

## CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES Febrero / Marzo / Abril 2016

### CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA FEBRERO 2016

<b>WI</b>	<b>Curso de Word Nivel Inicial</b> Introducción a un procesador de texto. Edición básica. Autoformas. Creación de Tablas.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>EI</b>	<b>Curso de Excel Nivel Inicial</b> Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>EI</b>	<b>Curso de Excel Nivel Inicial</b> Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>IW</b>	<b>Curso de Introducción a la PC y Windows</b> Reconocimiento de la PC. Hardware. Software. Escritorio. Explorador. Carpetas. Archivos.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

### CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN FEBRERO 2016

<b>OC</b>	<b>Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas</b> Organizaciones públicas: Definición e historia. Estructura y entorno. Solución de problemas.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>CL</b>	<b>Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol</b> Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos. Integración. Elementos de motivación.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales., Oficios, Admin., y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>CE</b>	<b>Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo</b> Conceptualización. Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo. Práctica cotidiana.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>SC</b>	<b>Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano</b> Reforma del Estado. Derechos del ciudadano. Córdoba cerca. Portal e-trámites. CiDi.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>HA</b>	<b>Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos</b> Conceptos. E.T.A.S. Clasificación de alimentos y de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales. y Oficios, vinculados a la manipulación de alim.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>CP</b>	<b>Cambio Organizacional y Nuevos Paradigmas</b> Los nuevos paradigmas. Las organizaciones modernas y pos modernas. Parámetros o variables que facilitan el cambio.	<b>Destinatarios</b> Profesionales, Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
<b>NE</b>	<b>Curso de Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedim. Admin.</b> Teoría del Estado. Importancia social del Estado. Introd. al Derecho Administrativo.	<b>Destinatarios</b> Administrativos y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones

## CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MARZO 2016

<b>DW</b>	<b>Taller de Dactilografía en entorno Windows</b> Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización con el teclado. Ejercicios.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>WI</b>	<b>Curso de Word Nivel Inicial</b> Introducción a un procesador de texto. Edición básica. Autoformas. Creación de Tablas.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>EI</b>	<b>Curso de Excel Nivel Inicial</b> Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>AI</b>	<b>Curso de Access Nivel Inicial</b> Introducción a Bases de Datos. Tablas. Registro. Campos. Relaciones y Controles. Consultas. Acciones.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, Word y Excel, 80% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

## CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MARZO 2016

<b>CC</b>	<b>Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas</b> Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>EP</b>	<b>Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP</b> Tipos de Evaluación. Diseño y proceso. Contextualización. Recolección de datos.	<b>Destinatarios</b> Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia. Conocimientos sobre Planificación Estratégica.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>RE</b>	<b>Taller de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces</b> Planificación, métodos y medios. Tipos de reuniones. Roles y momentos en las R.E.	<b>Destinatarios</b> Profesionales, Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>RA</b>	<b>Taller de Redacción y Estilo Administrativo</b> Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>HA</b>	<b>Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos</b> Conceptos. E.T.A.S. Clasificación de alimentos y de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales. y Oficios, vinculados a la manipulación de alim.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>CL</b>	<b>Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol</b> Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales., Oficios, Admin., y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>PP</b>	<b>Taller Introductorio a la Planificación y Proyectos</b> Aspectos generales de un plan estratégico. Elementos que contiene un proyecto.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>SC</b>	<b>Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano</b> Reforma del Estado. Derechos del ciudadano. Córdoba cerca. Portal e-trámites. CiDi.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>CO</b>	<b>Curso: Estrategias de Comunicación para las Oficinas de Personal</b> Características de la comunicación. Factores de distorsión. Comunic. en oficinas de Personal.	<b>Destinatarios</b> Admin. y Técnicos que trabajan en ofic. de Personal.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.

<b>HA</b>	<b>Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos</b> Conceptos. E.T.A.S. Clasificación de alimentos y de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales. y Oficinos, vinculados a la manipulación de alim.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>CP</b>	<b>Taller de Conversaciones poderosas en la APP (Herramientas de Coaching)</b> El lenguaje como generador. Dominios del observador. Conversación. Escuchar. Poder. Confianza. El dominio corporal del lenguaje.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>CE</b>	<b>Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo</b> Conceptualización. Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo. Práctica cotidiana.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>CM</b>	<b>Procedimiento y gestión de carpetas médicas para Oficinas de Personal</b> Carpeta médica de corto y largo tratamiento. Carpeta médica por familiar a cargo. Tareas livianas (Adecuaciones)	<b>Destinatarios</b> Obligatorio p/los agrup. que desarrollan tareas de personal.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>RP</b>	<b>Seminario Taller: Estrategías para recolectar datos en los proyectos</b> Metodologías cuantitativas y cualitativas. La triangulación- Selección estratégica de las técnicas de recolección de información.	<b>Destinatarios</b> Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
<b>HS</b>	<b>Curso de Higiene y Seguridad</b> Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales., Oficinos, Admin., Técnicos y Prof.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

## CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) MARZO 2016

<b>NM<sub>1</sub></b>	<b>Curso de Negociación y Mediación 1</b> Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>NM<sub>2</sub></b>	<b>Curso de Negociación y Mediación 2</b> Introducción al Conflicto. Estereotipos, Paradigmas y Esquemas. Situaciones de Crisis y de Encierro. Lenguaje Corporal.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Haber realizado el curso de Negociación y Mediación 1. Conocim. de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>BW</b>	<b>Curso de Nociones Básicas de Word</b> Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>PA</b>	<b>Curso de Primeros Auxilios</b> Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>AC</b>	<b>Curso de Atención al Ciudadano</b> Portal e-trámites. Consulta Ciudadana. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>HS</b>	<b>Curso de Higiene y Seguridad</b> Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>RS</b>	<b>Curso de Responsabilidad Social Gubernamental</b> Concepto de responsabilidad. Sentido social. Problemas ambientales, económ. y sociales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>RA</b>	<b>Curso de Redacción y Estilo Administrativo</b> Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

## CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA ABRIL 2016

<b>WI</b>	<b>Curso de Word Nivel Inicial</b> Introducción a un procesador de texto. Edición básica. Autoformas. Creación de Tablas.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>EI</b>	<b>Curso de Excel Nivel Inicial</b> Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>EI</b>	<b>Curso de Excel Nivel Inicial</b> Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>IW</b>	<b>Curso de Introducción a la PC y Windows</b> Reconocimiento de la PC. Hardware. Software. Escritorio. Explorador. Carpetas. Archivos.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

## CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN ABRIL 2016

<b>CC</b>	<b>Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas</b> Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>EP</b>	<b>Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP</b> Tipos de Evaluación. Diseño y proceso. Contextualización. Recolección de datos.	<b>Destinatarios</b> Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia. Conocimientos sobre Planificación Estratégica.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>RA</b>	<b>Taller de Redacción y Estilo Administrativo</b> Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>HA</b>	<b>Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos</b> Conceptos. E.T.A.S. Clasificación de alimentos y de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales. y Oficios, vinculados a la manipulación de alim.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>RS</b>	<b>Jornada de Responsabilidad Social Gubernamental</b> Concepto de responsabilidad. Sentido social. Problemas ambientales, económ. y sociales.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>CL</b>	<b>Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol</b> Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales., Oficios, Admin., y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>PP</b>	<b>Taller Introductorio a la Planificación y Proyectos</b> Aspectos generales de un plan estratégico. Elementos que contiene un proyecto.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>SC</b>	<b>Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano</b> Reforma del Estado. Derechos del ciudadano. Córdoba cerca. Portal e-trámites. CiDi.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales. Oficios y Administrativos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>CL</b>	<b>Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol</b> Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales., Oficios, Admin., y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.

<b>CP</b>	<b>Taller de Conversaciones poderosas en la APP (Herramientas de Coaching)</b> El lenguaje como generador. Dominios del observador. Conversación. Escuchar. Poder. Confianza. El dominio corporal del lenguaje.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>HA</b>	<b>Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos</b> Conceptos. E.T.A.S. Clasificación de alimentos y de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales. y Oficinos, vinculados a la manipulación de alim.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>CE</b>	<b>Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo</b> Conceptualización. Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo. Práctica cotidiana.	<b>Destinatarios</b> Dos últimas categorías de c/agrupamiento.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>NE</b>	<b>Curso de Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedim. Admin.</b> Teoría del Estado. Importancia social del Estado. Introd. al Derecho Administrativo.	<b>Destinatarios</b> Administrativos y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
<b>CM</b>	<b>Procedimiento y gestión de carpetas médicas para Oficinas de Personal</b> Carpetas médicas de corto y largo tratamiento. Carpeta médica por familiar a cargo. Tareas livianas (Adecuaciones)	<b>Destinatarios</b> Obligatorio para todos los agrupamientos que desarrollan tareas de personal	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>AC</b>	<b>Atención al Ciudadano</b> Organización. Espacio Laboral. Herramientas de Comunicación. Abordaje del Público.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales., Oficinos, Admin., y Técnicos.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
<b>HS</b>	<b>Curso de Higiene y Seguridad</b> Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	<b>Destinatarios</b> Servicios Grales., Oficinos, Admin., Técnicos y Prof.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>OC</b>	<b>Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas</b> Organizaciones públicas: Definición e historia. Estructura y entorno. Solución de problemas.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> 100% de asistencia y evaluación.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.

## CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) ABRIL 2016

<b>NM<sub>1</sub></b>	<b>Curso de Negociación y Mediación 1</b> Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>NM<sub>2</sub></b>	<b>Curso de Negociación y Mediación 2</b> Introducción al Conflicto. Estereotipos, Paradigmas y Esquemas. Situaciones de Crisis y de Encierro. Lenguaje Corporal.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Haber realizado el curso de Negociación y Mediación 1. Conocim. de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>BW</b>	<b>Curso de Nociones Básicas de Word</b> Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>PA</b>	<b>Curso de Primeros Auxilios</b> Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>AC</b>	<b>Curso de Atención al Ciudadano</b> Portal e-trámites. Consulta Ciudadana. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
<b>HS</b>	<b>Curso de Higiene y Seguridad</b> Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	<b>Destinatarios</b> Serv. Grales., Oficinos, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.

<b>RS</b>	<b>Curso de Responsabilidad Social Gubernamental</b> Concepto de responsabilidad. Sentido social. Problemas ambientales, económ. y sociales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
<b>RA</b>	<b>Curso de Redacción y Estilo Administrativo</b> Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	<b>Destinatarios</b> Administrativos, Técnicos y Profesionales.	<b>Requisitos</b> Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	<b>Eje</b> Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

*"Las fechas de los cursos se publicarán en <http://inscripciones.cba.gov.ar/> a partir del día 20 de cada mes, respecto a los cursos del mes inmediato siguiente".*

Podrás inscribirte en las capacitaciones ingresando a [www.cba.gov.ar/empleados](http://www.cba.gov.ar/empleados)



Inscripciones a **CAPACITACIONES**



Buscá el botón de acceso a inscripciones

Para poder inscribirte, necesitás contar con los datos de acceso a CiDi.

Sitio web optimizado para Google Chrome.



**ENTRE  
TODOS**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**CÓRDOBA**

**VAMOS  
MÁS ALTO**