

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

Mayo / Junio / Julio / Agosto 2016

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MAYO 2016

WI	Curso de Word Nivel Inicial Introducción a un procesador de texto. Edición básica. Autoformas. Creación de Tablas.	Requisitos Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EI	Curso de Excel Nivel Inicial Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	Requisitos Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
AI	Curso de Access Nivel Inicial Introducción a Bases de Datos. Tablas. Registro. Campos. Relaciones y Controles. Consultas. Acciones.	Requisitos Manejo de Windows, Word y Excel, 80% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
DW	Taller de Dactilografía en entorno Windows Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización con el teclado. Ejercicios.	Requisitos 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
AA	Curso de Access Avanzado Vincular Tablas. Consultas Avanzadas. Crear Campos calculados en una consulta. Insertar gráficos en Formulario. Informes y análisis.	Requisitos Access Inicial aprobado. 80% de asist. y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MAYO 2016

OC	Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas Organizaciones públicas: Definición e historia. Estructura y entorno. Solución de problemas.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
CL	Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos. Integración. Elementos de motivación.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
CE	Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo Conceptualización. Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo. Práctica cotidiana.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
SC	Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano Reforma del Estado. Derechos del ciudadano. Córdoba cerca. Portal e-trámites. CiDi.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.

PP	Taller Introductorio a la Planificación y Proyectos Aspectos generales de un plan estratégico. Elementos que contiene un proyecto.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
CC	Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
RA	Taller de Redacción y Estilo Administrativo Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EP	Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP Tipos de Evaluación. Diseño y proceso. Contextualización. Recolección de datos.	Requisitos 100% de asistencia. Conocimientos sobre Planificación Estratégica.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) MAYO 2016

PA	Curso de Primeros Auxilios Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
HS	Curso de Higiene y Seguridad Laboral Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
NM₁	Curso de Negociación y Mediación 1 Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
NM₂	Curso de Negociación y Mediación 2 Introducción al Conflicto. Estereotipos, Paradigmas y Esquemas. Situaciones de Crisis y de Encierro. Lenguaje Corporal.	Requisitos Haber realizado el curso de Negociación y Mediación 1. Conocim. de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
BW	Curso de Nociones Básicas de Word Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
BE	Curso de Nociones Básicas de Excel Conceptos básicos. Fórmulas y funciones. Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
OI	Orientación para Ingresantes a la APP Información general. Ética y gestión pública. Marco normativo general (Ley Nº 9361 / Ley Nº 7233). Documentación, normas y procedim. institucionales.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
RA	Curso de Redacción y Estilo Administrativo Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA JUNIO 2016

IW	Curso de Introducción a la PC y Windows Reconocimiento de la PC. Hardware. Software. Escritorio. Explorador. Carpetas. Archivos.	Requisitos Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
WA₁	Taller Avanzado de Word: Manejo de Barras-Vistas y Configuración Avanzada de Word Barras de herramientas. Vistas. Diseño de impresión. Diseño Web. Esquema y borrador. Configuración de página: Avanzada.	Requisitos Word Inicial aprobado. 100% de asistencia	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
WA₂	Taller Avanzado de Word: Cuadro de Textos-Letra Capital y Columnas Periodísticas en Cuadro de texto. Formato. Encadenado. Insertar imágenes. Letra Capital. Posición y opciones. Columnas periodísticas.	Requisitos Word Inicial aprobado. 100% de asistencia	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
WA₃	Taller Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word Tablas: Propiedades, ancho, alineación, ajuste de texto. Combinar correspondencia: Creación de cartas, sobres y etiquetas. Aplicar filtros.	Requisitos Word Inicial aprobado. 100% de asistencia	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EA₁	Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales Validación de celdas, listas, nombre de datos, impresión, encabezados, repetición de encabezados, formatos personalizados.	Requisitos Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia. Presentación de trabajo final.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EA₂	Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Funciones Lógicas y de Información Si() anidada, Y(), O(), trabajar con varias hojas, seguridad. ESERROR (), ESNUMERO(), ESTEXTO().	Requisitos Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia. Presentación de trabajo final.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EA₃	Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Funciones de Búsqueda, Referencia y Matemáticas Buscar(), Buscarv(), Buscarh(), Transponer(), Indice(), Elegir(), Coincidir(), Redondear(), Redondear.mas(), Redondear .menos().	Requisitos Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia. Presentación de trabajo final.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EI	Curso de Excel Nivel Inicial Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	Requisitos Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN JUNIO 2016

CC	Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
OC	Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas Organizaciones públicas: Definición e historia. Estructura y entorno. Solución de problemas.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
RA	Taller de Redacción y Estilo Administrativo Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CL	Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
PP	Taller Introductorio a la Planificación y Proyectos Aspectos generales de un plan estratégico. Elementos que contiene un proyecto.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
SC	Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano Reforma del Estado. Derechos del ciudadano. Córdoba cerca. Portal e-trámites. CiDi.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
CN	Taller de Coaching y Neuroliderazgo para la APP Declaraciones fundamentales. Emociones. Estados de ánimo. Autoliderazgo emocional. Estilos de liderazgo. Dominancia Cerebral. Toma de decisiones.	Requisitos 100 %de asistencia con evaluación	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
CE	Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo Conceptualización. Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo. Práctica cotidiana.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
NE	Curso de Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedim. Admin. Teoría del Estado. Importancia social del Estado. Introd. al Derecho Administrativo.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
PC	Gestión de la participación ciudadana: co-creando valor público Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Formas y características. Instrumentos de gestión y organización.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) JUNIO 2016

PA	Curso de Primeros Auxilios Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
HS	Curso de Higiene y Seguridad Laboral Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
NM₁	Curso de Negociación y Mediación 1 Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
NM₂	Curso de Negociación y Mediación 2 Introducción al Conflicto. Estereotipos, Paradigmas y Esquemas. Situaciones de Crisis y de Encierro. Lenguaje Corporal.	Requisitos Haber realizado el curso de Negociación y Mediación 1. Conocim. de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
BW	Curso de Nociones Básicas de Word Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

BE	Curso de Nociones Básicas de Excel Conceptos básicos. Fórmulas y funciones. Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
OI	Orientación para Ingresantes a la APP Información general. Ética y gestión pública. Marco normativo general (Ley Nº 9361 / Ley Nº 7233). Documentación, normas y procedim. institucionales.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
RA	Curso de Redacción y Estilo Administrativo Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA JULIO 2016

DW	Taller de Dactilografía en entorno Windows Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización con el teclado. Ejercicios.	Requisitos 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EI	Curso de Excel Nivel Inicial Funciones básicas y operadores matemáticos. Desarrollo de planillas de baja complejidad. Introducción a gráficos.	Requisitos Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
WI	Curso de Word Nivel Inicial Introducción a un procesador de texto. Edición básica. Autoformas. Creación de Tablas.	Requisitos Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN JULIO 2016

RA	Taller de Redacción y Estilo Administrativo Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
SC	Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano Reforma del Estado. Derechos del ciudadano. Córdoba cerca. Portal e-trámites. CiDi.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
CL	Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
OC	Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas Organizaciones públicas: Definición e historia. Estructura y entorno. Solución de problemas.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
CC	Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.

EP	Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP Tipos de Evaluación. Diseño y proceso. Contextualización. Recolección de datos.	Requisitos 100% de asistencia. Conocimientos sobre Planificación Estratégica.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
CP	Taller de Conversaciones poderosas en la APP (Herramientas de Coaching) El lenguaje como generador. Dominios del observador. Conversación. Escuchar. Poder. Confianza. El dominio corporal del lenguaje.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
CE	Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo Conceptualización. Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo. Práctica cotidiana.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA AGOSTO 2016

IW	Curso de Introducción a la PC y Windows Reconocimiento de la PC. Hardware. Software. Escritorio. Explorador. Carpetas. Archivos.	Requisitos Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1º clase obligatoria)	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
AI	Curso de Access Nivel Inicial Introducción a Bases de Datos. Tablas. Registro. Campos. Relaciones y Controles. Consultas. Acciones.	Requisitos Manejo de Windows, Word y Excel, 80% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EA₁	Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales Validación de celdas, listas, nombre de datos, impresión, encabezados, repetición de encabezados, formatos personalizados.	Requisitos Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia. Presentación de trabajo final.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EA₂	Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Funciones Lógicas y de información Si() anidada, Y(), O(), trabajar con varias hojas, seguridad. ESERROR (), ESNUMERO(), ESTEXTO().	Requisitos Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia. Presentación de trabajo final.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
WA₂	Taller Avanzado de Word: Cuadro de Textos- Letra Capital y Columnas Periodísticas en Cuadro de texto. Formato. Encadenado. Insertar imágenes. Letra Capital. Posición y opciones. Columnas periodísticas.	Requisitos Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
WA₃	Taller Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word Tablas: Propiedades, ancho, alineación, ajuste de texto. Combinar correspondencia: Creación de cartas, sobres y etiquetas. Aplicar filtros.	Requisitos Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
EP	Taller Editor de Presentaciones Power Point: Recorrer e identificar pestañas y secciones del programa Power Point. Prezi: Crear una cuenta. Exploración los recursos de la herramienta.	Requisitos Manejo de Word e Internet, 80% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN AGOSTO 2016

RA	Taller de Redacción y Estilo Administrativo Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
-----------	---	---	--

PP	Taller Introductorio a la Planificación y Proyectos Aspectos generales de un plan estratégico. Elementos que contiene un proyecto.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
SC	Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano Reforma del Estado. Derechos del ciudadano. Córdoba cerca. Portal e-trámites. CIDI.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
CL	Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol Estructuras de la realidad organizacional. Fortalecimiento y desarrollo de los actores.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
OC	Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas Organizaciones públicas: Definición e historia. Estructura y entorno. Solución de problemas.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
CC	Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
NE	Curso de Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedim. Admin. Teoría del Estado. Importancia social del Estado. Introd. al Derecho Administrativo.	Requisitos 100% de asistencia y evaluación.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
EP	Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP Tipos de Evaluación. Diseño y proceso. Contextualización. Recolección de datos.	Requisitos 100% de asistencia. Conocimientos sobre Planificación Estratégica.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
CN	Taller de Coaching y Neuroliderazgo para la APP Declaraciones fundamentales. Emociones. Estados de ánimo. Autoliderazgo emocional. Estilos de liderazgo. Dominancia Cerebral. Toma de decisiones.	Requisitos 100 %de asistencia con evaluación	Eje Conocim. vinculados con las relaciones interpersonales.
CE	Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo Conceptualización. Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo. Práctica cotidiana.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
PC	Gestión de la participación ciudadana: co-creando valor público Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Formas y características. Instrumentos de gestión y organización.	Requisitos 100% de asistencia.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) AGOSTO 2016

PA	Curso de Primeros Auxilios Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
HS	Curso de Higiene y Seguridad Laboral Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.

NM₁	Curso de Negociación y Mediación 1 Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
NM₂	Curso de Negociación y Mediación 2 Introducción al Conflicto. Estereotipos, Paradigmas y Esquemas. Situaciones de Crisis y de Encierro. Lenguaje Corporal.	Requisitos Haber realizado el curso de Negociación y Mediación 1. Conocim. de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
BW	Curso de Nociones Básicas de Word Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
BE	Curso de Nociones Básicas de Excel Conceptos básicos. Fórmulas y funciones. Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
OI	Orientación para Ingresantes a la APP Información general. Ética y gestión pública. Marco normativo general (Ley Nº 9361 / Ley Nº 7233). Documentación, normas y procedim. institucionales.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje Conocim. vinculados con el trabajo en el ámbito público.
RA	Curso de Redacción y Estilo Administrativo Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Requisitos Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Eje 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



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**