



*Secretaría General de la Gobernación*

**CÓRDOBA,**

**25 ENE 2017**

**VISTO:**

*La Resolución N° 1373 de fecha 31 de Agosto de 2016, de la Secretaría General de la Gobernación, mediante la cual se aprueba el Plan de Capacitación para el período Septiembre/16 a Agosto/17.*

**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 correspondiente al primer cuatrimestre de 2017.*

*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 del primer cuatrimestre de 2017, el cual quedará definido de conformidad a lo consignado en el Anexo I, que compuesto de dieciséis (16) fojas útiles, forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º**

**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 3º**

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

**RESOLUCIÓN**

Nº 000001

2



Lic. GUSTAVO PANIGHEL  
Secretario de Capital Humano  
Secretaría General de la Gobernación

25 ENE 2017

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA FEBRERO 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	13, 15, 20 y 22, 1, 6 y 8 de marzo	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 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 tarefas y funciones.
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Stella Della Mea	13, 16, 20 y 23, 2, 6 y 9 de marzo	De 14:30 a 17:30 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 tarefas y funciones.
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	14, 16, 21 y 23, 2, 7 y 9 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 tarefas y funciones.
Curso Introducción a la PC y Windows -Sala 2-	Juan Gianni	14, 16, 21 y 23, 2, 7 y 9 de marzo	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 tarefas y funciones.

27

000001

**CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN FEBRERO 2017**

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	13 y 15	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. Correclas posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	13 y 20	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. Deficiencias y políticas de intervención. Nociones de Presupuesto. Etapas del ciclo presupuestario. Clasificadores Presupuestarios. Recursos. Errogaciones: 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 de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	14, 21 y 23	De 15:00 a 19:00 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 de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	17	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.

192

000001

**ANEXO I**

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	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	17 y 24	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Prof., jefes y directivos de 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
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Degheco	15 y 22	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, Aserividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	20 y 22	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
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.

129

000001

**CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA MARZO 2017**

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	14, 16, 21, 23, 28 y 30, 4 de abril	De 09:00 a 12:00 Hs	Servicios Generales, Oficinas 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 de dactilografía en entorno Windows -Sala 2-	Juan Gianni	14, 16, 21, 23, 28 y 30, 4 de abril	De 09:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales, Oficinas 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 Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	13, 15, 20, 22, 27 y 29, 3 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 plantillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. 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 2-	Lorena Gonzalia	6, 8, 13, 15, 20, 22 y 27	De 15:00 a 18:00 Hs	Servicios Generales, Oficinas 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.

79

000001

**CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN MARZO 2017**

ACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Conflicto en el Ambiente Laboral una mirada desde la comunicación	Eugenia Dunkler e Irene Alessandrini	1 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.
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	1 y 2	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. Aserividad. 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
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	3 y 10	De 9:00 a 13:00 Hs.	Servicios Generales, Oficios, Administrativos y Técnicos.	100% de Asistencia y evaluación.	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: Gestión Integral del Tiempo	Adriana Carrino Lorena Daghero Irene Alessandrini	6, 13 y 15	De 8:30 a 12:30 Hs	Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	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. Ergogaciones: 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
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lardá	2 y 8	De 09:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación		

000001

79

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghiano	6 y 8	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
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	7 y 9	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
Jornada Responsabilidad Social Gubernamental	Irene Alessandrini	9 y 16	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: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	14 y 17	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
Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	13 y 15	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Prof., 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
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutierrez	21	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: Elección 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

19

000001

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	E/E
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	23 y 28	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
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Adriana Camino	20 y 22	De 8:30 a 12:30 Hs	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo.</li> <li>- Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno.</li> <li>- Cultura organizacional – Líder de Equipo, conductor, coordinador – condiciones y capacidades personales en la conducción de equipos – Estilos y roles dentro del equipo de trabajo.</li> <li>- Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis.</li> <li>- El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey; Teoría del Cambio).</li> </ul>	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	27 y 30	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 desafío 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 de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Irene Alessandrini	29 y 31	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
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghilano	29 y 30	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. 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.

79

000001

**CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) MARZO 2017**

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	Laura Ardini	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, 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 Gonzalia	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, 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 Nociones Básicas de Excel	Jimena Ardini	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos, Fórmulas y funciones, Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Higiene y Seguridad	Andrés Olsen	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, 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.
Curso de Primeros Auxilios	Andrés Olsen	7	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Administrativos, Técnicos, Profesionales, 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	7	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	Juan Lanzetti	7	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**
**000001**

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/brevios y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
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.
Correo Electrónico de Gobierno - OWA	Orlando Orlandi	7	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.

79

0000001

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA ABRIL 2017

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Access (Nivel Inicial) -Sala 1-	Stella Della Mea	3, 6, 10, 17, 20 y 24	De 14:30 a 17:30 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows, Word y Excel, 80% de asist. y evaluación. (1ª clase obligatoria)	<p>Concepto de base de datos (Planas y Relacionales) Utilidades del Menú de Access. Abrir y Guardar base de datos</p> <p>Identificar que es (Tablas, Registro, Campos, Tipos de Datos y Clave Primaria).</p> <p>Identificar campos, propiedades de los campos (insertar un campo, mover, eliminar y modificar).</p> <p>Identificar tipos de datos para los campos (Texto, Número, Fecha Hora, Autonumérico, Sí/No, Memo, Moneda, Objeto Ole, Asistente para la búsqueda).</p> <p>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)</p> <p>Crear campos de búsqueda a una lista y a otras tablas.</p> <p>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.</p> <p>Relaciones (Relacionar Tablas).</p> <p>Formularios (vista de diseño, asistente para formularios), crear autoformatos personalizados, propiedades de los formularios, encabezado, detalle y pie de página.</p> <p>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.</p> <p>Crear consultas en (vista de diseño, crear consulta utilizando asistente), Reconocer entorno consulta (Campos, tabla, orden, mostrar, criterios, formatos)</p> <p>Informes (Vista de diseño, asistente para informe), propiedades de los informes (Encabezado, detalle y pie de página, Formatos)</p>	<p>Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.</p>
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	5, 10, 12, 17, 19, 24 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)	<p>Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2003 (Barras, Botones, Menú e Iconos).</p> <p>Reconocimiento de archivos conteniendo plantillas 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.</p>	<p>Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.</p>
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	6, 11, 18, 20, 25 y 27. 2 de mayo	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales, Oficinas y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	<p>Introducción a un procesador de texto</p> <p>Edición básica</p> <p>Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas.</p> <p>Creación de Tablas.</p>	<p>Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.</p>
Curso Introducción a la PC y Windows -Sala 2-	Juan Gianni	6, 11, 18, 20, 25 y 27. 2 de mayo	De 9:00 a 12:00 Hs	S. Generales, Oficinas y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación.	<p>Reconocimiento de la PC. Hardware . Software. Escritorio. Normas de Windows. Explorador. Carpetas. Archivos. Menús.</p>	<p>Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.</p>

000001

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Word Inicial -Sala 2-	Lorena Gonzalla	3, 5, 10, 12, 17, 19 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 Internet -Sala 2-	Lorena Gonzalla	26, 28 y 3 de mayo	De 9:00 a 12:00 Hs	S. Generales, Oficios y Administrativos	Conocimiento de Windows. 100% de asistencia.	Características. Diferentes usos. Navegadores, distintos tipos, manejo básico de los mismos. 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, Maps, 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.

107

000000

**CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN ABRIL 2017**

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	E/E
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Irene Alessandrini y Adriana Camitro	3 y 10	De 8:30 a 12:30 Hs	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficios, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia	<p>Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo.</p> <p>- 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.</p> <p>-Proceso del Trabajo en Equipo: aspectos de análisis.</p> <p>- El entorno y su abordaje: circunstancias internas y externas que afectan al trabajo en equipo (Matriz de Covey, Teoría del Cambio).</p>	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Contexto y Alcances de la Nueva Ley de Seguridad Eléctrica	José Gutiérrez	3	De 15:00 a 19:00 Hs.	Oficios afectados a tareas de electricidad	100% de Asistencia	<p>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</p>	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones
Taller de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	4, 6 y 11	De 15:00 a 19:00 Hs	Administrativos y Técnicos.	100% de asistencia y evaluación.	<p>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</p>	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	18 y 20	De 09:00 a 13:00 Hs	Oficios, Servicios Generales, Administrativos	100% de asistencia y evaluación	<p>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 AFP.-Procedimiento de Selección.</p>	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller: Gestión Integral del Tiempo	Adriana Camitro Lorena Deghero Irene Alessandrini	5, 7 y 12	De 8:30 a 12:30 Hs	Administrativos, técnicos, profesionales, jefes y directivos	100% de asistencia	<p>El tiempo: Definición del tiempo. Características. Percepción del tiempo. Mitos.</p> <p>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.</p> <p>Herramientas para gestionar el tiempo: 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.</p>	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público

0000007

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano	10	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 CID (Ciudadanía Digital).	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	18 y 21	De 15:00 a 19:00 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.
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	24 y 26	De 9:00 a 13:00 Hs	Oficinas, 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
Seminario Taller: Estrategias de recolección de datos para elaboración de proyectos	Celeste Ghiano	17 y 19	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., jefes y directivos de 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
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verhena	20 y 27	De 15:00 a 19:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, 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.

000001

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS/previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Irene Alessandrini	17 y 19	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	21 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 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
Introducción a la Administración Financiera Gubernamental.	César D. Sapino Lerda	24 y 25	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. Nuevos 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; Engagaciones. 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 de Responsabilidad Social Gubernamental	Irene Alessandrini	25 y 27	De 8:30 a 12:30 Hs	Oficios, Servicios Generales, 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.
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	26 y 28	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. Corrección posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público

29

000001

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) ABRIL 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, 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 Gonzalia	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 Nociones Básicas de Excel	Jimena Ardini	6	A Distancia	Servicios Generales, Oficinas, Admin., Téc., Prof., Jefes y Directivos.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Conceptos Básicos. Fórmulas y funciones. Inserción de imágenes, gráficos y configuración de página.	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	13	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	Juan Lanzetti	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.

000007

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.
Correo Electrónico de Gobierno - OWA	Orlando Orlandi	6	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.

797

000001