

# *Gobierno de la Provincia de Córdoba*

*Ministerio de Gestión Pública*

**CÓRDOBA, 08 de Setiembre de 2015.**

**VISTO:**

*La Resolución N°764 de fecha 12 de Agosto de 2014, del Ministerio de Gestión Pública, mediante la cual se aprueba el Plan de Capacitación para el periodo 2014-2015.*

**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 mediante la Dirección de Jurisdicción de Capacitación ha diseñado y elevado el cronograma trimestral del periodo Octubre, Noviembre y Diciembre de 2015*

*Que dicho Cronograma debe ser aprobado por la Secretaria de Capital Humano*

**EL SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO**

**RESUELVE**

**Artículo 1°.- APRUÉBASE** el cronograma de capacitación de los meses Octubre, Noviembre y Diciembre de 2015, el cual quedará definido de conformidad a lo consignado en el Anexo I, que compuesto de quince (15) fojas útiles, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- PUBLIQUESE** en el Portal Web del Gobierno de la Provincia y en todos los medios que se consideren convenientes para garantizar el acceso a la información para todos los agentes públicos e instrúyase a los responsables de las unidades de Recursos Humanos a dar amplia difusión al cronograma aprobado.

000057

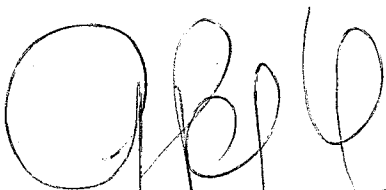
*Artículo 3°.- PROTOCOLÍCESE, publíquese en el Portal Web de Gobierno, en el Boletín Oficial y archívese.*

**RESOLUCIÓN**

**N° 000057**

797

**08 SEP 2015**



Lic. Gustavo Panighel  
Secretario de Capital Humano  
Ministerio de Gestión Pública

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA OCTUBRE 2015

| CAPACITACIONES                         | CAPACITADOR         | DÍAS                         | HORARIO                 | DESTINATARIOS                                         | REQUISITOS/previos y de evaluación                                                    | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EJE                                                                      |
|----------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Curso de Word Inicial<br>-Sala 2-      | Ignacio Ramacciotti | 2, 7, 9, 16,<br>20, 22 y 27  | De 8:30 a<br>11:30 Hs.  | Servicios Generales.<br>Oficios y<br>Administrativos. | Manejo de Windows,<br>80% de asistencia<br>y evaluación. (1° clase<br>obligatoria)    | Introducción a un procesador de texto<br>Edición básica<br>Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas.<br>Creación de Tablas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos según<br>tareas y<br>funciones. |
| Curso Excel Inicial<br>-Sala 1-        | Alejandro Frontera  | 6, 8, 13, 15,<br>20, 22 y 27 | De 8:30 a<br>11:30 Hs.  | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales.      | Manejo de Windows y<br>Word, 80% de asist.<br>y evaluación. (1° clase<br>obligatoria) | Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2003 (Barras, Botones, Menú e Iconos).<br>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. Cliques 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 según<br>tareas y<br>funciones. |
| Curso Excel Inicial<br>-Sala 2-        | Stella Della Mea    | 6, 8, 13, 20,<br>22, 27 y 29 | 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.<br>(1° clase obligatoria) | Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2003 (Barras, Botones, Menú e Iconos).<br>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. Cliques 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 según<br>tareas y<br>funciones. |
| Curso: Web e-<br>Empleados<br>-sala 1- | Eugenia Reales      | 7                            | De 9:00 a<br>13:00 Hs.  | Servicios Generales y<br>Oficios                      | Conocimientos básicos<br>de Internet.<br>100% de asistencia                           | Correo electrónico personal Recorrido portal web del gobierno. Ingreso y registración de los siguientes accesos: CIDI, ciudadanía digital, solicitud de licencias, premios y eventos, Aseor, Apross, Trámites empleados. Inscripción de capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos<br>técnicos<br>específicos según<br>tareas y<br>funciones. |

000057

201

ANEXO I

| CAPACITACIONES                                        | CAPACITADOR     | DÍAS                                                    | HORARIO                             | DESTINATARIOS                                              | REQUISITOS previos y de evaluación                             | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EJE                                                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller Editor de Presentaciones<br>-Sala 1-           | Eugenia Reales. | 13, 15, 20, 22 y 27                                     | De 14:30 a 17:30 Hs.                | Técnicos, Profesionales, Directivos y Jefes                | Manejo de Word e Internet, 80% de asistencia y evaluación      | <p>Power Point Prezi y Google Drive: Recorrer e identificar pestañas y secciones del programa Power Point. Presentación lineal y no lineal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar texto (formato de texto – formato Word art.) – Tratamiento de imágenes.</li> <li>- Diseño de diapositivas – Formato pre establecidos – Formatos personalizados.</li> <li>- Animación - Personalizar animación – Efectos – Transiciones de diapositivas.</li> <li>- Descarga de imágenes, audio y video – formatos.</li> <li>- Insertar imágenes, audio, video. Hipervínculos.</li> <li>- Guardar el documento – presentación – presentación con diapositivas – formato jpg, png</li> <li>- Lineamiento para TP I - Realizar la presentación de un producto gráfico en formato jpg o png.</li> <li>- Crear una cuenta Google Drive. Explorar otras presentaciones disponibles con la misma cuenta.</li> <li>- Realización en grupo de la presentación de un tema mediante la colaboración en línea y simultánea utilizando la herramienta Google drive.</li> <li>- Utilización de mensajería instantánea como medio de comunicación para negociar acuerdos de la presentación. Descarga de la presentación realizada. Recuperación del trabajo y personalización en PP2007.- Herramienta Prezi. Crear una cuenta para acceder a la aplicación. - Explorar los recursos de la herramienta. (marcos – diseños – rutas)</li> <li>- Insertar imágenes, videos y audio.</li> <li>- Descarga de la presentación. Enlazar la presentación Prezi a una presentación Power Point mediante el hipervínculo.</li> <li>- Presentación del trabajo final.</li> </ul> | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso Introducción a la PC y Windows<br>-Sala 2-      | Juan Gianni     | 16, 19, 21, 23, 26, 28 y 30 de Oct. 02, 04 y 06 de Nov. | De 12:00 a 14:00 Hs.                | S. Generales. Oficinas y 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. |
| Curso: Manejo de agenda y tarea en Lotus<br>- Sala 2- | Aldo Slavinskis | 28, 30 de Oct. y 03 de Nov.                             | 8,30 a 11,30 (03/11: 12,00 a 14,00) | Servicios Generales, Oficinas y Administrativos y Técnicos | Conocimiento de correo Lotus. 100% de asistencia y evaluación. | Agenda y tareas. Gestión del tiempo. Planificación de reuniones. Control de tareas. Agenda Lotus. Diferentes tipos de entrada. Envío de invitaciones y las acciones asociadas. Organización de tareas propias y para terceros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso: Web e- Empleados<br>-sala 1-                   | Eugenia Reales  | 28                                                      | De 9:00 a 13:00 Hs.                 | Servicios Generales y Oficinas                             | Conocimientos básicos de Internet. 100% de asistencia          | Correo electrónico personal. Recorrido portal web del gobierno. Ingreso y registración de los siguientes accesos: CIDI, ciudadanía digital, solicitud de licencias, premios y eventos, Aseor, Apross. Trámites empleados. Inscripción de capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

000057

797

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN OCTUBRE 2015

| CAPACITACIONES                                                            | CAPACITADOR                                        | DÍAS                             | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                         | REQUISITOS (previos y de evaluación)                                                             | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EJE                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Seminario Taller de Diseño y Presentación Eficaz de Proyectos             | Carlos Verbena, Eugenia Reales y Adriana Angelelli | 1, 5, 8, 14 de Oct. y 03 de Nov. | 15,00 a 19,00 Hs     | Profesionales, jefes y Directivos.                                                                                    | 100% de asistencia y Evaluación (Requiere de encuentros extra áulicos para trabajo grupal final) | I-Conceptos y diferencias de Plan, Programa y Proyecto. Componentes de un proyecto. Matriz de marco lógico. II) Características y modos de uso del utilitario Power Point. o prezi. Tipos de presentaciones. Elementos de una presentación. III) Diseño, presentación y defensa de un proyecto de mejora laboral por parte de los cursantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones  |
| Taller: Conflicto en el Ambiente Laboral una mirada desde la comunicación | Eugenia Dunkler e Irene Alessandrini               | 02 y 09                          | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Todos los agrupamientos con certificación de capacitación en temas sobre Comunicación Institucional                   | 100% de asistencia                                                                               | Conflicto, crisis, problema: diferencias y convergencias. Acuerdo/desacuerdo. Lo relevante/irrelevante. Actores, intereses, vías de solución. Marcos de referencia en la construcción del conflicto y su solución: problemas y soluciones comunicativas. Modelos mentales del conflicto y su resolución. Oportunidades y desventajas desde el discurso: cómo decimos lo que decimos. Confianza/credibilidad/reputación. El uso de la palabra para generar consenso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales. |
| Curso: Estrategias de Comunicación para las Oficinas de Personal          | Irene Alessandrini                                 | 05, 19 y 26                      | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Administrativos y técnicos que se desempeñan en oficinas de personal                                                  | 100% de asistencia y evaluación                                                                  | Concepto de Administración Pública. Concepto de comunicación. Justificación de Oficina de Personal. Componentes de la comunicación. Ámbitos de la comunicación. Factores que pueden distorsionar la comunicación. Herramientas para una mejor comunicación. Desarrollo del Plan Estratégico de Gestión de comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales  |
| Taller de Redacción y Estilo Administrativo                               | Eugenia Dunkler                                    | 06, 08 y 13                      | 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. |
| Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo               | Irene Alessandrini y Celeste Ghiano                | 06 y 13                          | De 15:00 a 19:00 Hs. | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                                                                               | Fundamentación. Equipos 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. |
| Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos                                | Mariana Belén Quinteros                            | 07 y 15                          | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Servicios Generales y Oficinas que trabajen directa o indirectamente con alimentos                                    | 100% de Asistencia y evaluación.                                                                 | Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

00000.57

797

ANEXO I

| CAPACITACIONES                                                                             | CAPACITADOR                        | DÍAS        | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                        | REQUISITOS previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EJE                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Taller introductorio a la Planificación y Proyectos                                        | Carlos Verbena y Andrea Segovia    | 14 y 16     | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia y evaluación.   | <p>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.</p> <p>-Elementos que contiene un proyecto. -II- Planificación Participativa y Gestión Asociada</p> | 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, Oficios y Administrativos.                                                                      | 100% de asistencia.                | <p>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).</p>                                                                | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Taller de Conversaciones poderosas en la Administración Pública (Herramientas de Coaching) | Cecilia Cerrone y Jimena Sposito   | 19, 22 y 27 | De 15:00 a 18:00 Hs. | Administrativos, Técnicos y Profesionales                                                                            | 100% de asistencia con evaluación. | <p>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.</p>                                                                                                                                                                             | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales   |
| Curso: Procedimiento y gestión de carpetas médicas para Oficinas de Personal               | Carolina Santucho y Sergio Cravero | 20          | De 15:00 a 19:00 Hs. | Obligatorio para todos los agrupamientos que desarrollan tareas de personal                                          | 100% de Asistencia                 | <p>Carta médica de corto y largo tratamiento.<br/>Carta médica por familiar a cargo<br/>Tareas livianas (Adecuaciones)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |

0000.57

797

ANEXO I

| CAPACITACIONES                                             | CAPACITADOR    | DÍAS    | HORARIO              | DESTINATARIOS                                             | REQUISITOS/previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EJE                                                          |
|------------------------------------------------------------|----------------|---------|----------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol       | Laura Ardini   | 22 Y 29 | 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: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas | Celeste Ghiano | 26 Y 29 | 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  |

707

0000.57

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) NOVIEMBRE 2015

| CAPACITACIONES                     | CAPACITADOR      | DÍAS | HORARIO     | DESTINATARIOS                                                           | REQUISITOS previos y de evaluación           | CONTENIDOS                                                                       | EJE                                                           |
|------------------------------------|------------------|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Curso de Negociación y Mediación 1 | José Guida       |      | 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 Primeros Auxilios         | Andrés Olsen     |      | 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 vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Atención al Ciudadano     | Adriana Angielli |      | A Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Portal e-trámites. Consulta Ciudadana. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales. | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Higiene y Seguridad       | Andrés Olsen     |      | 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.  |

00.0057

797

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA NOVIEMBRE 2015

| CAPACITACIONES                               | CAPACITADOR      | DÍAS                   | HORARIO                 | DESTINATARIOS                                        | REQUISITOS/previos y de evaluación                                                           | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | EJE                                                          |
|----------------------------------------------|------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Curso: Access<br>(Nivel inicial)<br>-Sala 1- | Stella Della Mea | 02, 04, 09,<br>16 y 18 | De 14:30 a<br>17:30 Hs. | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales.     | 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, Si/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 autoformatos 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> <p>Autoformulario, autointorme.</p> | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller: Internet<br>-Sala 1-                 | Jimena Ardini    | 03, 05 y 10            | De 14:30 a<br>17:30 Hs. | Servicios Generales,<br>Oficios y<br>Administrativos | Conocimiento de<br>Windows. 100% de<br>asistencia.                                           | <p>Características. Diferentes usos. Navegadores, distintos tipos, manejo básico de los mismos.</p> <p>Direcciones web. Diferencias entre dirección web y dirección de mail. Barra de herramientas. Favoritos. Historial. Conceptos básicos para buscar con Google. Búsqueda avanzada.</p> <p>Características de las búsquedas. Búsqueda de imágenes. Creación de una cuenta en Gmail.</p> <p>Funciones básicas de Gmail, etiquetas, buscador de correo. Introducción a los tipos de archivos. Manejo de archivos comprimidos. Retoque de imágenes con herramientas web. Uso de herramientas Google. Calendario, Mapas, Traductor y Drive. Uso compartido de archivos en línea, edición de los mismos, trabajo con diferentes colaboradores en un mismo documento. Descarga de video y edición de sonido con herramientas web. Acceso y herramientas Cidi. Campus Virtual, uso de la plataforma. Trabajo práctico integrador.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones  |

00.0057

797

# ANEXO I

| CAPACITACIONES                                                                           | CAPACITADOR        | DÍAS                              | HORARIO                 | DESTINATARIOS                                          | REQUISITOS/previos y de evaluación                              | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | EJE                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Curso: Web e-<br>Empleados<br>-sala 1-                                                   | Eugenia Reales     | 04                                | De 9:00 a<br>13:00 Hs.  | Servicios Generales<br>y Oficinas                      | Conocimientos básicos<br>de Internet.<br>100% de asistencia     | Correo electrónico personal. Recorrido portal web del gobierno. Ingreso y registración de los siguientes accesos: CIDI, ciudadanía digital, solicitud de licencias, premios y eventos, Asecor, Apros. Trámites empleados. Inscripción de capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conocimientos técnicos<br>específicos según tareas y<br>funciones. |
| Taller de dactilografía<br>en entorno Windows<br>-Sala 2-                                | Juan Gianni        | 09, 13, 17,<br>19, 25, 27 y<br>30 | De 8:30 a<br>11:30 Hs.  | Servicios Generales.<br>Oficinas y<br>Administrativos. | 80% de<br>asistencia y<br>evaluación. (1ª clase<br>obligatoria) | Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográfico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Conocimientos técnicos<br>específicos según tareas y<br>funciones. |
| Taller de manejo de<br>barras-vistas y<br>configuración avanzado<br>de Word<br>-Sala 2-  | Ignacio Ramaciotti | 10 y 12                           | 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. Seleccionar verticalmente. Copiar Formato.<br>Configuración de página: Avanzada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimientos técnicos<br>específicos según tareas y<br>funciones  |
| Taller de<br>Optimización de Excel,<br>Validaciones y<br>Formatos Especiales<br>-Sala 1- | Alejandro Frontera | 10 y 12                           | De 8:30 a<br>12:30 Hs.  | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales.       | Excel Inicial aprobado.<br>100% de asistencia.                  | Validación de celdas, listas, nombre de datos, impresión, encabezados, repetición de encabezados, formatos personalizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Conocimientos técnicos<br>específicos según tareas y<br>funciones. |
| Taller Editor de<br>Presentaciones<br>-Sala 1-                                           | Eugenia Reales.    | 12, 17, 13,<br>24 y 26            | De 14:30 a<br>17:30 Hs. | Técnicos,<br>Profesionales, Jefes<br>y Directivos.     | Manejo de Word e<br>Internet, 80% de asist.<br>y evaluación.    | Power Point Prezi y Google Drive: Recorrer e identificar pestañas y secciones del Programa Power point. Presentación lineal y no lineal.<br>- Insertar texto (formato de texto – formato Word art) – Tratamiento de imágenes.<br>- Diseño de diapositivas – Formato pre establecidos – Formatos personalizados.<br>- Animación – Personalizar animación – Efectos – Transiciones de diapositivas.<br>- Descarga de imágenes, audio y video – formatos.<br>- Insertar imágenes, audio, video. Hipervínculos.<br>- Guardar el documento – presentación – presentación con diapositivas – formato jpg, png<br>- Lineamiento para TP 1 - Realizar la presentación de un producto gráfico en formato jpg o png.<br>- Crear una cuenta Google Drive. Explorar otras presentaciones disponibles con la misma cuenta.<br>- Realización en grupo de la presentación de un tema mediante la colaboración en línea y simultánea utilizando la herramienta Google drive.<br>- Utilización de mensajería instantánea como medio de comunicación para negociar acuerdos de la presentación. Descarga de la presentación realizada. Recuperación del trabajo y personalización en PP2007.- Herramienta Prezi. Crear una cuenta para acceder a la aplicación. - Explorar los recursos de la herramienta. (marcos – diseños – rutas)<br>- Insertar imágenes, videos y audio.<br>- Descarga de la presentación. Enlazar la Presentación Prezi a una presentación Power Point mediante el hipervínculo.<br>- Presentación del trabajo final. | Conocimientos técnicos<br>específicos según tareas y<br>funciones. |

000057

297

ANEXO I

| CAPACITACIONES                                                                               | CAPACITADOR        | DÍAS                       | HORARIO              | DESTINATARIOS                              | REQUISITOS previos y de evaluación                                                   | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EJE                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller de Optimización de Excel, Funciones Lógicas y de Información<br>-Sala 1-              | Alejandro Frontera | 17 y 19                    | De 8:30 a 12:30 Hs.  | Administrativos, Técnicos y Profesionales. | Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia.                                          | Trabajo con varias hojas. Seguridad.<br>SI() anidada, Y(), O(), ESERROR(), ESNUMERO(), ESTEXTOT(),                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller de cuadro de textos-Letra capital y columnas periódicas en Word<br>-Sala 2-           | Ignacio Ramaciotti | 24 y 26                    | 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.<br>Columnas periódicas: Insertar columnas. Propiedades. Balanceo de columnas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso: Access Nivel II<br>-Sala 1-                                                           | Stella Della Mea   | 25 y 30 de Nov. 02 de Dic. | De 14:30 a 17:30 Hs. | Administrativos, Técnicos y Profesionales. | Haber aprobado Access Inicial. 80% de asist. y evaluación.<br>(1ª clase obligatoria) | Exportar Tablas. Importar Tablas (Excel, Access). Vincular Tablas. Crear consultas Avanzadas. 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 (>,<,>=,<=,<>). Lista de Valores , Es Negado Nulo . Es Nulo. Uso de comodines y caracteres especiales (*,?,#), Expresiones.<br>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 | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Taller de Optimización de Excel, Funciones de Búsqueda, Referencia y Matemáticas<br>-Sala 1- | Alejandro Frontera | 24 y 26                    | De 8:30 a 12:30 Hs.  | Administrativos, Técnicos y Profesionales. | Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia.                                          | Buscar(), Buscanv(), Buscarh(), Transponer(), Indice(), Elegir(), Coincidir(), Redondear(), Redondear.mas(), Redondear.menos().                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso: Web e Empleados<br>-sala 1-                                                           | Eugenia Reales     | 25                         | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Servicios Generales y Oficinas             | Conocimientos básicos de Internet. 100% de asistencia                                | Correo electrónico personal. Recorrido portal web del gobierno. Ingreso y registración de los siguientes accesos: CID, ciudadanía digital, solicitud de licencias, premios y eventos, Asecor, Apress. Trámites empleados. Inscripción de capacitaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |

797

000057

## ANEXO I

## CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN NOVIEMBRE 2015

| ACCIONES                                                                                   | CAPACITADOR                        | DÍAS        | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                        | REQUISITOS previos y de evaluación                                                                                            | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EJE                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Taller de Conversaciones poderosas en la Administración Pública (Herramientas de Coaching) | Cecilia Cerrone y Jimena Sposito   | 02, 04 Y 10 | De 15:00 a 18:00 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   |
| Jornada de Responsabilidad Social Gubernamental                                            | Andrea Segovia                     | 02 y 06     | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia.                                                                                                           | Concepto de responsabilidad. Que se entiende por sentido social. Problemas ambientales, económicos y sociales. Historia y principios de la responsabilidad social. Responsabilidad Social Gubernamental. Rol de Estado. Políticas de Responsabilidad Social Gubernamental del gobierno de la provincia de Córdoba                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Taller de Redacción y Estilo Administrativo                                                | Eugenia Dunkler                    | 04, 09 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. La nota: Carta formal, características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. 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. | 05          | 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. |
| Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol                                       | Laura Ardini                       | 06 y 09     | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.                                                            | 100% de Asistencia y evaluación.                                                                                              | Elementos estructurales de la realidad organizacional Interpretación de dicha realidad Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos Ambiente laboral saludable/agradable Factores de Motivación Construir una política de lo colectivo. Función de integración. Sentirse parte. Función de adaptación. Flexibilidad ante los cambios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.  |
| Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP                           | Celeste Ghiano                     | 16 y 18     | De 15:00 a 19:00 Hs. | Técnicos, Prof., jefes y directivos                                                                                  | Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación del/los instrumento/s. 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. |

ANEXO I

| CAPACITACIONES                                                                      | CAPACITADOR                         | DÍAS                            | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                        | REQUISITOS/previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | EJE                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Taller introductorio a la Planificación y Proyectos                                 | Carlos Verbena y Andrea Segovia     | 13 y 18                         | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia y evaluación.   | 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 Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces                 | Irene Alessandrini                  | 12 Y 19                         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Profesionales, Jefes y Directivos.                                                                                   | 100% de asistencia.                | Por qué se necesita que una reunión sea eficaz. Características de las R. E. Uso, abuso y mal uso de las R. E. Planificación, métodos y medios. Tipos de reuniones. Roles en las R.E. Momentos de la reunión. Autoevaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público |
| Curso: Procedimiento y gestión de carpetas médicas para Oficinas de Personal        | Carolina Santucho y Sergio Cravero  | 16                              | De 9:00 a 13:00 Hs   | Obligatorio para todos los agrupamientos que desarrollan tareas de personal                                          | 100% de Asistencia                 | Carpetas médicas de corto y largo tratamiento.<br>Carpetas médicas por familiar a cargo<br>Tareas livianas (Adecuaciones)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo                         | Irene Alessandrini y Celeste Ghiano | 17 Y 24                         | 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. |
| Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos                                          | Mariana Belén Quinteros             | 13 y 20                         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Servicios Generales y Oficios que trabajen directa o indirectamente con alimentos                                    | 100% de Asistencia y evaluación.   | Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones. |
| Curso: Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedimiento Administrativo.           | Gabriel Valfre                      | 26 y 30 de Nov. 02 y 03 de Dic. | 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: Estrategias de recolección de datos para elaboración de proyectos | Celeste Ghiano                      | 26 y 30                         | De 15:00 a 19:00 Hs. | Técnicos, Prof., jefes y directivos c/ conocimientos en proyectos                                                    | 100% de Asistencia.                | Metodologías cuantitativas y cualitativas. La triangulación- Selección estratégica de las técnicas de recolección de información. Ética aplicada en las metodologías de recolección de datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones  |

797

## ANEXO I

## CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) NOVIEMBRE 2015

| CAPACITACIONES                                | CAPACITADOR        | DÍAS | HORARIO     | DESTINATARIOS                                                           | REQUISITOS/previos y de evaluación           | CONTENIDOS                                                                              | EJE                                                           |
|-----------------------------------------------|--------------------|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Curso de Negociación y Mediación 1            | José Guida         |      | 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 Primeros Auxilios                    | Andrés Olsen       |      | 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 vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso de Atención al Ciudadano                | Adriana Anglilelli |      | A Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Portal e-trámites. Consulta Ciudadana. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.        | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Higiene y Seguridad                  | Andrés Olsen       |      | 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 Responsabilidad Social Gubernamental | Andrea Segovia     |      | A Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                              | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Concepto de responsabilidad. Sentido social. Problemas ambientales, económ. y sociales. | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |

0000057

197

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA DICIEMBRE 2015

| CAPACITACIONES                                                                 | CAPACITADOR        | DÍAS    | HORARIO                 | DESTINATARIOS                                    | REQUISITOS previos y de evaluación                          | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                               | EJE                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Curso: Web e-<br>Empleados<br>-sala 1-                                         | Eugenia Reales     | 01 Y 03 | De 18:00 a<br>20:00 Hs. | Servicios Generales<br>y Oficinas                | Conocimientos básicos<br>de Internet.<br>100% de asistencia | Correo electrónico personal. Recorrido portal web del gobierno. Ingreso y registración de los siguientes accesos: CIDI, ciudadanía digital, solicitud de licencias, premios y eventos, Asecor, Aproz. Trámites empleados. Inscripción de capacitaciones. | Conocimientos técnicos<br>específicos según tareas<br>y funciones. |
| Taller de tablas y<br>combinación de<br>correspondencia en<br>Word<br>-Sala 2- | Ignacio Ramaciotti | 01 y 03 | De 8:30 a<br>12:30 Hs.  | Administrativos,<br>Técnicos y<br>Profesionales. | Word inicial aprobado.<br>100% de asistencia                | Tablas: Propiedades, ancho, alineación, ajuste de texto. Combinar correspondencia: Creación de cartas, sobres y etiquetas. Aplicar filtros.                                                                                                              | Conocimientos técnicos<br>específicos según tareas<br>y funciones  |

000057

797

## ANEXO I

## CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN DICIEMBRE 2015

| CAPACITACIONES                                                  | CAPACITADOR                         | DÍAS    | HORARIO              | DESTINATARIOS                                                                                                        | REQUISITOS previos y de evaluación | CONTENIDOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EJE                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo     | Irene Alessandrini y Celeste Ghiano | 09 y 10 | De 15:00 a 19:00 Hs. | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia                 | Fundamentación. Equipos 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.  |
| Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano                 | Celeste Ghiano y Stella Della Mea   | 03      | 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. |
| Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos                      | Mariana Belén Quinteros             | 04 Y 11 | De 15:00 a 19:00 Hs  | Servicios Generales y Oficios que trabajen directa o indirectamente con alimentos                                    | 100% de Asistencia y evaluación.   | Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Jornada de Responsabilidad Social Gubernamental                 | Andrea Segovia                      | 04 Y 11 | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales. | 100% de asistencia.                | Concepto de responsabilidad. Que se entiende por sentido social. Problemas ambientales, económicos y sociales. Historia y principios de la responsabilidad social. Responsabilidad Social Gubernamental. Rol de Estado. Políticas de Responsabilidad Social Gubernamental del gobierno de la provincia de Córdoba                                                                                                                                                                                                                                                 | Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público. |
| Curso: Higiene y Seguridad                                      | Andrés Olsen                        | 09      | De 9:00 a 13:00 Hs.  | Servicios Generales y Oficios.                                                                                       | 100% de Asistencia                 | Conceptos. Procedimientos. Fases del incendio. Técnicas de extinción. Evacuación. Primeros Auxilios. Manejo de cargas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Taller de Comunicación para la Conducción en Instituc. 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.                | Comunicación institucional: las organizaciones hablan. Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación: visualización de objetivos, detección de necesidades, planificación, estrategia y creatividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.  |

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) DICIEMBRE 2015

| CAPACITACIONES                                | CAPACITADOR       | DÍAS | HORARIO     | DESTINATARIOS                                                          | REQUISITOS previos y de evaluación           | CONTENIDOS                                                                                  | EJE                                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------|------|-------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Curso de Negociación y Mediación 1            | José Guida        |      | A Distancia | Servicios Generales, Oficios, 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 Primeros Auxilios                    | Andrés Olsen      |      | A Distancia | Servicios Generales, Oficios, 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 Atención al Ciudadano                | Adriana Angilelli |      | A Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                             | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Portal e-trámites. Consulta Ciudadana. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.            | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Higiene y Seguridad                  | Andrés Olsen      |      | A Distancia | Servicios Generales, Oficios, 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 Responsabilidad Social Gubernamental | Andrea Segovía    |      | A Distancia | Administrativos, Técnicos y Profesionales.                             | Conocimientos Básicos de Windows e Internet. | Concepto de responsabilidad. Sentido social. Problemas ambientales, económ. y sociales.     | Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.  |
| Curso de Redacción y Estilo Administrativo    | Eugenia Dunkler   |      | 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.  |

00.0057

70x