

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MAYO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales -Sala 1-	Alejandro Frontera	3, 8 y 10	De 9:00 a 12:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia	VALIDACIONES: Validación de celdas, listas, trabajo con nombre de datos, impresión, encabezados, repetición de encabezados, formatos condicionales con fórmulas, formatos personalizados	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Word Inicial -Sala 2-	Lorena Gonzalia	3, 8, 10, 15, 17, 22 y 24	De 15:00 a 18:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Introducción a un procesador de texto Edición básica Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas. Creación de Tablas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller Avanzado de Word: Cuadro de textos-Letra capital y columnas periodísticas en Word -Sala 1-	Ignacio Ramaciotti	9 y 11	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Cuadro de texto. Formato. Encadenado. Insertar imágenes. Letra Capital. Posición y opciones. Columnas periodísticas: Insertar columnas. Propiedades. Balanceo de columnas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller de dactilografía en entorno Windows -Sala 2-	Juan Gianni	9, 11, 16, 18, 23 y 30. 1 de junio	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográfico.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Funciones Lógicas y de información -Sala 1-	Alejandro Frontera	15, 17 y 22	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia.	FUNCIONES LÓGICAS Y ALGUNAS DE INFORMACIÓN: Si() anidada, Y(), O(), trabajar con varias hojas, seguridad. ESERROR (), ESNUMERO(), ESTEXTO().	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word -Sala 1-	Ignacio Ramaciotti	16 y 18	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Creación de tablas: Propiedades, ancho, alineación, ajuste de texto. Combinar correspondencia: Creación de cartas, sobres y etiquetas. Aplicar filtros.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller Avanzado de Word: Manejo de barras-vistas y configuración avanzado de Word -Sala 1-	Ignacio Ramaciotti	23 y 30	De 9:00 a 13:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Manejo de barras de herramientas. Vista de un documento. Diseño de impresión. Diseño Web. Esquema y borrador. Configuración de página: Avanzada. Seleccionar verticalmente. Copiar Formato.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller: Internet -Sala 1-	Lorena Gonzalia	29, 31. 5 de junio	De 15:00 a 18:00 Hs	S. Generales, Oficinos y Administrativos	Conocimiento de Windows. 100% de asistencia.	Características. Diferentes usos. Navegadores, distintos tipos, manejo básico de los mismos. Direcciones web. Diferencias entre dirección web y dirección de mail. Barra de herramientas. Favoritos. Historial. Conceptos básicos para buscar con Google. Búsqueda avanzada. Características de las búsquedas. Búsqueda de imágenes. Creación de una cuenta en Gmail. Funciones básica 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.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MAYO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	2 y 4	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Prof., jefes y directivos c/ conocimientos en proyectos	100% de Asistencia.	Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La <i>Co-creación de Valor Público</i> .	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	2 y 4	De 9:00 a 13:00 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: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	3 y 10	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Clima organizacional. Variables intervinientes. Estrés laboral. Satisfacción laboral. Inteligencia emocional como recurso personal. Competencias Personales y Competencias Sociales. Habilidades Sociales. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	8 y 12	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Personal superior	100% de asistencia y evaluación	Contextualización y conceptualización de la higiene y seguridad laboral. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Procedimiento de denuncia de accidente de trabajo. Que es el fuego. Fases del incendio y tipologías de fuegos. Técnicas de extinción. Clasificación de extintores y como se utilizan. Nociones y principios de primeros auxilios. Principios básicos del socorrismo. Evaluación del herido. Comprobación de los signos vitales. Tratamiento de heridas. En que consiste el manejo de manual de cargas. La columna vertebral. Las lumbalgias. Correctas posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Jornada Responsabilidad Social Estatal	Irene Alessandrini	8 y 11	De 8:30 a 12:30 Hs	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 Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	9	De 9:00 a 13:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia.	Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	9 y 16	De 15:00 a 19:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	Estado Moderno. Crisis del Estado de Bienestar. Reforma del Estado. Nuevo desafíos en la Administración Pública. Sector Público. El Estado en la Economía: Asignación eficientes de recursos, Redistribución de la Renta, Estabilización del ciclo económico. Fallas de Mercado. Definiciones y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios: Recursos; Erogaciones: Económicos, por Finalidad y Funciones. Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios en la APP: Procedimiento de Selección.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano	11	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.
Taller: Gestión Integral del Tiempo	Adriana Camino Lorena Daghero Irene Alessandrini	12, 15 y 19	De 8:30 a 12:30 Hs	Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	Evolución del concepto tiempo en el trabajo. Definición del tiempo. Características. Tipos. Percepción del tiempo. Mitos. Ladrones del tiempo. Gestión del tiempo: Definición. ¿Por qué Gestionar el tiempo? Leyes. El tiempo en las reuniones de trabajo. Establecimiento de Prioridades: matriz de la administración del tiempo, método GUT (Gravedad, Urgencia, Tendencia). Planificación y programación: mensual, semanal y diaria. Agenda electrónica: Agenda Outlook Web App. La Gestión del tiempo en los proyectos: Gantt. Trello.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verbena	17 y 24	De 9:00 a 13:00 Hs	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia	I-Aspectos generales a tener en cuenta en un plan estratégico: Diferencia entre plan estratégico y plan estratégico situacional participativo. Etapas de una PES. El ver/ser; el deber ser; el poder ser. Diferencias entre plan, programas y proyectos. El ver/ser. Análisis y definición de problemas. Causas, efectos y problema. -Elementos que contiene un proyecto. -II- Planificación Participativa y Gestión Asociada	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	22 y 24	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., jefes y directivos	Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación del/os 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.
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Adriana S. Camino	22 y 29	De 8:30 a 12:30 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. - Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno. - Cultura organizacional – Líder de Equipo, conductor, coordinador –condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo. - Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis. - 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.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	23 y 30	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	Estado Moderno. Crisis del Estado de Bienestar. Reforma del Estado. Nuevo desafíos en la Administración Pública. Sector Público. El Estado en la Economía: Asignación eficientes de recursos, Redistribución de la Renta, Estabilización del ciclo económico. Fallas de Mercado. Definiciones y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios: Recursos; Erogaciones: Económicos, por Finalidad y Funciones. Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios en la APP: Procedimiento de Selección.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	23 y 26	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	¿Qué es la APP? Descripción de la Cultura Organizacional de la APP. Componentes. Valores Laborales. Tipos de culturas. La cultura como oportunidad para la diversidad. ¿Qué se entiende por Valor Público? Cadena de Valor. Una Cultura orientada a la creación del Valor Público. Procesos desarrolladores de fortalezas para los empleados.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutiérrez	31 y 1 de junio	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios afectados a tareas de electricidad	100% de Asistencia	Análisis introductorio de la Ley 10281 de seguridad eléctrica de la Pcia. de Córdoba. Decreto reglamentario. A quienes alcanza. Ejecución y evaluación de las nuevas y existentes instalaciones eléctricas. Normativas de la A.E.A. La nueva figura del electricista habilitante. Certificados de instalación apta	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) MAYO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	Laura Ardini	9	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 Negociación y Mediación 2	Laura Ardini	9	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos. Estereotipo, paradigmas y esquemas. Situaciones de crisis.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Nociones Básicas de Word	Lorena Gonzalia	9	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Nociones Básicas de PowerPoint	Juan Lanzetti	9	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Formato, presentación. Configuración y edición de diapositivas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	9	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 Primeros Auxilios	Andrés Olsen	9	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.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Responsabilidad Social Gubernamental	Laura Ardini	9	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos referentes a la Responsabilidad. Conceptos de ética. Principio de la Ecología de la Acción. Evolución Histórica. Políticas de RSG del Estado provincial.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Correo Electrónico de Gobierno - OWA	Orlando Orlandi	9	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Administrativos., Técnicos, Profesionales., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Gestión de correo. Perfiles de cuenta. Lista de contactos. Configuración General. Calendario.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	15	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.

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA JUNIO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller Editor de Presentaciones -Sala 1-	Stella Della Mea	1, 8 y 12	De 15:00 a 18:00 Hs.	Técnicos, Profesionales, Directivos y Jefes	Manejo de Word e Internet, 80% de asistencia y evaluación	Power Point y Prezi: Recorrer e identificar pestañas y secciones del programa Power Point. - Insertar texto (formato de texto – formato Word art.) – Tratamiento de imágenes. - Diseño de diapositivas – Formato pre establecidos – Formatos personalizados. - Animación - Personalizar animación – Efectos – Transiciones de diapositivas. - Descarga de imágenes, audio y video – formatos. - Insertar imágenes, audio, video. Hipervínculos. - Guardar presentación – presentación con diapositivas – formato jpg, png, pdf. Herramienta Prezi. Crear una cuenta para acceder a la aplicación. - Explorar los recursos de la herramienta. (marcos – diseños – rutas) - Insertar imágenes, videos y audio. - Descarga de la presentación. Enlazar la presentación Prezi a una presentación Power Point mediante el hipervínculo. - Presentación del trabajo final.	EJE Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	5, 7, 12, 14, 19, 21 y 26	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows y Word, 80% de asist. y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2010 (Barras, Botones, Menú e Iconos). Reconocimiento de archivos conteniendo planillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. Menú Herramientas. Menú Datos. Menú Ventana. Menú Ayuda. Manejo del mouse y teclado. Cliques y Punteros. Menú contextual. Teclas de Edición. Teclas de Funciones. Teclas conjuntas. Inserción de datos. Utilización práctica del Conjunto del Menú.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso Introducción a la PC y Windows -Sala 2-	Juan Gianni	6, 8, 12, 15, 22, 27 y 29	De 9:00 a 12:00 Hs	S. Generales. Oficios y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación.	Reconocimiento de la PC. Hardware . Software. Escritorio. Normas de Windows. Explorador. Carpetas. Archivos. Menúes.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	6, 8, 12, 15, 22, 27 y 29	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Introducción a un procesador de texto Edición básica Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas. Creación de Tablas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Word Inicial -Sala 2-	Lorena Gonzalía	7, 12, 14, 19, 21, 26 y 28	De 15:00 a 18:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Introducción a un procesador de texto Edición básica Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas. Creación de Tablas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso: Access Avanzado -Sala 1-	Stella Della Mea	15, 22, 26 y 29	De 15:00 a 18:00 Hs	Técnicos, Profesionales, jefes y directivos.	Haber aprobado Access Inical. 80% de asist. y evaluación. (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. 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.

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN JUNIO 2016

ACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	1 y 6	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	¿Qué es la APP? Descripción de la Cultura Organizacional de la APP. Componentes. Valores Laborales. Tipos de culturas. La cultura como oportunidad para la diversidad. ¿Qué se entiende por Valor Público? Cadena de Valor. Una Cultura orientada a la creación del Valor Público. Procesos desarrolladores de fortalezas para los empleados.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	2 y 9	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., jefes y directivos	Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación del/os 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.
Conflicto en el Ámbito Laboral una mirada desde la comunicación	Eugenia Dunkler e Irene Alessandrini	5 y 7	De 8:30 a 12:30 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.
Seminario Taller de Diseño y Presentación Eficaz de Proyectos	Carlos Verbena, Adriana Angelelli, Adriana Camino, Eugenia Dunkler y Lorena Gonzalia	5, 8, 12, 15. 4 de julio	De 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
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	6 y 14	De 9:00 a 13:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	Estado Moderno. Crisis del Estado de Bienestar. Reforma del Estado. Nuevo desafíos en la Administración Pública. Sector Público. El Estado en la Economía: Asignación eficientes de recursos, Redistribución de la Renta, Estabilización del ciclo económico. Fallas de Mercado. Definiciones y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios: Recursos; Erogaciones: Económicos, por Finalidad y Funciones. Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios en la APP: Procedimiento de Selección.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano	16	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.
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	9 y 16	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Clima organizacional. Variables intervinientes. Estrés laboral. Satisfacción laboral. Inteligencia emocional como recurso personal. Competencias Personales y Competencias Sociales. Habilidades Sociales. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Jornada Responsabilidad Social Estatal	Irene Alessandrini	13 y 15	De 8:30 a 12:30 Hs	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.
Seminario Taller: Estrategias de recolección de datos para elaboración de proyectos	Celeste Ghiano	14 y 21	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
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Adriana Camino	19 y 21	De 8:30 a 12:30 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. - Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno. - Cultura organizacional – Líder de Equipo, conductor, coordinador – condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo. - Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis. - 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.
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutierrez	19 y 23	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios afectados a tareas de electricidad	100% de Asistencia	Análisis introductorio de la Ley 10281 de seguridad eléctrica de la Pcia. de Córdoba. Decreto reglamentario. A quienes alcanza. Ejecución y evaluación de las nuevas y existentes instalaciones eléctricas. Normativas de la A.E.A. La nueva figura del electricista habilitante. Certificados de instalación apta	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verbena	22 y 27	De 15:00 a 19:00 Hs	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia	I-Aspectos generales a tener en cuenta en un plan estratégico: Diferencia entre plan estratégico y plan estratégico situacional participativo. Etapas de una PES. El ver/ser; el deber ser; el poder ser. Diferencias entre plan, programas y proyectos. El ver/ser. Análisis y definición de problemas. Causas, efectos y problema. -II- Planificación Participativa y Gestión Asociada	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Irene Alessandrini	23 y 28	De 8:30 a 12:30 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
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	26 y 30	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	¿Qué es la APP? Descripción de la Cultura Organizacional de la APP. Componentes. Valores Laborales. Tipos de culturas. La cultura como oportunidad para la diversidad. ¿Qué se entiende por Valor Público? Cadena de Valor. Una Cultura orientada a la creación del Valor Público. Procesos desarrolladores de fortalezas para los empleados.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	26 y 30	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Personal superior	100% de asistencia y evaluación	Contextualización y conceptualización de la higiene y seguridad laboral. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Procedimiento de denuncia de accidente de trabajo. Que es el fuego. Fases del incendio y tipologías de fuegos. Técnicas de extinción. Clasificación de extintores y como se utilizan. Nociones y principios de primeros auxilios. Principios básicos del socorrismo. Evaluación del herido. Comprobación de los signos vitales. Tratamiento de heridas. En que consiste el manejo de manual de cargas. La columna vertebral. Las lumbalgias. Correctas posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	27 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 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: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	28 y 29	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Clima organizacional. Variables intervinientes. Estrés laboral. Satisfacción laboral. Inteligencia emocional como recurso personal. Competencias Personales y Competencias Sociales. Habilidades Sociales. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) JUNIO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	Laura Ardini	7	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 Negociación y Mediación 2	Laura Ardini	7	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos. Estereotipo, paradigmas y esquemas. Situaciones de crisis.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Nociones Básicas de Word	Lorena Gonzalia	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Nociones Básicas de PowerPoint	Juan Lanzetti	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Formato, presentación. Configuración y edición de diapositivas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	7	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 Primeros Auxilios	Andrés Olsen	7	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.
Correo Electrónico de Gobierno - OWA	Orlando Orlandi	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Administrativos., Técnicos, Profesionales., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Gestión de correo. Perfiles de cuenta. Lista de contactos. Configuración General. Calendario.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Responsabilidad Social Gubernamental	Laura Ardini	7	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos referentes a la Responsabilidad. Conceptos de ética. Principio de la Ecología de la Acción. Evolución Histórica. Políticas de RSG del Estado provincial.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	14	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.

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA JULIO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales -Sala 1-	Alejandro Frontera	3, 5 y 10	De 9:00 a 12:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia	VALIDACIONES: Validación de celdas, listas, trabajo con nombre de datos, impresión, encabezados, repetición de encabezados, formatos condicionales con fórmulas, formatos personalizados	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller Avanzado de Word: Cuadro de textos-Letra capital y columnas periodísticas en Word -Sala 1-	Ignacio Ramaciotti	4 y 11	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Cuadro de texto. Formato. Encadenado. Insertar imágenes. Letra Capital. Posición y opciones. Columnas periodísticas: Insertar columnas. Propiedades. Balanceo de columnas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller de dactilografía en entorno Windows -Sala 2-	Juan Gianni	4, 11, 13, 18, 20, 25 y 27	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográfico.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Word Inicial -Sala 2-	Lorena Gonzalía	10, 12, 17, 19, 24, 26 y 31	De 15:00 a 18:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Introducción a un procesador de texto Edición básica Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas. Creación de Tablas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Funciones Lógicas y de información -Sala 1-	Alejandro Frontera	24, 26 y 31	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia.	FUNCIONES LÓGICAS Y ALGUNAS DE INFORMACIÓN: Si() anidada, Y(), O(), trabajar con varias hojas, seguridad. ESERROR (), ESNUMERO(), ESTEXTO().	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word -Sala 1-	Ignacio Ramaciotti	25 y 27	De 9:00 a 13:00 Hs..	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Word Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Creación de tablas: Propiedades, ancho, alineación, ajuste de texto. Combinar correspondencia: Creación de cartas, sobres y etiquetas. Aplicar filtros.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN JULIO 2017

ACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Redacción y Estilo Administrativo Nivel II	Eugenia Dunkler	3 y 12	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos y Técnicos.	Haber aprobado el Taller de Redacción y Estilo Administrativo. 100% de asistencia y evaluación.	Reglas de ortografía. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. Introducción. Situación comunicativa. Etapas del proceso de escribir. El receptor. Legibilidad. Párrafos. Frase Palabras. Revisión. Cohesión textual	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghiano	14 y 21	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y profesionales	100% de asistencia con evaluación	Organizaciones Públicas: Definición, características, Breve reseña histórica de la visión de la Administración pública. Reconocimiento de nuestra organización: Estructura, Roles, destinatarios, procesos y Entorno. Equipo de trabajo: Definición de Equipo de Trabajo, características, elementos esenciales del Trabajo en Equipo. Sistemas complejos: características, su aplicación al análisis de las organizaciones públicas. Salud de las organizaciones: dimensiones de la salud de las organizaciones, patologías organizacionales comunes. Herramientas de detección de problemas y sus causas. Selección de un problema común en las organizaciones, diagnóstico y análisis de las causas del mismo. Pensamiento Lateral. La creatividad para resolver problemas.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	4 y 11	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Clima organizacional. Variables intervinientes. Estrés laboral. Satisfacción laboral. Inteligencia emocional como recurso personal. Competencias Personales y Competencias Sociales. Habilidades Sociales. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	5 y 13	De 9:00 a 13:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	Estado Moderno. Crisis del Estado de Bienestar. Reforma del Estado. Nuevo desafíos en la Administración Pública. Sector Público. El Estado en la Economía: Asignación eficientes de recursos, Redistribución de la Renta, Estabilización del ciclo económico. Fallas de Mercado. Definiciones y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios: Recursos; Erogaciones: Económicos, por Finalidad y Funciones. Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios en la APP: Procedimiento de Selección.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller: Gestión Integral del Tiempo	Adriana Camino Lorena Daghero Irene Alessandrini	7, 17 y 21	De 8:30 a 12:30 Hs	Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	Evolución del concepto tiempo en el trabajo. Definición del tiempo. Características. Tipos. Percepción del tiempo. Mitos. Ladrones del tiempo. Gestión del tiempo: Definición. ¿Por qué Gestionar el tiempo? Leyes. El tiempo en las reuniones de trabajo. Establecimiento de Prioridades: matriz de la administración del tiempo, método GUT (Gravedad, Urgencia, Tendencia). Planificación y programación: mensual, semanal y diaria. Agenda electrónica: Agenda Outlook Web App. La Gestión del tiempo en los proyectos: Gantt. Trello.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	10 y 12	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Prof., jefes y directivos c/ conocimientos en proyectos	100% de Asistencia.	Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La <i>Co-creación de Valor Público</i> .	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Adriana Camino	14 y 19	De 8:30 a 12:30 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. - Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno. - Cultura organizacional – Líder de Equipo, conductor, coordinador –condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo. - Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis. - El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey; Teoría del Cambio).	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	17 y 19	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., jefes y directivos	Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación del/os 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		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	18 y 20	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Personal superior	100% de asistencia y evaluación	Contextualización y conceptualización de la higiene y seguridad laboral. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Procedimiento de denuncia de accidente de trabajo. Que es el fuego. Fases del incendio y tipologías de fuegos. Técnicas de extinción. Clasificación de extintores y como se utilizan. Nociones y principios de primeros auxilios. Principios básicos del socorrismo. Evaluación del herido. Comprobación de los signos vitales. Tratamiento de heridas. En que consiste el manejo de manual de cargas. La columna vertebral. Las lumbalgias. Correctas posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	20 y 27	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Clima organizacional. Variables intervinientes. Estrés laboral. Satisfacción laboral. Inteligencia emocional como recurso personal. Competencias Personales y Competencias Sociales. Habilidades Sociales. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	24 y 28	De 9:00 a 13:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	¿Qué es la APP? Descripción de la Cultura Organizacional de la APP. Componentes. Valores Laborales. Tipos de culturas. La cultura como oportunidad para la diversidad. ¿Qué se entiende por Valor Público? Cadena de Valor. Una Cultura orientada a la creación del Valor Público. Procesos desarrolladores de fortalezas para los empleados.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	24 y 31	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	Estado Moderno. Crisis del Estado de Bienestar. Reforma del Estado. Nuevo desafíos en la Administración Pública. Sector Público. El Estado en la Economía: Asignación eficientes de recursos, Redistribución de la Renta, Estabilización del ciclo económico. Fallas de Mercado. Definiciones y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios: Recursos; Erogaciones: Económicos, por Finalidad y Funciones. Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios en la APP: Procedimiento de Selección.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutierrez	25 y 28	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios afectados a tareas de electricidad	100% de Asistencia	Análisis introductorio de la Ley 10281 de seguridad eléctrica de la Pcia. de Córdoba. Decreto reglamentario. A quienes alcanza. Ejecución y evaluación de las nuevas y existentes instalaciones eléctricas. Normativas de la A.E.A. La nueva figura del electricista habilitante. Certificados de instalación apta	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	25 y 26	De 9:00 a 13:00 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.

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) JULIO 2017

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

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA AGOSTO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Introducción a la PC y Windows -Sala 2-	Juan Gianni	1, 3, 8, 10, 15, 17 y 22	De 9:00 a 12:00 Hs	S. Generales. Oficios 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.
Taller: Internet -Sala 1-	Lorena Gonzalia	2, 7 y 9	De 15:00 a 18:00 Hs	S. Generales, Oficios y Administrativos	Conocimiento de Windows. 100% de asistencia.	Características. Diferentes usos. Navegadores, distintos tipos, manejo básico de los mismos. Direcciones web. Diferencias entre dirección web y dirección de mail. Barra de herramientas. Favoritos. Historial. Conceptos básicos para buscar con Google. Búsqueda avanzada. Características de las búsquedas. Búsqueda de imágenes. Creación de una cuenta en Gmail. Funciones básica 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.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	7, 9, 14, 16, 23, 28 y 30	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows y Word, 80% de asist. y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2010 (Barras, Botones, Menú e Iconos). Reconocimiento de archivos conteniendo planillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. Menú Herramientas. Menú Datos. Menú Ventana. Menú Ayuda. Manejo del mouse y teclado. Cliques y Punteros. Menú contextual. Teclas de Edición. Teclas de Funciones. Teclas conjuntas. Inserción de datos. Utilización práctica del Conjunto del Menú.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Stella Della Mea	3, 10, 14, 17, 24, 28 y 31	De 15:00 a 18:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows y Word, 80% de asist. y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2010 (Barras, Botones, Menú e Iconos). Reconocimiento de archivos conteniendo planillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. Menú Herramientas. Menú Datos. Menú Ventana. Menú Ayuda. Manejo del mouse y teclado. Cliques y Punteros. Menú contextual. Teclas de Edición. Teclas de Funciones. Teclas conjuntas. Inserción de datos. Utilización práctica del Conjunto del Menú.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	8, 10, 15, 17, 22, 24 y 29	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Introducción a un procesador de texto Edición básica Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas. Creación de Tablas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller: Internet -Sala 1-	Lorena Gonzalia	11, 18 y 25	De 9:00 a 12:00 Hs	S. Generales, Oficios y Administrativos	Conocimiento de Windows. 100% de 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.</p> <p>Historial. Conceptos básicos para buscar con Google. Búsqueda avanzada. Características de las búsquedas. Búsqueda de imágenes. Creación de una cuenta en Gmail. Funciones básica de Gmail, etiquetas, buscador de correo. Introducción a los tipos de archivos. Manejo de archivos comprimidos.</p> <p>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.</p> <p>Acceso y herramientas CiDi. Campus Virtual, uso de la plataforma. Trabajo práctico integrador.</p>	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN AGOSTO 2017

ACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	1 y 3	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	Estado Moderno. Crisis del Estado de Bienestar. Reforma del Estado. Nuevo desafíos en la Administración Pública. Sector Público. El Estado en la Economía: Asignación eficientes de recursos, Redistribución de la Renta, Estabilización del ciclo económico. Fallas de Mercado. Definiciones y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios: Recursos; Erogaciones: Económicos, por Finalidad y Funciones. Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios en la APP: Procedimiento de Selección.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Caminos	1 y 8	De 15:00 a 19:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	¿Qué es la APP? Descripción de la Cultura Organizacional de la APP. Componentes. Valores Laborales. Tipos de culturas. La cultura como oportunidad para la diversidad. ¿Qué se entiende por Valor Público? Cadena de Valor. Una Cultura orientada a la creación del Valor Público. Procesos desarrolladores de fortalezas para los empleados.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	2, 7 y 9	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: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghiano	2 y 4	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

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	17	De 14:30 a 18:30 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia.	Identidad e imagen: Cultura Organizacional. La mirada estratégica en la comunicación.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	4 y 11	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Clima organizacional. Variables intervinientes. Estrés laboral. Satisfacción laboral. Inteligencia emocional como recurso personal. Competencias Personales y Competencias Sociales. Habilidades Sociales. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verbena	7 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	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. -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	8 y 10	De 8:30 a 12:30 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

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano	9	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.
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutierrez	11 y 15	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios afectados a tareas de electricidad	100% de Asistencia	Análisis introductorio de la Ley 10281 de seguridad eléctrica de la Pcia. de Córdoba. Decreto reglamentario. A quienes alcanza. Ejecución y evaluación de las nuevas y existentes instalaciones eléctricas. Normativas de la A.E.A. La nueva figura del electricista habilitante. Certificados de instalación apta	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Adriana Camino	14 y 16	De 8:30 a 12:30 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. - Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno. - Cultura organizacional – Líder de Equipo, conductor, coordinador –condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo. - Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis. - El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey; Teoría del Cambio).	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	14 y 16	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., jefes y directivos	Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación del/os 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		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	17 y 22	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Personal superior	100% de asistencia y evaluación	Contextualización y conceptualización de la higiene y seguridad laboral. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Procedimiento de denuncia de accidente de trabajo. Que es el fuego. Fases del incendio y tipologías de fuegos. Técnicas de extinción. Clasificación de extintores y como se utilizan. Nociones y principios de primeros auxilios. Principios básicos del socorrismo. Evaluación del herido. Comprobación de los signos vitales. Tratamiento de heridas. En que consiste el manejo de manual de cargas. La columna vertebral. Las lumbalgias. Correctas posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller: Gestión Integral del Tiempo	Adriana Camino Lorena Daghero Irene Alessandrini	18, 25 y 28	De 8:30 a 12:30 Hs	Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	Evolución del concepto tiempo en el trabajo. Definición del tiempo. Características. Tipos. Percepción del tiempo. Mitos. Ladrones del tiempo. Gestión del tiempo: Definición. ¿Por qué Gestionar el tiempo? Leyes. El tiempo en las reuniones de trabajo. Establecimiento de Prioridades: matriz de la administración del tiempo, método GUT (Gravedad, Urgencia, Tendencia). Planificación y programación: mensual, semanal y diaria. Agenda electrónica: Agenda Outlook Web App. La Gestión del tiempo en los proyectos: Gantt. Trello.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	22 y 25	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Prof., jefes y directivos c/ conocimientos en proyectos	100% de Asistencia.	Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La <i>Co-creación de Valor Público</i> .	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Caminos	23 y 30	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	¿Qué es la APP? Descripción de la Cultura Organizacional de la APP. Componentes. Valores Laborales. Tipos de culturas. La cultura como oportunidad para la diversidad. ¿Qué se entiende por Valor Público? Cadena de Valor. Una Cultura orientada a la creación del Valor Público. Procesos desarrolladores de fortalezas para los empleados.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	23 y 24	De 15:00 a 19:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Clima organizacional. Variables intervinientes. Estrés laboral. Satisfacción laboral. Inteligencia emocional como recurso personal. Competencias Personales y Competencias Sociales. Habilidades Sociales. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR		HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	24 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 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
Seminario Taller: Estrategias de recolección de datos para elaboración de proyectos	Celeste Ghiano	28 y 31	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
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	29 y 30	De 15:00 a 19:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	Estado Moderno. Crisis del Estado de Bienestar. Reforma del Estado. Nuevo desafíos en la Administración Pública. Sector Público. El Estado en la Economía: Asignación eficientes de recursos, Redistribución de la Renta, Estabilización del ciclo económico. Fallas de Mercado. Definiciones y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios: Recursos; Erogaciones: Económicos, por Finalidad y Funciones. Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios en la APP: Procedimiento de Selección.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutierrez	31 y 5 de sept.	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios afectados a tareas de electricidad	100% de Asistencia	Análisis introductorio de la Ley 10281 de seguridad eléctrica de la Pcia. de Córdoba. Decreto reglamentario. A quienes alcanza. Ejecución y evaluación de las nuevas y existentes instalaciones eléctricas. Normativas de la A.E.A. La nueva figura del electricista habilitante. Certificados de instalación apta	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) AGOSTO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	Laura Ardini	6	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 Negociación y Mediación 2	Laura Ardini	6	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos. Estereotipo, paradigmas y esquemas. Situaciones de crisis.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Nociones Básicas de Word	Lorena Gonzalia	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Nociones Básicas de PowerPoint	Juan Lanzetti	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Formato, presentación. Configuración y edición de diapositivas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	6	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 Primeros Auxilios	Andrés Olsen	6	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 Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	6	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.
Correo Electrónico de Gobierno - OWA	Orlando Orlandi	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Gestión de correo. Perfiles de cuenta. Lista de contactos. Configuración General. Calendario.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Responsabilidad Social Gubernamental	Laura Ardini	6	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos referentes a la Responsabilidad. Conceptos de ética. Principio de la Ecología de la Acción. Evolución Histórica. Políticas de RSG del Estado provincial.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.