

Gobierno de la Provincia de Córdoba

Secretaría General de la Gobernación

CÓRDOBA, 20 DIC 2017

VISTO:

La Resolución N° 1425 de fecha 31 de Agosto de 2017, de la Secretaría General de la Gobernación, mediante la cual se aprueba el Plan de Capacitación para el período Septiembre/2017 a Agosto/2018.

Y CONSIDERANDO:

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

Que la Dirección General de Desarrollo del Capital Humano, mediante la Dirección de Jurisdicción de Capacitación, ha diseñado y elevado el cronograma trimestral del período Febrero, Marzo y Abril de 2018.

Que dicho Cronograma debe ser aprobado por la Secretaría de Capital Humano.

Por ello, en ejercicio de sus atribuciones,

EL SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO

RESUELVE

Artículo 1°

APRUÉBASE el cronograma de capacitación de los meses Febrero, Marzo y Abril de 2018 el cual quedará definido de conformidad a lo consignado en el Anexo I, que compuesto de 15 (quince) fojas útiles, forma parte integrante de la presente resolución.

000012

Artículo 2º

AUTORIZÁSE a la Dirección de Jurisdicción de Capacitación a modificar las fechas de las capacitaciones establecidas en el Anexo I de la presente cuando fuera necesario, por motivos operativos de la gestión.

Artículo 3º

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

Artículo 4º

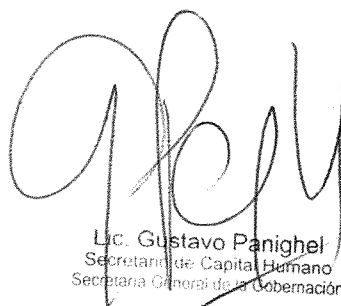
PROTOCOLÍCESE, publíquese en el Portal Web de Gobierno, en el Boletín Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN

Nº 000012

79

20 DIC 2017



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

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA FEBRERO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	14, 19, 21, 26, 28, 5 y 7 de marzo	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows y Word, 80% de asistencia 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. Clickeos 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: Power Point -Sala 1-	Stella Della Mea	19, 22 y 26	De 15:00 a 18:00 Hs.	Técnicos, Profesionales, Directivos y Jefes	Manejo de Word e Internet, 80% de asistencia y evaluación	Conceptos Generales y reconocer elementos de Power Point. Identificar y confeccionar Diapositivas (formatos, estilos, efectos, planillas). Insertar (tabla, imágenes, formas, SmartArt, gráficos, Cuadro texto, WordArt, símbolos, multimedia, hipervínculo). Diseño (temas, fondos, transición, intervalos, animación, guardar presentación). Ortografía y gramática. Editar presentación con diapositivas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	15, 20, 22, 27, 1, 6 y 8 de marzo	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.
Curso Introducción a la PC y Windows -Sala 2-	Juan Gianni	14, 19, 21, 26, 28, 5 y 7 de marzo	De 9:00 a 12:00 Hs	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación.	Reconocimiento de la PC. Hardware . Software. Escritorio. Normas de Windows. Explorador. Carpeta. Archivos. Menús.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller: Internet -Sala 1-	Lorena Gonzalla	16, 21 y 28	De 15:00 a 18:00 Hs	Servicios 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 básicas de Gmail, etiquetas, buscador de correo. Introducción a los tipos de archivos. Manejo de archivos comprimidos. Retoque de imágenes con herramientas web. Uso de herramientas Google. Calendario, Mapas, Traductor y Drive. Uso compartido de archivos en línea, edición de los mismos, trabajo con diferentes colaboradores en un mismo documento. Descarga de video y edición de sonido con herramientas web. Acceso y herramientas CIDI. Campus Virtual, uso de la plataforma. Trabajo práctico integrador.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

704

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN FEBRERO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	19 y 21	De 9:00 a 13:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	Qué es la APP? Descripción de la Cultura de la APP. Diversidad, personalidad y valores. Proceso de socialización y formación de grupos. 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
Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	19 y 23	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Profesionales, jefes y directivos / conocimientos en proyectos	100% de Asistencia.	Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La Co-creación de Valor Público.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	20 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 socorrista. 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. Corrección 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	21 y 28	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

794

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN FEBRERO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	23	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.
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	26 y 28	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

704

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MARZO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	13, 15, 20, 22, 27. 3 y 5 de abril.	De 09:00 a 12:00 Hs	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1° 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 de dactilografía en entorno Windows -Sala 2-	Juan Gianni	13, 15, 20, 22, 27. 3 y 5 de abril.	De 09:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación. (1° clase obligatoria)	Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográfico.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	12, 14, 19, 21, 26, 28 y 4 de abril.	De 09:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows y Word, 80% de asist. y evaluación. (1° 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 2-	Lorena Gonzalla	5, 7, 12, 14, 19, 21 y 26	De 15:00 a 18:00 Hs	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1° 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 Power Point -Sala 1-	Lorena Gonzalla	9, 16 y 23	De 09:00 a 12:00 Hs	Técnicos, Profesionales, Directivos y Jefes	Manejo de Word e Internet, 80% de asistencia. y evaluación	Conceptos Generales y reconocer elementos de Power Point. Identificar y confeccionar Diapositivas (formatos, estilos, plantillas). Insertar (tabla, imágenes, formas, SmartArt, gráficos, Cuadro texto, WordArt, símbolos, multimedia, hipervínculo). Diseño (temas, fondos, transición, intervalos, animación, guardar presentación). Ortografía y gramática. Editar presentación con diapositivas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Stella Della Mea	5, 8, 12, 15, 19, 22 y 26	De 15:00 a 18:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows y Word, 80% de asist. y evaluación. (1° 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.

794

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MARZO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	1	De 15:00 a 19:00 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.
Conflicto en el Ámbito Laboral una mirada desde la comunicación	Eugenia Dunkler	2 y 9	De 9:00 a 13:00 Hs	Todos los agrupamientos con certificación de capacitación en temas sobre Comunicación Institucional	100% de asistencia	Conflicto, crisis, problema: diferencias y convergencias. Acuerdo/desacuerdo. Lo relevante/irrelevante. Actores, intereses, vías de solución. Marcos de referencia en la construcción del conflicto y su solución: problemas y soluciones comunicativas. Modelos mentales del conflicto y su resolución. Oportunidades y desventajas desde el discurso: cómo decimos lo que decimos. Confianza/credibilidad/reputación. El uso de la palabra para generar consenso.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.
Taller: Gestión Integral del Tiempo	Adriana Camino Lorena Daghero	5, 12 y 19	De 9:00 a 13:00 Hs	Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	El tiempo: Definición del tiempo. Características. Percepción del tiempo. Mitos. Gestión del tiempo: Definición. Ventajas y desventajas. Ladrones del tiempo. Percepción del tiempo. La gestión del tiempo en los equipos: Gestión reactiva vs Gestión anticipativa. Eficiencia y eficacia. Delegación efectiva. Reuniones Efectivas. Herramientas para gestionar el tiempo: Establecimiento de Prioridades: matriz de la administración del tiempo. método GUT. Planificación y programación: mensual, semanal y diaria. Agenda electrónica: Agenda Outlook Web App. La Gestión del tiempo en los proyectos: Gantt.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	6 y 13	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

70

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MARZO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	6 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 de la APP. Diversidad, personalidad y valores. Proceso de socialización y formación de grupos. 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
Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghiano	5 y 7	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y profesionales	100% de asistencia con evaluación	Organizaciones Públicas: Definición, características, Breve reseña histórica de la visión de la Administración pública. Reconocimiento de nuestra organización: Estructura, Roles, destinatarios, procesos y Entorno. Equipo de trabajo: Definición de Equipo de Trabajo, características, elementos esenciales del Trabajo en 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
Jornada Responsabilidad Social Gubernamental	César Sapino	20 y 27	De 15:00 a 19:00 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.
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutierrez	9 y 12	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

79

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MARZO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS (previos y de evaluación)	CONTENIDOS	EJE
Curso: Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	7 y 14	De 09:00 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. Fallos 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
Taller-Seminario: La dinámica de la implementación de las políticas públicas	Celeste Ghiano	13 y 19	De 15:00 a 19:00 Hs	Profesionales, jefes y directivos que trabajan en la implementación de políticas públicas.	100% de asistencia y evaluación	EMPEZANDO: "Del dicho al hecho: haciendo real lo planificado": la instancia de implementación de las Políticas Públicas- ¿Quiénes son los actores involucrados en la implementación? CONTEXTO: ¿En qué marco implementamos? Los estilos de implementación de las PP (Top Down y Bottom Up- racionalismo-incrementalismo)- facultades constitucionales del Poder Ejecutivo en los distintos niveles de gobierno - Oficialización de la PP. LA REALIDAD MISMA: La política en MARCHA- obstáculos y oportunidades políticas- la flexibilidad de la Agenda Pública- Negociaciones y Juegos de Poder. LA IMPORTANCIA DE LA CO-IMPLEMENTACIÓN: La participación ciudadana en la implementación de PP. El valor de la difusión. Posibilidades de modificaciones en la marcha.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller: Gestión por Competencias en instituciones públicas	Adriana Camino	15 y 22	De 15:00 a 19:00 Hs	Agentes con personal a cargo y/o referentes de recursos humanos.	100% de Asistencia	La gestión de las personas en organizaciones públicas. Factores que intervienen. Personas como socias de la organización. El capital intelectual y aprendizaje organizacional. Empowerment. La Gestión por Competencias. Definición de Competencias. Modelos de Competencias: Distintivas, Genéricas y Funcionales. Métodos de identificación: Enfoque ocupacional y enfoque funcional. Herramientas para la gestión por competencias: descripción y perfil de puestos, inducción, selección interna, capacitación y evaluación de desempeño.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	20 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

70

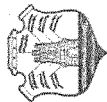
000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MARZO 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Gestionar por resultados	César Sapino	8 y 16	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y profesionales	100% de asistencia	Gestión por Resultados: Definición, sus características. Contexto histórico. Diferencias con el modelo tradicional administrativo en el ámbito de la administración estatal. La necesidad de establecer indicadores para la medición de una política pública. Pasos para implementar un sistema de gestión en los gobiernos subnacionales. Fortalezas y Debilidades de los pilares del sistema de evaluación: Planificación, presupuesto, gestión financiera, gestión de programas y proyectos y seguimiento. Evaluación. Seguimiento de los resultados. Componentes de la cadena de generación de resultados. Medición del desempeño, concepto y elementos. Evaluación de los resultados: identificación de los principales contenidos y definiciones. Objetivos de desarrollo 2030 y su influencia en la A.P.P.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Adriana Camino	21 y 23	De 9:00 a 13:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia	Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo. 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.
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	27 y 3 de abril	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 de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	26 y 28	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Profesionales, jefes y directivos	Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación de los instrumentos/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.
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verbena	28 y 4 de abril	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.

794

000012



CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) MARZO 2018

CAPACITACIONES	CAPACIDAD OR	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, Administrativos, Técnicos, Profesionales, 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 Gonzalez	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficios, Administrativos, Técnicos, Profesionales, 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.
Nociones Básicas de PowerPoint	Carola Gonzalez	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.

70x

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA ABRIL 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Access (Nivel inicial) -Sala 1-	Stella Della Mea	9, 12, 16, 19 y 23	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows, Word y Excel, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Concepto de base de datos (Planas y Relacionales) Utilidades del Menú de Access Abrir y Guardar base de datos Identificar que es (Tablas, Registro, Campos, Tipos de Datos y Clave Primaria). Identificar campos, propiedades de los campos (insertar un campo, mover, eliminar y modificar). Identificar tipos de datos para los campos (Texto, Número, Fecha Hora, Autonumérico, SI/No, Memo, Moneda, Objeto Ole, Asistente para la búsqueda). Propiedades de los campos (tamaño, formato, máscara de entrada, título, valor predeterminado, regla de validación, texto de validación, requerido, permitir longitud cero, indexado, etiquetas inteligentes) Crear campos de búsqueda a una lista y a otras tablas. Tablas crear (en vista de diseño, vista de hoja de datos, utilizar el asistente, crear introduciendo datos) Introducir Datos en la Tabla, Ordenar Datos, Modificar Datos, Buscar Datos en la Tabla, Eliminar Datos. Relaciones (Relacionar Tablas). Formularios (vista de diseño, asistente para formularios), crear autoformatos personalizados, propiedades de los formularios, encabezado, detalle y pie de página. Controles (Etiquetas , cuadro de texto, grupo de opciones , casilla de verificación, botón alternar, cuadro combinado, cuadro de lista , botón comando, control ficha , subformularios, líneas , rectángulo, eliminar , agregar , modificar campos, tamaños , alinear , escalas, insertar imágenes. Crear consultas en (vista de diseño, crear consulta utilizando asistente), Reconocer entorno consulta (Campos, tabla, orden, mostrar, criterios, formatos) Informes (Vista de diseño, asistente para informe), propiedades de los informes (Encabezado, detalle y pie de página, Formatos)	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Validaciones y Formatos Especiales -Sala 1-	Alejandro Frontera	9, 11 y 16	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 de Optimización de Excel, Funciones de Búsqueda, Referencia y Matemáticas -Sala 1-	Alejandro Frontera	18, 23 y 25	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia. Presentación de trabajo final	Buscar(), Buscarv(), Buscarh(), Transponer(), Indíce(), Elegir(), Coincidir(), Redondear(), Redondear.mas(), Redondear.menos().	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller Avanzado de Excel: Optimización de Excel, Funciones de Búsqueda, Referencia y Algunas Matemáticas -Sala 1-	Alejandro Frontera	30, 2 y 7 de mayo	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia.	FUNCIONES DE BÚSQUEDA, REFERENCIA Y ALGUNAS MATEMÁTICAS: Buscar(), Buscarv(), Buscarh(), Transponer(), Indíce(), Elegir(), Coincidir(), Redondear(), Redondear.mas(), Redondear.menos().	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

79

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA ABRIL 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller Avanzado de Word: Cuadro de textos-Letra capital y columnas periodísticas en Word -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	10 y 12	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 Avanzado de Word: Tablas y combinación de correspondencia en Word -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	17 y 19	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
Taller de manejo de barras-vistas y configuración avanzado de Word -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	24 y 26	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
Curso Introducción a la PC y Windows -Sala 2-	Juan Gianni	10, 12, 17, 19, 24, 26 y 3 de mayo	De 9:00 a 12:00 Hs	Servicios 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 Gonzalla	13, 20 y 27	De 9:00 a 12:00 Hs	Servicios 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: Power Point -Sala 2-	Lorena Gonzalla	23, 25 y 30	De 15:00 a 18:00 Hs.	Técnicos, Profesionales, Directivos y Jefes	Manejo de Word e Internet. 80% de asistencia. y evaluación	Conceptos Generales y reconocer elementos de Power Point. Identificar y confeccionar Diapositivas (formatos, estilos, efectos, plantillas). Insertar (tabla, imágenes, formas, SmartArt, gráficos, Cuadro texto, WordArt, símbolos, multimedia, hipervínculo). Diseño (temas, fondos, transición, intervalos, animación, guardar presentación). Ortografía y gramática. Editar presentación con diapositivas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones

79

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN ABRIL 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	3, 5 y 10	De 15:00 a 18:00 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. La circular: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. La nota: Carta formal, características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. Carta de invitación: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. El acta: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Tratamientos especiales. Fraseología	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano	4	De 15:00 a 19:00 Hs.	Servicios Generales, Oficinas y Administrativos.	100% de asistencia.	Reformas del Estado y su relación con los derechos del ciudadano en nuestro ámbito laboral (la dinámica relación entre Estado y Sociedad). Reingeniería institucional del Gobierno de la provincia de Córdoba a partir de las Leyes 8835, 8836, 8837 y relacionadas. Presentación del Programa Córdoba Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	6 y 13	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales y Administrativos	100% de asistencia	¿Qué es la APP? Descripción de la Cultura de la APP. Diversidad, personalidad y valores. Proceso de socialización y formación de grupos. 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	6 y 13	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
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Adriana Camino	9 y 11	De 9:00 a 13:00 Hs	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, 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.

704

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN ABRIL 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	10 y 12	De 09:00 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
Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	9 y 11	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Profesionales, jefes y directivos cl proyectos	100% de Asistencia.	Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La Co-creación de Valor Público.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller: Buscando a nuestro orador: tips para presentaciones	Adriana Angelelli y María Eugenia Dunkler	17, 19 y 30	De 15:00 a 18:00 Hs	Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	¿Qué es la oratoria? -Orígenes de la Oratoria.-Oratoria Moderna. Diferencias entre elocuencia y retórica Mensaje lingüístico y meta-lingüístico. Público. Mapeo de públicos. -Situación comunicativa. Espacio, tiempo, estructura, lugar del narrador, posición frente a la temática. Elaboración de discursos para la oratoria. Esquemas. -Principales funciones del lenguaje. -La emocionalidad de las palabras. Quién es el orador. Tipos de oradores. -Manejo de la ansiedad y temor escénico. Método de relajación. Respiración. -Recursos expresivos. -Marketing personal e imagen del Orador. -Manejo de las críticas y devoluciones.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutiérrez	17 y 19	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
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	23 y 30	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. Aserividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales

29

000012

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN ABRIL 2018

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller-Seminario: La dinámica de la implementación de las políticas públicas	Celeste Ghiano	23 y 25	De 15:00 a 19:00 Hs	Profesionales, jefes y directivos que trabajan en la implementación de políticas públicas.	100% de asistencia y evaluación	EMPEZANDO: "Del dicho al hecho: haciendo real lo planificado": la instancia de implementación de las Políticas Públicas- ¿Quiénes son los actores involucrados en la implementación? CONTEXTO: ¿En qué marco implementamos?: Los estilos de implementación de las PP (Top Down y Bottom Up- racionalismo- incrementalismo)- facultades constitucionales del Poder Ejecutivo en los distintos niveles de gobierno - Oficialización de la PP. LA REALIDAD MISMA: La política en MARCHA- obstáculos y oportunidades políticas- la flexibilidad de la Agenda Pública- Negociaciones y juegos de Poder. LA IMPORTANCIA DE LA CO-IMPLEMENTACIÓN: La participación ciudadana en la implementación de PP. El valor de la difusión. Posibilidades de modificaciones en la marcha.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Adriana Camino	16 y 18	De 9:00 a 13:00 Hs	Profesionales, jefes y Directivos.	100% de asistencia.	Por qué se necesita que una reunión sea eficaz. Características de las R. E. Uso, abuso y mal uso de las R. E. Planificación, métodos y medios. Tipos de reuniones. Roles en las R.E. Momentos de la reunión. Autoevaluación.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Curso: Gestionar por resultados	César Sapino	24 y 3 de mayo	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y profesionales	100% de asistencia	Gestión por Resultados: Definición, sus características. Contexto histórico. Diferencias con el modelo tradicional administrativo en el ámbito de la administración estatal. La necesidad de establecer indicadores para la medición de una política pública. Pasos para implementar un sistema de gestión en los gobiernos subnacionales. Fortalezas y Debilidades de los pilares del sistema de evaluación: Planificación, presupuesto, gestión financiera, gestión de programas y proyectos y seguimiento. Evaluación. Seguimiento de los resultados. Componentes de la cadena de generación de resultados. Medición del desempeño, concepto y elementos. Evaluación de los resultados: identificación de los principales contenidos y definiciones. Objetivos de desarrollo 2030 y su influencia en la A.P.P.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Gestión del Cambio Organizacional	Laura Ardini	25 y 27	De 9:00 a 13:00 Hs	Técnicos, profesionales, jefes y directivos.	100% de asistencia	El cambio en las organizaciones. Cambio reactivo / Cambio proactivo. Fases y Tipología del cambio. Factores que influyen en la resistencia al cambio. Fases de implementación del cambio. Técnicas para facilitar un proceso de cambio exitoso. Construir desde la creatividad De la Cultura de la queja a la cultura de la transformación. Constituirnos en Agentes de Cambio.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público

000012

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) ABRIL 2018

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, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Negociación y Mediación 2	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 González	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Inserción de imágenes. Ortografía y gramática. Plantillas. Impresión.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Primeros Auxilios	Andrés Olsen	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de 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.
Nociones Básicas de PowerPoint	Carola González	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, 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.

79

000012

