

CÓRDOBA,

01 FEB 2016

VISTO: La Resolución 01 de fecha 04 de enero de 2016 de la Secretaría General de la Gobernación, mediante la cual se aprobó el “Plan de Capacitación febrero – agosto 2016”.

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 2016.

Que dicho cronograma debe ser aprobado por la Secretaría de Capital Humano en virtud de lo establecido en el punto 3.4 del Anexo I de la Resolución 01/2016 mencionada con anterioridad.

Por ello, en ejercicio de sus atribuciones,

EL SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO

RESUELVE

Artículo 1º

APRUÉBASE el cronograma de capacitación para el trimestre que comprende los meses de febrero, marzo y abril de 2016, el que quedará definido de conformidad a lo consignado en el Anexo I, que compuesto de quince (15) fojas útiles forma parte integrante de la presente resolución.

000001

Artículo 2º

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

Artículo 3º

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

RESOLUCIÓN

Nº 0000001

01 FEB 2016

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

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA FEBRERO 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	15, 17, 22, 24 y 29 de Feb. 02 y 07 de Mzo.	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 2003 (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 Excel Inicial -Sala 2-	Stella Della Mea	16, 18, 23 y 25 de Feb. 01, 03 y 08 de Mzo.	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 2003 (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 de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	16, 18, 23 y 25 de Feb. 01, 03 y 08 de Mzo.	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	16, 18, 23 y 25 de Feb. 01, 03 y 08 de Mzo.	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.

[Firma]

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN FEBRERO 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghiano	15 y 22	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
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	16 y 18	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/degredable 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 sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Celeste Ghiano	17 y 24	De 15:00 a 19:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia	Fundamentación. Equipos 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.
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano y Stella Della Mea.	19	De 15:00 a 19:00 Hs.	Servicios Generales, Oficios y Administrativos.	100% de asistencia.	Reformas del Estado y su relación con los derechos del ciudadano en nuestro ámbito laboral (la dinámica relación entre Estado y Sociedad). Reingeniería institucional del Gobierno de la provincia de Córdoba a partir de las Leyes 8835, 8836, 8837 y relacionadas. Presentación del Programa Córdoba Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos	Mariana Belén Quinteros	23 y 25	De 9:00 a 13:00 Hs.	Servicios Generales y Oficios que trabajan directa o indirectamente con alimentos	100% de Asistencia y evaluación.	Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Cambio Organizacional y Nuevos Paradigmas	Carlos Verbena	24	De 9:00 a 13,00 Hs.	Profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	Los nuevos paradigmas. Definición de Organización pos moderna. Las organizaciones modernas y pos modernas. Parámetros o variables que facilitan el cambio. Estrategias para administrar el cambio. El cambio y sus características. Como se instrumenta un cambio paradigmático.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MARZO 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller: Internet -Sala 1-	Jimena Ardini	03, 08 Y 10	De 14:30 a 17:30 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
Taller de dactilografía en entorno Windows -Sala 2-	Juan Gianni	10, 15, 17, 22, 29 y 31 de Mzo. y 05 de Abril	De 09:00 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 1-	Ignacio Ramacciotti	10, 15, 17, 22, 29 y 31 de Mzo. 05 de Abril	De 09:00 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 Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	14, 16, 21, 23, 28 y 30 de Mzo. 04 de Abril.	De 09:00 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 2003 (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.

CA

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Access (Nivel inicial) -Sala 1-	Stella Della Mea	14, 16, 21, 23 Y 28	De 15:00 a 18:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows, Word y Excel, 80% de asist. 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. 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.

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MARZO 2016

ACCIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	01	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.
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	01 y 03	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., 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 de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Irene Alessandrini	02 y 08	De 15:00 a 19:00 Hs.	Profesionales, Jefes y Directivos.	100% de asistencia.	Por qué se necesita que una reunión sea eficaz. Características de las R. E. Uso, abuso y mal uso de las R. E. Planificación, métodos y medios. Tipos de reuniones. Roles en las R. E. Momentos de la reunión. Autoevaluación.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	03, 08 y 10	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. 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.
Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos	Mariana Belén Quinteros	04 y 11	De 15:00 a 19:00 Hs.	Servicios Generales y Oficios que trabajen directa o indirectamente con alimentos	100% de Asistencia y evaluación.	Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

(Firma)

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Jornada de Responsabilidad Social Gubernamental	Andrea Segovia	04 y 07	De 9:00 a 13:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia.	Concepto de responsabilidad. Que se entiende por sentido social. Problemas ambientales, económicos y sociales. Historia y principios de la responsabilidad social. Responsabilidad Social Gubernamental. Rol de Estado. Políticas de Responsabilidad Social Gubernamental del gobierno de la provincia de Córdoba	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	07 y 14	De 15:00 a 19:00 Hs.	Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.	100% de Asistencia y evaluación.	Elementos estructurales de la realidad organizacional Interpretación de dicha realidad Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos Ambiente laboral saludable/agradable Factores de Motivación Construir una política de lo colectivo. Función de integración. Sentirse parte. Función de adaptación. Flexibilidad ante los cambios.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verbena y Andrea Segovia	09 y 11	De 9:00 a 13:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia	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 veríser; el deber ser; el poder ser. Diferencias entre plan, programas y proyectos. El veríser. 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.
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano y Stella Della Mea.	09	De 15:00 a 19:00 Hs.	Servicios Generales, Oficios y Administrativos.	100% de asistencia.	Reformas del Estado y su relación con los derechos del ciudadano en nuestro ámbito laboral (la dinámica relación entre Estado y Sociedad). Reingeniería institucional del Gobierno de la provincia de Córdoba a partir de las Leyes 8835, 8836, 8837 y relacionadas. Presentación del Programa Córdoba Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso: Estrategias de Comunicación para las Oficinas de Personal	Irene Alessandrini	14, 21 y 28	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos y técnicos que se desempeñan en oficinas de personal	100% de asistencia y evaluación	Concepto de Administración Pública. Concepto de comunicación. Justificación de Oficina de Personal. Componentes de la comunicación. Ámbitos de la comunicación. Factores que pueden distorsionar la comunicación. Herramientas para una mejor comunicación. Desarrollo del Plan Estratégico de Gestión de comunicación	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Taller de Conversaciones poderosas en la Administración Pública (Herramientas de Coaching)	Cecilia Cerrone	15, 17 y 22	De 15:00 a 18:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales	100% de asistencia con evaluación.	El lenguaje como generador. Dominios del observador. Conversación. Escuchar. Confianza. Poder. Actos lingüísticos. Afirmaciones. Juicios. Declaraciones. Pedidos. Promesas. El dominio corporal del lenguaje. Estados de ánimo. Chequeo de distinciones.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos	Mariana Belén Quinteros	15 y 16	De 9:00 a 13:00 Hs	Servicios Generales y Oficinas que trabajen directa o indirectamente con alimentos	100% de Asistencia y evaluación.	Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Celeste Ghiano	16 y 23	De 15:00 a 19:00 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.
Curso: Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedimiento Administrativo.	Gabriel Valfré	17, 22, 30 y 31	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos y Técnicos.	100% de asistencia y evaluación.	Teoría del Estado: Aproximaciones conceptuales. Supuestos históricos del Estado. Elementos del Estado. Formas de Gobierno y Formas de Estado. Constitución Argentina. Constitución de Córdoba. La relevancia social del Estado. El Gobierno. La Administración Pública. La Administración Pública Provincial: Elementos reguladores en la Constitución Provincial. Ley N° 8835. Organización de la Administración Pública según la Ley de Ministerios. Definición de Derecho. Derecho Público y Derecho Privado. El Derecho Administrativo. Conceptualización. La ley de Procedimiento administrativo. Principios. Las etapas del procedimiento y sus características. Inicio. Plazos. Notificaciones. Recursos. El acto administrativo. Impugnaciones. Aplicaciones prácticas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Curso: Procedimiento y gestión de carpetas médicas para Oficinas de Personal	Carolina Santucho y Sergio Cravero	18	De 9:00 a 13:00 Hs	Obligatorio para todos los agrupamientos que desarrollan tareas de personal	100% de Asistencia	Carpetas médicas de corto y largo tratamiento. Carpetas médicas por familiar a cargo Tareas livianas (Adecuaciones)	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

[Firma]

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	23	De 9:00 a 13:00 Hs.	Servicios Generales y Oficios.	100% de Asistencia	Conceptos, Procedimientos, Fases del Incendio, Técnicas de extinción, Evacuación, Primeros Auxilios, Manejo de cargas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Seminario Taller: Estrategias de recolección de datos para elaboración de proyectos	Celeste Ghiano	29 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

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) MARZO 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	José Guida	8/3	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Primeros Auxilios	Andrés Olsen	8/3	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Atención al Ciudadano	Adriana Angilelli	8/3	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Portal e-trámites. Consulta Ciudadana. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	8/3	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Responsabilidad Social Gubernamental	Andrea Segovia	15/3	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Concepto de responsabilidad. Sentido social. Problemas ambientales, económicos y sociales.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	15/3	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.

2

00000

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA ABRIL 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Excel Inicial -Sala 2-	Stella Della Mea	05, 07, 12, 14, 19, 21 y 26	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 2003 (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 Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	06, 11, 13, 18, 20, 25 y 27	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 2003 (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 de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	07, 12, 14, 19, 21, 26 y 28	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	07, 12, 14, 19, 21, 26 y 28	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.

[Handwritten signature]

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN ABRIL 2016

ACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos	Mariana Belén Quinteros	01 y 08	De 15:00 a 19:00 Hs.	Servicios Generales y Oficinas que trabajen directa o indirectamente con alimentos	100% de Asistencia y evaluación.	Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Jornada de Responsabilidad Social Gubernamental	Andrea Segovia	01 y 04	De 9:00 a 13:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia.	Concepto de responsabilidad. Que se entiende por sentido social. Problemas ambientales, económicos y sociales. Historia y principios de la responsabilidad social. Responsabilidad Social Gubernamental. Rol de Estado. Políticas de Responsabilidad Social Gubernamental del gobierno de la provincia de Córdoba	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Taller de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	05, 07 y 12	De 9:00 a 12:00 Hs.	Administrativos y Técnicos.	100% de asistencia y evaluación.	Tipos textuales: informativo, narrativo, argumentativo, expositivo y descriptivo. Conectores de cohesión frecuentes. Reglas ortográficas básicas. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. El memorando: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La circular: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La nota: Carta formal, características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. 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.
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verben y Andrea Segovia	06 y 08	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.
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano y Stella Della Mea.	06	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 CID (Ciudadanía Digital).	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.

000007

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	De 15:00 a 19:00 Hs.	Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.	100% de Asistencia y evaluación.	Elementos estructurales de la realidad organizacional Interpretación de dicha realidad Fortalecimiento y desarrollo de los actores internos Ambiente laboral saludable/agradable Factores de Motivación Construir una política de lo colectivo. Función de integración. Sentirse parte. Función de adaptación. Flexibilidad ante los cambios.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.
Taller de Atención al Ciudadano	Carolina Dámbrosio	De 9:00 a 13:00 Hs.	Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.	100% de Asistencia y evaluación.	Organización. Espacio Laboral. Herramientas de Comunicación. Abordaje del Público.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.
Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghilano	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 de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	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.
Curso: Procedimiento y gestión de carpetas médicas para Oficinas de Personal	Carolina Santucho y Sergio Cravero	De 9:00 a 13:00 Hs	Obligatorio para todos los agrupamientos que desarrollan tareas de personal	100% de Asistencia	Carpeta médica de corto y largo tratamiento. Carpeta médica por familiar a cargo Tareas livianas (Adecuaciones)	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

2

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedimiento Administrativo.	Gabriel Valfre	18, 20, 28 y 29	Administrativos y Técnicos.	100% de asistencia y evaluación.	Téoría del Estado: Aproximaciones conceptuales. Supuestos históricos del Estado. Elementos del Estado. Formas de Gobierno y Formas de Estado. Constitución Argentina. Constitución de Córdoba. La relevancia social del Estado. El Gobierno. La Administración Pública. La Administración Pública Provincial: Elementos reguladores en la Constitución Provincial. Ley N° 8835. Organización de la Administración Pública según la Ley de Ministerios. Definición de Derecho. Derecho Público y Derecho Privado. El Derecho Administrativo. Conceptualización. La ley de Procedimiento Administrativo. Principios. Las etapas del procedimiento y sus características. Inicio. Plazos. Notificaciones. Recursos. El acto administrativo. Impugnaciones. Aplicaciones prácticas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., 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 de Conversaciones poderosas en la Administración Pública (Herramientas de Coaching)	Cecilia Cerrone	De 15:00 a 18:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales	100% de asistencia con evaluación.	El lenguaje como generador. Dominios del observador. Conversación. Escuchar. Confianza. Poder. Actos lingüísticos. Afirmaciones. Juicios. Declaraciones. Pedidos. Promesas. El dominio corporal del lenguaje. Estados de ánimo. Chequeo de distinciones.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Curso: Higiene y Manipulación de Alimentos	Mariana Belén Quinteros	De 9:00 a 13:00 Hs	Servicios Generales y Oficinas que trabajen directa o indirectamente con alimentos	100% de Asistencia y evaluación.	Concepto de alimento, nutriente, inocuidad, bacterias y hongos. E.T.A.S.: Causas y prevención. Clasificación de alimentos. Clasificación de contaminación alimentaria. Manipulador (Responsabilidades). Inocuidad alimentaria. Cadena de alimentos. B.P.M. (Buenas prácticas de manufactura). Higiene alimentaria: Personal e instalaciones. Calidad alimentaria.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Celeste Ghiano	De 15:00 a 19:00 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.

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	FECHA	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	25	De 9:00 a 13:00 Hs.	Servicios Generales y Oficinas.	100% de Asistencia	* Conceptos. Procedimientos. Fases del incendio. Técnicas de extinción. Evacuación. Primeros Auxilios. Manejo de cargas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	26 y 27	De 9:00 a 13:00 Hs.	Servicios Generales, Oficinas, 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.

OK

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) ABRIL 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	José Guida	7/4	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos. Modelo Ganar-Ganar. Principios fundamentales. Modelo de Harvard.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Primeros Auxilios	Andrés Olsen	7/4	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Introducción. Verificación de signos vitales. Tratamiento de heridas.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Atención al Ciudadano	Adriana Angilelli	7/4	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Portal e-trámites. Consulta Ciudadana. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	7/4	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos básicos de Higiene y Seguridad Laboral. Incendio. Plan de evacuación.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Responsabilidad Social Gubernamental	Andrea Segovia	14/4	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Concepto de responsabilidad. Sentido social. Problemas ambientales, económ. y sociales.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	14/4	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.

000001