS        | HORARIO                 | DESTINATARIOS                                      | REQUISITOS previos y de evaluación                                                        | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EJE                                                          |
|---------------------------------------|------------------|-------------|-------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Curso: Access<br>Avanzado<br>-Sala 1- | Stella Della Mea | 24, 26 y 30 | De 14:30 a<br>17:30 Hs. | Técnicos,<br>Profesionales, jefes y<br>directivos. | Haber aprobado Access<br>Inical. 80% de asist.<br>y evaluación.<br>(1ª clase obligatoria) | <p>Exportar Tablas. Importar Tablas (Excel, Access). Vincular Tablas. Crear consultas Avanzadas.</p> <p>Consultas Avanzadas ( Consulta de Selección varias tablas , Consulta de Creación de tabla, consulta de Tabla de Referencias Cruzadas , Consulta de datos anexados, Consulta de Actualización, Consulta de Eliminación, Consulta tabla referencia Cruzadas, Consulta para la búsqueda de duplicados, consulta búsqueda de no coincidente, Consulta de Resumen( Suma, Máximo, Mínimo, Promedio, Cuenta). Crear Campos calculados en una consulta. Operadores AND(Y) , OR(O) , Rango de Valores Entre Y, operadores de comparación (&gt;, &lt;, &gt;=, &lt;=, &lt;&gt;), Lista de Valores , Es Negado Nulo , Es Nulo. Uso de comodines y caracteres especiales (*, ?, #), Expresiones.</p> <p>Insertar gráficos en Formulario. Informes (Asistente para Gráficos). Combinar correspondencia de Access con Word. Publicar a Word (Tablas, consultas, Informe) y Analizar con Excel (Tablas, consultas, Informe). Crear Formulario Autoexec</p> | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

7197

000002

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MAYO 2016

| CAPACITACIONES                                                      | CAPACITADOR                   | DÍAS      | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                          | REQUISITOS previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EJE                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas | Eugenia Dunkler               | 2         | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia.                | Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales. |
| Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol                | Laura Ardini                  | 3 y 5     | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.                                                              | 100% de Asistencia y evaluación.   | Elementos estructurales de la realidad organizacional<br>Interpretación de dicha realidad<br>Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos<br>Ambiente laboral saludable/agradable<br>Factores de Motivación<br>Construir una política de lo colectivo.<br>Función de integración. Sentirse parte.<br>Función de adaptación. Flexibilidad ante los cambios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales. |
| Taller de Redacción y Estilo Administrativo                         | Eugenia Dunkler               | 4, 9 y 12 | De 9:00 a 12:00 Hs.  | Administrativos y Técnicos.                                                                                            | 100% de asistencia y evaluación.   | Tipos textuales: informativo, narrativo, argumentativo, expositivo y descriptivo. Conectores de cohesión frecuentes. Reglas ortográficas básicas. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. El memorando: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La circular: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. Esquema de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. Carta de invitación: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. El acta: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. Tratamientos especiales. Fraseología | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo         | Celeste Ghiano y Laura Ardini | 4 y 6     | De 15:00 a 19:00 Hs. | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                 | Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo.<br>- Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno.<br>- Cultura organizacional - Líder de Equipo, conductor, coordinador - condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos - Estilos y roles dentro del equipo de trabajo.<br>- Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis.<br>- El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey, Teoría del Cambio).                                                                                                                                                                                                                                                            | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas          | Celeste Ghiano                | 10 y 12   | De 15:00 a 19:00 Hs. | Administrativos, Técnicos y profesionales                                                                              | 100% de asistencia con evaluación  | Organizaciones Públicas: Definición, características, Breve reseña histórica de la visión de la Administración pública. Reconocimiento de nuestra organización: Estructura, Roles, destinatarios, procesos y Entorno. Equipo de trabajo: Definición de Equipo de Trabajo, características, elementos esenciales del Trabajo en Equipo. Sistemas complejos: características, su aplicación al análisis de las organizaciones públicas. Salud de las organizaciones: dimensiones de la salud de las organizaciones, patologías organizacionales comunes. Herramientas de detección de problemas y sus causas. Selección de un problema común en las organizaciones. diagnóstico y análisis de las causas del mismo. Pensamiento Lateral. La creatividad para resolver problemas.                                              | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales  |

000002

707

ANEXO I

| CAPACITACIONES                                                   | CAPACITADOR                        | DÍAS    | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                        | REQUISITOS previos y de evaluación                                                                                          | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EJE                                                           |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Taller introductorio a la Planificación y Proyectos              | Carlos Verbena                     | 17 y 19 | De 15:00 a 19:00 Hs. | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                                                                                                          | I-Aspectos generales a tener en cuenta en un plan estratégico: Diferencia entre plan estratégico y plan estratégico situacional participativo. Etapas de una PES. El ver/ser, el deber ser, el poder ser. Diferencias entre plan, programas y proyectos. El ver/ser. Análisis y definición de problemas. Causas, efectos y problema.<br>-Elementos que contiene un proyecto. -II- Planificación Participativa y Gestión Asociada | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP | Celeste Ghiano                     | 18 y 20 | De 15:00 a 19:00 Hs. | Técnicos, Prof., jefes y directivos                                                                                  | Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación de los instrumentos. 100% de asistencia. | Introducción a la Evaluación- tipos de Evaluación- Proyectar una evaluación: diseño y proceso. La importancia de la contextualización. Operacionalización (elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos), Reseña de Técnicas de Recolección de datos (cuantitativa, cualitativa, triangulación). El informe de Evaluación.                                                                                            | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano                  | Celeste Ghiano y Stella Della Mea. | 31      | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales, Oficios y Administrativos.                                                                      | 100% de asistencia.                                                                                                         | Reformas del Estado y su relación con los derechos del ciudadano en nuestro ámbito laboral (la dinámica relación entre Estado y Sociedad). Reingeniería institucional del Gobierno de la provincia de Córdoba a partir de las Leyes 8835, 8836, 8837 y relacionadas. Presentación del Programa Córdoba Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).                                                            | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |

000002

709

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) MAYO 2016

| CAPACITACIONES                                 | CAPACITADOR                      | DIA INICIO | HORARIO        | DESTINATARIOS                                                           | REQUISITO/previos y de evaluación            | CONTENIDOS                                                                                                                                                         | EJE                                                           |
|------------------------------------------------|----------------------------------|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Curso de Negociación y Mediación 1             | José Guida/ Laura Ardini         | 5          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.                                                                                        | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Negociación y Mediación 2             | José Guida/ Laura Ardini         | 5          | A<br>Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos. Estereotipo, paradigmas y esquemas. Situaciones de crisis.                                                                                              | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Nociones Básicas de Word              | Juan Lanzetti                    | 5          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.                                                                           | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Nociones Básicas de Excel             | Stella Della Mea / Jimena Ardini | 5          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos Básicos. Fórmulas y funciones. Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.                                                                | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Higiene y Seguridad                   | Andrés Olsen                     | 5          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.                                                                                    | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Primeros Auxilios                     | Andrés Olsen                     | 5          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.                                                                                              | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Redacción y Estilo Administrativo     | Eugenia Dunkler                  | 18         | A<br>Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.                                                                        | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Orientación para Ingresantes a la APP | Laura Ardini                     | 18         | A<br>Distancia | Ingresantes a la APP                                                    | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Aspectos generales de la Prov. de Córdoba y su Gobierno. Ética y Gestión Pública. Marco normativo general. Documentación, normas y procedimientos institucionales. | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |

000002

797

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA JUNIO 2016

| CAPACITACIONES                                                                                              | CAPACITADOR        | DÍAS                         | HORARIO                | DESTINATARIOS                                    | REQUISITOS previos y de evaluación                                                    | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EJE                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Curso Excel Inicial<br>-Sala 1-                                                                             | Stella Della Mea   | 6, 9, 13, 16,<br>23, 27 y 30 | De 14:30 a<br>17:30 Hs | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales. | Manejo de Windows y<br>Word, 80% de asist.<br>y evaluación. (1ª clase<br>obligatoria) | Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2010 (Barras, Botones, Menú e Iconos). Reconocimiento de archivos conteniendo plantillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. Menú Herramientas. Menú Datos. Menú Ventana. Menú Ayuda. Menú del mouse y teclado. Clickeos y Punteros. Menú contextual. Teclas de Edición. Teclas de Funciones. Teclas conjuntas. Inserción de datos. Utilización práctica del Conjunto del Menú. | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos<br>según tareas y<br>funciones. |
| Taller Avanzado de<br>Excel: Optimización de<br>Excel, Validaciones y<br>Formatos Especiales<br>-Sala 1-    | Alejandro Frontera | 6 y 8                        | De 8:30 a<br>12:30 Hs. | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales. | Excel Inicial aprobado.<br>100% de asistencia                                         | VALIDACIONES: Validación de celdas, listas, trabajo con nombre de datos, impresión, encabezados, repetición de encabezados, formatos condicionales con fórmulas, formatos personalizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos<br>según tareas y<br>funciones. |
| Curso Introducción a la<br>PC y Windows<br>-Sala 2-                                                         | Juan Gianni        | 7, 9, 14, 16,<br>21, 28 y 30 | De 9:00 a<br>12:00 Hs  | S. Generales.<br>Oficios y<br>Administrativos.   | 80% de<br>asistencia y<br>evaluación.                                                 | Reconocimiento de la PC. Hardware . Software. Escritorio. Normas de Windows. Explorador. Carpetas. Archivos. Menús.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos<br>según tareas y<br>funciones. |
| Taller Avanzado de<br>Word: Manejo de<br>barras-vistas y<br>configuración avanzado<br>de Word<br>-Sala 1-   | Ignacio Ramaciotti | 7 y 9                        | De 8:30 a<br>12:30 Hs. | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales. | Word Inicial aprobado.<br>100% de asistencia.                                         | Manejo de barras de herramientas.<br>Vista de un documento. Diseño de impresión. Diseño Web. Esquema y borrador.<br>Configuración de página: Avanzada. Selección verticalmente. Copiar Formato.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Curso de Word<br>Inicial<br>-Sala 2-                                     |
| Taller Avanzado de<br>Excel: Optimización de<br>Excel, Funciones<br>Lógicas y de<br>información<br>-Sala 1- | Alejandro Frontera | 13 y 15                      | De 8:30 a<br>12:30 Hs. | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales. | Excel Inicial aprobado.<br>100% de asistencia.                                        | FUNCIONES LÓGICAS Y ALGUNAS DE INFORMACIÓN: Si() anidada. Y(), O(), trabajar con varias hojas, seguridad. ESERORR(). ESNUMERO(). ESTEXTO().                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos<br>según tareas y<br>funciones. |

000002

797



ANEXO I

| CAPACITACIONES                                                                                        | CAPACITADOR        | DÍAS    | HORARIO             | DESTINATARIOS                              | REQUISITOS previos y de evaluación          | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                | EJE                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller Avanzado de Word: Cuadro de textos- Letra capital y columnas periodísticas en Word<br>-Sala 1- | Ignacio Ramaciotti | 14 y 16 | De 8:30 a 12:30 Hs. | Administrativos, Técnicos y Profesionales. | Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.  | Cuadro de texto. Formato. Encadenado. Insertar imágenes. Letra Capital. Posición y opciones. Columnas periodísticas: Insertar columnas. Propiedades. Balanceo de columnas.                | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones  |
| Taller Avanzado de Excel: Optimización de Búsqueda, Referencia y Algunas Matemáticas<br>-Sala 1-      | Alejandro Frontera | 22 y 27 | De 8:30 a 12:30 Hs. | Administrativos, Técnicos y Profesionales. | Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia. | FUNCIONES DE BÚSQUEDA, REFERENCIA Y ALGUNAS MATEMÁTICAS: Buscar(), Buscarv(), Buscarh(), Transponer(), Indirect(), Elegir(), Corindir(), Redondear(), Redondear.mas(), Redondear.menos(). | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word<br>-Sala 1-                  | Ignacio Ramaciotti | 23 y 28 | De 8:30 a 12:30 Hs. | Administrativos, Técnicos y Profesionales. | Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.  | Creación de tablas: Propiedades, ancho, alineación, ajuste de texto. Combinar correspondencia: Creación de cartas, sobres y etiquetas. Aplicar filtros.                                   | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

000002

707

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN JUNIO 2016

| ACCIONES                                                            | CAPACITADOR                      | DÍAS     | HORARIO                | DESTINATARIOS                                                                                                                 | REQUISITOS previos y de evaluación     | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EJE                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Seminario Taller sobre<br>Conducción en los<br>Equipos de Trabajo   | Celeste Ghiano y<br>Laura Ardini | 1 y 3    | De 15:00 a 19:00 Hs.   | Dos últimas categorías de los<br>agrupamientos: Servicios Generales,<br>Oficios, Administrativos Técnicos y<br>Profesionales. | 100% de<br>asistencia                  | Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo.<br>- Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno.<br>- Cultura organizacional – Lider de Equipo, conductor, coordinador – condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo.<br>- Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis.<br>- El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey, Teoría del Cambio).<br>Tipos textuales: informativo, narrativo, argumentativo, expositivo y descriptivo. Conectores de cohesión frecuentes. Reglas ortográficas básicas. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. El memorando: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La circular: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La nota: Carta formal, características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. Carta de invitación: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. El acta: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Tratamientos especiales. Fraseología | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos según<br>tareas y funciones. |
| Taller de Redacción y<br>Estilo Administrativo                      | Eugenia Dunkler                  | 1, 6 y 8 | De 9:00 a<br>12:00 Hs. | Administrativos<br>y Técnicos.                                                                                                | 100% de<br>asistencia y<br>evaluación. | Organizaciones Públicas: Definición, características. Breve reseña histórica de la visión de la Administración pública. Reconocimiento de nuestra organización: Estructura, Roles, destinatarios, procesos y Entorno. Equipo de trabajo: Definición de Equipo de Trabajo, características, elementos esenciales del Trabajo en Equipo. Sistemas complejos: características, su aplicación al análisis de las organizaciones públicas. Salud de las organizaciones: dimensiones de la salud de las organizaciones, patologías organizacionales comunes. Herramientas de detección de problemas y sus causas. Selección de un problema común en las organizaciones, diagnóstico y análisis de las causas del mismo. Pensamiento Lateral. La creatividad para resolver problemas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos según<br>tareas y funciones. |
| Seminario:<br>Organizaciones<br>complejas: Abordaje de<br>problemas | Celeste Ghiano                   | 6 y 8    | De 15:00 a 19:00 Hs.   | Administrativos, Técnicos y profesionales                                                                                     | 100% de asistencia con<br>evaluación   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos<br>vinculados con las<br>relaciones<br>interpersonales  |

000002

797

ANEXO I

| ACCIONES                                                            | CAPACITADOR                        | DÍAS            | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                         | REQUISITOS/previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EJE                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol                | Laura Ardini                       | 10 y 17         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales, Oficinas, Administrativos y Técnicos.                                                            | 100% de Asistencia y evaluación.   | Elementos estructurales de la realidad organizacional<br>Interpretación de dicha realidad<br>Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos<br>Ambiente laboral saludable/agradable<br>Factores de Motivación<br>Construir una política de lo colectivo.<br>Función de integración. Sentirse parte.<br>Función de adaptación. Flexibilidad ante los cambios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.  |
| Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas | Eugenia Dunkler                    | 10              | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia.                | Identidad e imagen: Cultura Organizacional.<br>La mirada estratégica en la comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.  |
| Taller introductorio a la Planificación y Proyectos                 | Carlos Verbera                     | 15 y 17         | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                 | -Aspectos generales a tener en cuenta en un plan estratégico: Diferencia entre plan estratégico y plan estratégico situacional participativo. Etapas de una PES. El ver/ser: el deber ser; el poder ser. Diferencias entre plan, programas y proyectos. El ver/ser: Análisis y definición de problemas. Causas, efectos y problema.<br>-Elementos que contiene un proyecto. -II- Planificación Participativa y Gestión Asociada                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano                     | Celeste Ghiano y Stella Della Mea. | 15              | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales, Oficinas y Administrativos.                                                                      | 100% de asistencia.                | Reformas del Estado y su relación con los derechos del ciudadano en nuestro ámbito laboral (la dinámica relación entre Estado y Sociedad). Reingeniería Institucional del Gobierno de la provincia de Córdoba a partir de las Leyes 8835, 8836, 8837 y relacionadas. Presentación del Programa Córdoba Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Taller de Coaching y Neuroliderazgo para la APP                     | Cecilia Carrone                    | 21, 23, 28 y 30 | De 14:30 a 17:30 Hs  | Profesionales, Jefes y Directivos                                                                                     | 100 %de asistencia con evaluación  | El lenguaje generador. Observador. Dominios del observador.<br>Conversación= relación. Escuchar. Actos lingüísticos. Afirmaciones - juicios. Declaraciones- Declaraciones fundamentales. Pedidos - ofertas- promesas. Neuroliderazgo- liderazgo personal- Liderazgo de equipo. Conceptos Básicos funcionamiento del sistema nervioso. Cerebro triuno, Teoría de Mc Lean y Whole Brain Theory de Herrmann. Emociones - Estados de ánimo - Estados de ánimo fundamentales. Autoliderazgo emocional - gestión de las emociones. Estilos de liderazgo. Dominancia Cerebral - Toma de decisiones. Diferencias entre cerebro masculino y femenino. Chequeo de distinciones. | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales   |

000002

707

ANEXO I

| ACCIONES                                                                                                | CAPAGITADOR    | DÍAS            | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                      | REQUISITOS previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EJE                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Curso: Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedimiento Administrativo.                               | Gabriel Valfre | 21, 24, 29 y 30 | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Administrativos y Técnicos.                                                        | 100% de asistencia y evaluación.   | Teoría del Estado: Aproximaciones conceptuales. Supuestos históricos del Estado. Elementos del Estado. Formas de Gobierno y Formas de Estado. Constitución Argentina. Constitución de Córdoba. La relevancia social del Estado. El Gobierno. La Administración Pública. La Administración Pública Provincial: Elementos reguladores en la Constitución Provincial. Ley N° 8835. Organización de la Administración Pública según la Ley de Ministerios. Definición de Derecho. Derecho Público y Derecho Privado. El Derecho Administrativo. Conceptualización. La ley de Procedimiento administrativo. Principios. Las etapas del procedimiento y sus características. Inicio. Plazos. Notificaciones. Recursos. El acto administrativo. Impugnaciones. Aplicaciones prácticas. | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones  |
| Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público | Celeste Ghiano | 22 y 29         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Administrativos, Técnicos, Prof., jefes y directivos c/ conocimientos en proyectos | 100% de Asistencia.                | Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La Co-creación de Valor Público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público |

0000002

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) JUNIO 2016

| CAPACITACIONES                                 | CAPACITADOR                       | DÍA INICIO | HORARIO        | DESTINATARIOS                                                           | REQUISITOS/previos y de evaluación           | CONTENIDOS                                                                                                                                                         | EJE                                                           |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Curso de Negociación y Mediación 1             | José Guida/ Laura Ardini          | 7          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.                                                                                        | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Negociación y Mediación 2             | José Guida/ Laura Ardini          | 7          | A<br>Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos. Estereotipo, paradigmas y esquemas. Situaciones de crisis.                                                                                              | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Nociones Básicas de Word              | Juan Lanzetti                     | 7          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.                                                                           | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Nociones Básicas de Excel             | Stella Della Mea / Jirnera Ardini | 7          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos Básicos. Fórmulas y funciones. Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.                                                                | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Higiene y Seguridad                   | Andrés Olsen                      | 7          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.                                                                                    | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Primeros Auxilios                     | Andrés Olsen                      | 7          | A<br>Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.                                                                                              | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Redacción y Estilo Administrativo     | Eugenia Dunkler                   | 17         | A<br>Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.                                                                        | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Orientación para Ingresantes a la APP | Laura Ardini                      | 17         | A<br>Distancia | Ingresantes a la APP                                                    | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Aspectos generales de la Prov. de Córdoba y su Gobierno. Ética y Gestión Pública. Marco normativo general. Documentación, normas y procedimientos institucionales. | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |

000002

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA JULIO 2016

| CAPACITACIONES                                      | CAPACITADOR         | DÍAS                                  | HORARIO             | DESTINATARIOS                                   | REQUISITOS previos y de evaluación                                           | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EJE                                                          |
|-----------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller de dactilografía en entorno Windows -Sala 2- | Juan Gianni         | 14, 19, 21, 26 y 28. 2 y 4 de Agosto. | De 9:00 a 12:00 Hs. | Servicios Generales. Oficios y Administrativos. | 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)                       | Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográfico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso Excel Inicial -Sala 1-                        | Alejandro Frontera  | 25 y 27. 1, 3, 8, 10 y 17 de agosto   | De 9:00 a 12:00 Hs  | Administrativos, Técnicos y Profesionales.      | Manejo de Windows y Word, 80% de asist. y evaluación. (1ª clase obligatoria) | Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2010 (Barras, Botones, Menú e Iconos). Reconocimiento de archivos conteniendo planillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. Menú Herramientas. Menú Datos. Menú Ventana. Menú Ayuda. Manejo del mouse y teclado. Clicks y Punteros. Menú contextual. Teclas de Edición. Teclas de Funciones. Teclas conjuntas. Inserción de datos. Utilización práctica del Conjunto del Menú. | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso de Word Inicial -Sala 1-                      | Ignacio Ramacciotti | 26 y 28. 2, 4, 9, 11 y 16             | De 9:00 a 12:00 Hs. | Servicios Generales. Oficios y Administrativos. | Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)    | Introducción a un procesador de texto Edición básica Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas. Creación de Tablas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

70

000002

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN JULIO 2016

| ACCIONES                                                            | CAPACITADOR                        | DÍAS      | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                         | REQUISITOS previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EJE                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Taller de Redacción y Estilo Administrativo                         | Eugenia Dunkler                    | 1, 4 y 11 | De 9:00 a 12:00 Hs.  | Administrativos y Técnicos.                                                                                           | 100% de asistencia y evaluación.   | Tipos textuales: informativo, narrativo, argumentativo, expositivo y descriptivo. Conectores de cohesión frecuentes. Reglas ortográficas básicas. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. El memorando: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La circular: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La nota: Carta formal, características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. Carta de invitación: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. El acta: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Tratamientos especiales. Fraseología | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano                     | Celeste Ghiano y Stella Della Mea. | 1         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales, Oficinas y Administrativos.                                                                      | 100% de asistencia.                | Reformas del Estado y su relación con los derechos del ciudadano en nuestro ámbito laboral (la dinámica relación entre Estado y Sociedad). Reingeniería institucional del Gobierno de la provincia de Córdoba a partir de las Leyes 8635, 8636, 8837 y relacionadas. Presentación del Programa Córdoba Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas          | Celeste Ghiano                     | 5 y 7     | De 15:00 a 19:00 Hs. | Administrativos, Técnicos y profesionales                                                                             | 100% de asistencia con evaluación  | Organizaciones Públicas: Definición, características, Breve reseña histórica de la visión de la Administración pública. Reconocimiento de nuestra organización: Estructura, Roles, destinatarios, procesos y Entorno. Equipo de trabajo: Definición de Equipo de Trabajo, características, elementos esenciales del Trabajo en de las organizaciones: dimensiones de la salud de las organizaciones, patologías organizacionales comunes. Herramientas de detección de problemas y sus causas. Selección de un problema común en las organizaciones, diagnóstico y análisis de las causas del mismo. Pensamiento lateral. La creatividad para resolver problemas.                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales   |
| Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas | Eugenia Dunkler                    | 13        | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia.                | Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.  |

000002

OK 797

ANEXO I

| ACCIONES                                                                                   | CAPACITADOR                    | DÍAS        | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                         | REQUISITOS previos y de evaluación                                                                                          | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EJE                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol                                       | Laura Ardini                   | 12 y 14     | De 9:00 a 13:00 Hs   | Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.                                                             | 100% de Asistencia y evaluación.                                                                                            | Elementos estructurales de la realidad organizacional<br>Interpretación de dicha realidad<br>Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos<br>Ambiente laboral saludable/agradable<br>Factores de Motivación<br>Construir una política de lo colectivo.<br>Función de integración. Sentirse parte.<br>Función de adaptación. Flexibilidad ante los cambios.                                                                                                                                                                                               | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.  |
| Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo                                | Celeste Ghilano y Laura Ardini | 18 y 25     | De 15:00 a 19:00 Hs. | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                                                                                                          | Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo.<br>- Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno.<br>- Cultura organizacional – Líder de Equipo, conductor, coordinador – condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo.<br>- Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis.<br>- El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey; Teoría del Cambio). | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Taller de Conversaciones poderosas en la Administración Pública (Herramientas de Coaching) | Cecilia Cerrone                | 19, 21 y 26 | De 14:30 a 17:30 Hs. | Administrativos, Técnicos y Profesionales                                                                             | 100% de asistencia con evaluación.                                                                                          | El lenguaje como generador. Dominios del observador. Conversación. Escuchar. Confianza. Poder. Actos lingüísticos. Afirmaciones. Juicios. Declaraciones. Pedidos. Promesas. El dominio corporal del lenguaje. Estados de ánimo. Chequeo de distinciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales   |
| Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP                           | Celeste Ghilano                | 20 y 27     | De 15:30 a 19:00 Hs. | Técnicos, Prof., jefes y directivos                                                                                   | Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación de los instrumentos. 100% de asistencia. | Introducción a la Evaluación- tipos de Evaluación- Proyectar una evaluación: diseño y proceso. La importancia de la contextualización. Operacionalización (elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos), Reseña de Técnicas de Recolección de datos (cuantitativa, cualitativa, triangulación). El Informe de Evaluación.                                                                                                                                                                                                                            | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |

000002

797



ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) JULIO 2016

| CAPACITACIONES                                 | CAPACITADOR  | DÍA INICIO | HORARIO     | DESTINATARIOS        | REQUISITOS (previos y de evaluación)         | CONTENIDOS                                                                                                                                                         | EJE                                                           |
|------------------------------------------------|--------------|------------|-------------|----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Curso de Orientación para Ingresantes a la APP | Laura Ardini | 4          | A Distancia | Ingresantes a la APP | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Aspectos generales de la Prov. de Córdoba y su Gobierno. Ética y Gestión Pública. Marco normativo general. Documentación, normas y procedimientos institucionales. | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |

CA 797

000002

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA AGOSTO 2016

| CAPACITACIONES                                                                                       | CAPACITADOR        | DÍAS                          | HORARIO                 | DESTINATARIOS                                      | REQUISITOS previos y de evaluación                                                           | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EJE                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Curso: Access<br>(Nivel Inicial)<br>-Sala 1-                                                         | Stella Della Mea   | 2, 4, 9, 11 y<br>18           | De 14:30 a<br>17:30 Hs. | Técnicos,<br>Profesionales, jefes y<br>directivos. | Manejo de Windows,<br>Word y Excel, 80% de<br>asist. y evaluación.<br>(1ª clase obligatoria) | <p>Concepto de base de datos (Planas y Relacionales) Utilidades del Menú de Access Abrir y Guardar base de datos</p> <p>Identificar que es (Tablas, Registro, Campos, Tipos de Datos y Clave Primaria).</p> <p>Identificar campos, propiedades de los campos (insertar un campo, mover, eliminar y modificar).</p> <p>Identificar tipos de datos para los campos (Texto, Número, Fecha Hora, Autonumérico, Sí/No, Memo, Moneda, Objeto Ole, Asistente para la búsqueda).</p> <p>Propiedades de los campos (tamaño, formato, máscara de entrada, título, valor predeterminado, regla de validación, texto de validación, requerido, permitir longitud cero, indexado, etiquetas inteligentes)</p> <p>Crear campos de búsqueda a una lista y a otras tablas.</p> <p>Tablas crear (en vista de diseño, vista de hoja de datos, utilizar el asistente, crear introduciendo datos)</p> <p>Introducir Datos en la Tabla, Ordenar Datos, Modificar Datos, Buscar Datos en la Tabla, Eliminar Datos.</p> <p>Relaciones (Relacionar Tablas).</p> <p>Formularios (vista de diseño, asistente para formularios), crear autoformularios personalizados, propiedades de los formularios, encabezado, detalle y pie de página.</p> <p>Controles (Etiquetas, cuadro de texto, grupo de opciones, casilla de verificación, botón alternar, cuadro combinado, cuadro de lista, botón comando, control ficha, subformularios, líneas, rectángulo, eliminar, agregar, modificar campos, tamaños, alinear, escalas, insertar imágenes).</p> <p>Crear consultas en (vista de diseño, crear consulta utilizando asistente), Reconocer entorno consulta (Campos, tabla, orden, mostrar, criterios, formatos)</p> <p>Informes (Vista de diseño, asistente para informe), propiedades de los informes (Encabezado, detalle y pie de página, Formatos)</p> | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso Introducción a la PC y Windows<br>-Sala 2-                                                     | Juan Gianni        | 9, 11, 16, 18,<br>23, 25 y 30 | De 9:00 a<br>12:00 Hs   | S. Generales.<br>Oficios y<br>Administrativos.     | 80% de asistencia y evaluación.                                                              | Reconocimiento de la PC. Hardware . Software. Escritorio. Normas de Windows. Explorador. Carpetas. Archivos. Menús.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller Avanzado de Word: Cuadro de textos-Letra capital y columnas periodísticas en Word<br>-Sala 1- | Ignacio Ramaciotti | 18 y 23                       | De 8:30 a<br>12:30 Hs.  | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales.   | Word Inicial aprobado.<br>100% de asistencia.                                                | Cuadro de texto. Formato. Encadenado. Insertar imágenes. Letra Capital. Posición y opciones. Columnas periodísticas: Insertar columnas. Propiedades. Balanceo de columnas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones  |

000002

ANEXO I

| CAPACITACIONES                                                                               | CAPACITADOR        | DÍAS        | HORARIO              | DESTINATARIOS                               | REQUISITOS previos y de evaluación                        | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EJE                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales -Sala 1- | Alejandro Frontera | 22 y 24     | De 8:30 a 12:30 Hs.  | Administrativos, Técnicos y Profesionales.  | Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia                | VALIDACIONES: Validación de celdas, listas, trabajo con nombre de datos, impresión, encabezados, repetición de encabezados, formatos condicionales con fórmulas, formatos personalizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word -Sala 1-            | Ignacio Ramaciotti | 25 y 30     | De 8:30 a 12:30 Hs.  | Administrativos, Técnicos y Profesionales.  | Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.                | Creación de tablas: Propiedades, ancho, alineación, ajuste de texto. Combinar correspondencia: Creación de cartas, sobres y etiquetas. Aplicar filtros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller Editor de Presentaciones -Sala 1-                                                     | Stella Della Mea   | 26, 29 y 31 | De 14:30 a 17:30 Hs. | Técnicos, Profesionales, Directivos y Jefes | Manejo de Word e Internet, 80% de asistencia y evaluación | Power Point y Prezi: Recorrer e identificar pestañas y secciones del programa Power Point. - Insertar texto (formato de texto - formato Word art.) - Tratamiento de imágenes. - Diseño de diapositivas - Formato pre establecidos - Formatos personalizados. - Animación - Personalizar animación - Efectos - Transiciones de diapositivas. - Descarga de imágenes, audio y video - formatos. - Insertar imágenes, audio, video. Hipervínculos. - Guardar presentación - presentación con diapositivas - formato jpg, png, pdf. Herramienta Prezi. Crear una cuenta para acceder a la aplicación. - Explorar los recursos de la herramienta. (marcos - diseños - rutas) - Insertar imágenes, videos y audio. - Descarga de la presentación. Enlazar la presentación Prezi a una presentación Power Point mediante el hipervínculo. - Presentación del trabajo final. | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Funciones Lógicas y de información -Sala 1- | Alejandro Frontera | 29 y 31     | De 8:30 a 12:30 Hs.  | Administrativos, Técnicos y Profesionales.  | Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia.               | FUNCIONES LÓGICAS Y ALGUNAS DE INFORMACIÓN: SI() anidada, Y(), O(), trabajar con varias hojas, seguridad. ESERROR(), ESNÚMERO(), ESTEXTO().                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

000002

0729

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN AGOSTO 2016

| ACCIONES                                                                                                | CAPACITADOR     | DÍAS     | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                         | REQUISITOS previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EJE                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller de Redacción y Estilo Administrativo                                                             | Eugenia Dunkler | 1, 3 y 8 | De 9:00 a 12:00 Hs.  | Administrativos y Técnicos.                                                                                           | 100% de asistencia y evaluación.   | Tipos textuales: informativo, narrativo, argumentativo, expositivo y descriptivo. Conectores de cohesión frecuentes. Reglas ortográficas básicas. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. El memorando: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La nota: Carta formal, características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. Carta de invitación: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. El acta: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Tratamientos especiales. Fraseología | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público | Celeste Ghiano  | 2 y 4    | De 15:00 a 19:00 Hs. | Administrativos, Técnicos, Prof., jefes y directivos de conocimientos en proyectos                                    | 100% de Asistencia.                | Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La Co-creación de Valor Público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público |
| Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol                                                    | Laura Ardini    | 5 y 8    | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.                                                             | 100% de Asistencia y evaluación.   | Elementos estructurales de la realidad organizacional<br>Interpretación de dicha realidad<br>Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos<br>Ambiente laboral saludable/gratificante<br>Factores de Motivación<br>Construir una política de lo colectivo.<br>Función de integración. Sentirse parte.<br>Función de adaptación. Flexibilidad ante los cambios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales. |
| Taller introductorio a la Planificación y Proyectos                                                     | Carlos Verbena  | 9 y 11   | De 15:00 a 19:00 Hs. | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                 | I-Aspectos generales a tener en cuenta en un plan estratégico: Diferencia entre plan estratégico y plan estratégico situacional participativo. Etapas de una PES. El ver/ser: el deber ser: el poder ser. Diferencias entre plan, programas y proyectos. El ver/ser. Análisis y definición de problemas. Causas, efectos y problema.<br>-Elementos que contiene un proyecto. -II- Planificación Participativa y Gestión Asociada                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

000002

07 702

## ANEXO I

| ACCIONES                                                            | CAPACITADOR                         | DÍAS            | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                        | REQUISITOS previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EJE                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas | Eugenia Dunkler                     | 10              | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia.                | Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.  |
| Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano                     | Celeste Ghilano y Stella Della Mea. | 12              | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales, Oficios y Administrativos.                                                                      | 100% de asistencia.                | Reformas del Estado y su relación con los derechos del ciudadano en nuestro ámbito laboral (la dinámica relación entre Estado y Sociedad). Reingeniería institucional del Gobierno de la provincia de Córdoba a partir de las Leyes 8836, 8836, 8837 y relacionadas. Presentación del Programa Córdoba Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas          | Celeste Ghilano                     | 17 y 19         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Administrativos, Técnicos y profesionales                                                                            | 100% de asistencia con evaluación  | Organizaciones Públicas: Definición, características. Breve reseña histórica de la visión de la Administración pública. Reconocimiento de nuestra organización: Estructura, Roles, destinatarios, procesos y Entorno. Equipo de trabajo: Definición de Equipo de Trabajo, características, elementos esenciales del Trabajo en Equipo. Sistemas complejos: características, su aplicación al análisis de las organizaciones públicas. Salud de las organizaciones: dimensiones de la salud de las organizaciones, patologías organizacionales comunes. Herramientas de detección de problemas y sus causas. Selección de un problema común en las organizaciones, diagnóstico y análisis de las causas del mismo. Pensamiento Lateral. La creatividad para resolver problemas. | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales   |
| Taller de Coaching y Neuroliderazgo para la APP                     | Cecilia Cerrone                     | 18, 23, 25 y 30 | De 14:30 a 17:30 Hs  | Profesionales, Jefes y Directivos                                                                                    | 100 %de asistencia con evaluación  | El lenguaje generador. Observador. Dominios del observador. Conversación= relación. Escuchar. Actos lingüísticos. Afirmaciones - juicios. Declaraciones- Declaraciones fundamentales. Pedidos - ofertas- promesas. Neuroliderazgo- Liderazgo personal- Liderazgo de equipo. Conceptos Básicos funcionamiento del sistema nervioso. Cerebro triuno, Teoría de McLean y Whole Brain Theory de Herrmann. Emociones - Estados de ánimo - Estados de ánimo fundamentales. Autoliderazgo emocional - gestión de las emociones. Estilos de liderazgo. Dominancia Cerebral - Toma de decisiones. Diferencias entre cerebro masculino y femenino. Chequeo de distinciones.                                                                                                              | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales   |

ANEXO I

| ACCIONES                                                                  | CAPACITADOR                   | DÍAS            | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                        | REQUISITOS previos y de evaluación                                                                                            | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EJE                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo               | Celeste Ghiano y Laura Ardini | 22 y 29         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                                                                                                            | <p>Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno.</li> <li>- Cultura organizacional – Líder de Equipo, conductor, coordinador –condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo.</li> <li>- Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis.</li> <li>- El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey; Teoría del Cambio).</li> </ul>                                                                                                                                                | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso: Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedimiento Administrativo. | Gabriel Valfre                | 23, 26, 30 y 31 | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Administrativos y Técnicos.                                                                                          | 100% de asistencia y evaluación.                                                                                              | <p>Teoría del Estado: Aproximaciones conceptuales. Supuestos históricos del Estado. Elementos del Estado. Formas de Gobierno y Formas de Estado. Constitución Argentina. Constitución de Córdoba. La relevancia social del Estado. El Gobierno. La Administración Pública. La Administración Pública Provincial: Elementos reguladores en la Constitución Provincial. Ley N° 8835. Organización de la Administración Pública según la Ley de Ministerios. Definición de Derecho. Derecho Público y Derecho Privado. El Derecho Administrativo. Conceptualización. La ley de Procedimiento administrativo. Principios. Las etapas del procedimiento y sus características. Inicio. Plazos. Notificaciones. Recursos. El acto administrativo. Impugnaciones. Aplicaciones prácticas.</p> | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones   |
| Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP          | Celeste Ghiano                | 24 y 31         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Técnicos, Prof., jefes y directivos                                                                                  | Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación de los instrumentos/s. 100% de asistencia. | <p>Introducción a la Evaluación- tipos de Evaluación- Proyectar una evaluación: diseño y proceso. La importancia de la contextualización. Operacionalización (elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos), Reseña de Técnicas de Recolección de datos (cuantitativa, cualitativa, triangulación). El informe de Evaluación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |

000002

79

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) AGOSTO 2016

| CAPACITACIONES                                 | CAPACITADOR                      | DÍA INICIO | HORARIO     | DESTINATARIOS                                                           | REQUISITOS previos y de evaluación           | CONTENIDOS                                                                                                                                                         | EJE                                                                    |
|------------------------------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Curso de Negociación y Mediación 1             | José Guida/ Laura Ardini         | 4          | A Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.                                                                                        | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.          |
| Curso de Negociación y Mediación 2             | José Guida/ Laura Ardini         | 4          | A Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos. Estereotipo, paradigmas y esquemas. Situaciones de crisis.                                                                                              | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.          |
| Curso de Nociones Básicas de Word              | Juan Lanzetti                    | 4          | A Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.                                                                           | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.           |
| Curso de Nociones Básicas de Excel             | Stella Della Mea / Jimena Ardini | 4          | A Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos Básicos. Fórmulas y funciones. Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.                                                                | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.           |
| Curso de Higiene y Seguridad                   | Andrés Olsen                     | 4          | A Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.                                                                                    | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.           |
| Curso de Primeros Auxilios                     | Andrés Olsen                     | 4          | A Distancia | Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos. | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.                                                                                              | Conocimientos técnicos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Redacción y Estilo Administrativo     | Eugenia Dunkler                  | 11         | A Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.                                                                        | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.           |
| Curso de Orientación para Ingresantes a la APP | Laura Ardini                     | 11         | A Distancia | Ingresantes a la APP                                                    | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Aspectos generales de la Prov. de Córdoba y su Gobierno. Ética y Gestión Pública. Marco normativo general. Documentación, normas y procedimientos institucionales. | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.          |

000002

CA 797