

Secretaría General de la Gobernación

CÓRDOBA,

01 SEP 2016

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 de 2016 a Agosto de 2017.

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 cuatrimestral del período Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2016

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 de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2016, el cual quedará definido de conformidad a lo consignado en el Anexo I, que compuesto de quince (20) fojas útiles, forma parte integrante de la presente Resolución.

000003

Artículo 2°

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 3°

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

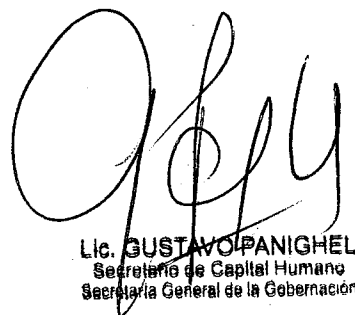
RESOLUCIÓN

N°

000003

70x

01 SEP 2016



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

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA SEPTIEMBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	12, 14, 19, 21, 26, 28 y 3 de octubre	De 9:00 a 12:00 Hs	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Manejo de Windows y Word, 80% de asist. y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Reconocimiento del Diseño de Pantalla de Excel 2010 (Barras, Botones, Menú e Iconos). Reconocimiento de archivos conteniendo planillas de cálculo según su icono. Menú Archivo. Menú Edición. Menú Ver. Menú Insertar. Menú Formato. Menú Herramientas. Menú Datos. Menú Ventana. Menú Ayuda. Manejo del mouse y teclado. 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-	Stella Della Mea	12, 15, 19, 22, 26, 29 y 3 de octubre	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 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 de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	13, 15, 20, 22, 27, 29 y 4 de octubre	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.
Taller de dactilografía en entorno Windows -Sala 2-	Juan Gianni	13, 15, 20, 22, 27, 29 y 4 de octubre	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográfico.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

000003

797

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN SEPTIEMBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	1 y 9	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
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	2 y 5	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 Redacción y Estilo Administrativo Nivel II	Eugenia Dunkler	2 y 5	De 9:00 a 13:00 Hs.	Administrativos y Técnicos.	Haber aprobado el Taller de Redacción y Estilo Administrativo. 100% de asistencia y evaluación.	Reglas de ortografía. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. Introducción. Situación comunicativa. Etapas del proceso de escribir. El receptor. Legibilidad. Párrafos. Frase Palabras. Revisión. Cohesión textual	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	7 y 14	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
Seminario Taller: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	6 y 8	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 Co-creación de Valor Público.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público

107

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Conflicto en el Ámbito Laboral una mirada desde la comunicación	Eugenia Dunkler e Irene Alessandrini	8 y 12	De 8:30 a 12:30 Hs	Todos los agrupamientos con capacitación en temas sobre Comunicación Institucional	100% de asistencia	Conflicto, crisis, problema: diferencias y convergencias. Acuerdo/desacuerdo. Lo relevante/irrelevante. Actores, intereses, vías de solución. Marcos de referencia en la construcción del conflicto y su solución: problemas y soluciones comunicativas. Modelos mentales del conflicto y su resolución. Oportunidades y desventajas desde el discurso: cómo decimos lo que decimos. Confianza/credibilidad/reputación. El uso de la palabra para generar consenso.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales.
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Celeste Ghiano y Laura Ardini	15 y 23	De 15:00 a 19:00 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.
Taller de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Irene Alessandrini	14 y 16	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: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	19 y 23	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
Curso: Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedimiento Administrativo.	Gabriel Valire	19, 21, 26 y 27	De 15:00 a 19:00 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.
Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghiano	20 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

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Estrategias de Comunicación para las Oficinas de Personal	Irene Alessandrini	21, 22 y 29	De 8:30 a 12:30 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
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	26 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
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano y Stella Della Mea.	28	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 Digital. Cerca. Portal e- trámites. Acceso a CIDI (Ciudadanía Digital).	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.

000003

297

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) SEPTIEMBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	José Guida/ 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	José Guida/ 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	Juan Lanzetti	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	Stella Della Mea / 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.
Curso de Orientación para Ingresantes a la APP	Laura Ardini	13	A Distancia	Ingresantes a la APP	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Aspectos generales de la Prov. de Córdoba y su Gobierno. Ética y Gestión Pública. Marco normativo general. Documentación, normas y procedimientos institucionales.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DIA 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.
Atención al Ciudadano	Adriana Angelelli	6	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Consulta Ciudadana. Portal E-Trámite. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.

792

0000003

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Introducción a la PC y Windows -Sala 2-	Juan Gianni	6, 11, 13, 18, 20, 25 y 27	De 9:00 a 12:00 Hs	S. Generales. Oficinas 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.
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	11, 13, 18, 20, 25, 27 y 1 de Noviembre	De 9:00 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.
Curso: Access (Nivel inicial) -Sala 1-	Stella Della Mea	6, 13, 17, 20 y 24	De 14:30 a 17:30 Hs.	Técnicos, Profesionales, Jefes y directivos.	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.

0000003

127

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Alejandro Frontera	12, 17, 19, 24, 26, 31 y 2 de noviembre	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 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.
Taller Editor de Presentaciones -Sala 1-	Stella Della Mea	31. 3 y 7 de noviembre	De 14:30 a 17:30 Hs.	Técnicos, Profesionales, Directivos y Jefes	Manejo de Word e Internet, 80% de asistencia. y evaluación	Power Point y Prezi: Recorrer e identificar pestañas y secciones del programa Power Point. - Insertar texto (formato de texto – formato Word art.) – Tratamiento de imágenes. - Diseño de diapositivas – Formato pre establecidos – Formatos personalizados. - Animación - Personalizar animación – Efectos – Transiciones de diapositivas. - Descarga de imágenes, audio y video – formatos. - Insertar imágenes, audio, video. Hipervínculos. - Guardar presentación – presentación con diapositivas – formato jpg, png, pdf. Herramienta Prezi. Crear una cuenta para acceder a la aplicación. - Explorar los recursos de la herramienta. (marcos – diseños – rutas) - Insertar imágenes, videos y audio. - Descarga de la presentación. Enlazar la presentación Prezi a una presentación Power Point mediante el hipervínculo. - Presentación del trabajo final.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

79

000003

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN OCTUBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Conflicto en el Ámbito Laboral una mirada desde la comunicación	Eugenia Dunkler e Irene Alessandrini	3 y 6	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 de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	4 y 6	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.
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	5 y 12	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
Taller de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Irene Alessandrini	7 y 14	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 medidos. Tipos de reuniones. Roles en las R.E. Momentos de la reunión. Autoevaluación.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Seminario Taller: Estrategias de recolección de datos para elaboración de proyectos	Celeste Ghiano	11 y 13	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
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano y Stella Della Mea.	12	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.

0000003

79

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Comunicación para la Conducción en Instituciones Públicas	Eugenia Dunkler	13	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.
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	17 y 20	De 9:00 a 13:00 Hs.	Oficios, Servicios Generales, Administrativos, Técnicos, Profesionales y Personal superior	100% de asistencia y evaluación	Contextualización y conceptualización de la higiene y seguridad laboral. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Procedimiento de denuncia de accidente de trabajo. Que es el fuego. Fases del incendio y tipologías de fuegos. Técnicas de extinción. Clasificación de extintores y como se utilizan. Nociones y principios de primeros auxilios. Principios básicos del socorismo. Evaluación del herido. Comprobación de los signos vitales. Tratamiento de heridas. En que consiste el manejo de manual de cargas. La columna vertebral. Las lumbalgias. Correctas posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
Taller de Coaching y Neuroliderazgo para la APP	Cecilia Cerrone	18, 25, 27 y 3 de Noviembre	De 14:30 a 17:30 Hs	Profesionales, Jefes y Directivos	100 % de asistencia con evaluación	El lenguaje generador. Observador. Dominios del observador. Conversación= relación. Escuchar. Actos lingüísticos. Afirmaciones - juicios. Declaraciones- Declaraciones fundamentales. Pedidos - ofertas- promesas. Neuroliderazgo- liderazgo personal- Liderazgo de equipo. Conceptos Básicos funcionamiento del sistema nervioso. Cerebro triuno. Teoría de Mc Lean y Whole Brain Theory de Hermann. Emociones - Estados de ánimo - Estados de ánimo fundamentales. Autoliderazgo emocional - gestión de las emociones. Estilos de liderazgo. Dominancia Cerebral - Torna de decisiones. Diferencias entre cerebro masculino y femenino. Chequeo de distinciones.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales

0000003

207

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	24 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. Fundamentación. Equipo de Trabajo y Trabajo en Equipo. - Dimensiones de análisis de los Equipos de Trabajo: Estructura organizacional; actores; proceso; entorno. - Cultura organizacional – Lider 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 (Matiz de Covey; Teoría del Cambio). - 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 vinculados con las relaciones interpersonales.
Seminario Taller sobre Conducción en los Equipos de Trabajo	Celeste Ghiano y Laura Ardini	19 y 24	De 15:00 a 19:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia		Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller introductorio a la Planificación y Proyectos	Carlos Verbena	26 y 2 de noviembre	De 9:00 a 13:00 Hs.	Dos últimas categorías de los agrupamientos: Servicios Generales, Oficinas, Administrativos Técnicos y Profesionales.	100% de asistencia		Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	28 y 31	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. Asertividad.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales

000003

797

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) OCTUBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS (previos y de evaluación)	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	José Guida/ Laura Ardini	5	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	José Guida/ Laura Ardini	5	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	Juan Lanzetti	5	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	Stella Della Mea / Jimena Ardini	5	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	5	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	5	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	12	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.
Curso de Orientación para Ingresantes a la APP	Laura Ardini	12	A Distancia	Ingresantes a la APP	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Aspectos generales de la Prov. de Córdoba y su Gobierno. Ética y Gestión Pública. Marco normativo general. Documentación, normas y procedimientos institucionales.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Responsabilidad Social Gubernamental	Laura Ardini	5	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.
Atención al Ciudadano	Adriana Angelelli	5	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Consulta Ciudadana. Portal E-Trámite. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.

107

000003

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA NOVIEMBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de dactilografía en entorno Windows -Sala 2-	Juan Gianni	1, 3, 8, 10, 15, 17 y 22	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Posición ergonómica del cuerpo. Familiarización y posición correcta en el teclado. Elementos básicos de Word. Ejercicios dactilográfico.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso de Word Inicial -Sala 1-	Ignacio Ramacciotti	8, 10, 15, 17, 22, 24 y 29	De 9:00 a 12:00 Hs.	Servicios Generales. Oficios y Administrativos.	Manejo de Windows, 80% de asistencia y evaluación. (1ª clase obligatoria)	Introducción a un procesador de texto Edición básica Enriquecimiento de un documento con bordes, imágenes autoformas. Creación de Tablas.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Curso Excel Inicial -Sala 1-	Stella Della Mea	10, 14, 17, 21, 24, 1 y 5 de diciembre	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 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.

0000003

704

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN NOVIEMBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Taller de Redacción y Estilo Administrativo	Eugenia Dunkler	1, 3 y 7	De 9:00 a 12:00 Hs.	Administrativos y Técnicos.	100% de asistencia y evaluación.	Tipos textuales: informativo, narrativo, argumentativo, expositivo y descriptivo. Conectores de cohesión frecuentes. Reglas ortográficas básicas. Consideraciones generales sobre la redacción administrativa. El memorando: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La circular: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Esquema visual. Caso práctico. La nota: Carta formal, características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. Carta de invitación: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Esquema visual. El acta: características, estructura y ordenamiento de la información. Tratamiento. Caso práctico. Tratamientos especiales. Fraseología	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Seminario: Organizaciones complejas: Abordaje de problemas	Celeste Ghiano	2 y 4	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos y profesionales	100% de asistencia con evaluación	Organizaciones Públicas: Definición, características, Breve reseña histórica de la visión de la Administración pública. Reconocimiento de nuestra organización: Estructura, Roles, destinatarios, procesos y Entorno. Equipo de trabajo: Definición de Equipo de Trabajo, características, elementos esenciales del Trabajo en Equipo. Sistemas complejos: características, su aplicación al análisis de las organizaciones públicas. Salud de las organizaciones: dimensiones de la salud de las organizaciones, patologías organizacionales comunes. Herramientas de detección de problemas y sus causas. Selección de un problema común en las organizaciones, diagnóstico y análisis de las causas del mismo. Pensamiento Lateral. La creatividad para resolver problemas.	Conocimientos vinculados con las relaciones interpersonales
Taller de Herramientas para la Evaluación de Programas en la APP	Celeste Ghiano	14 y 16	De 15:00 a 19:00 Hs.	Técnicos, Prof., jefes y directivos	Tener conocimientos generales sobre Planif. Estratégica y con posib. de aplicación 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.
Jornada sobre Servicios Orientados al Ciudadano	Celeste Ghiano y Stella Della Mea.	1	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.

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Conflicto en el Ámbito Laboral una mirada desde la comunicación	Eugenia Dunkler e Irene Alessandrini	9 y 11	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.
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	10 y 17	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
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	15 y 17	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. Qué es el fuego. Fases del incendio y tipologías de fuegos. Técnicas de extinción. Clasificación de extintores y cómo 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	Celeste Ghiano e Irene Alessandrini	29 y 1 de diciembre	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.
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	21 y 25	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

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso: Nociones de Estado, Derecho y Ley de Procedimiento Administrativo.	Gabriel Valfre	21, 23, 30 y 1 de diciembre	De 15:00 a 19:00 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.
Taller de Preparación y Conducción de Reuniones de Trabajo Eficaces	Irene Alessandrini	22 y 24	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
Ateneo: Clima Laboral: Reflexiones sobre nuestro rol	Laura Ardini	23 y 30	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/alegrable 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: Gestión de la Participación Ciudadana en Políticas Públicas. Co-Creando Valor Público	Celeste Ghiano	25 y 5 de diciembre	De 15:00 a 19:00 Hs.	Administrativos, Técnicos, Prof., jefes y directivos c/ conocimientos en proyectos	100% de Asistencia.	Fundamentos conceptuales e institucionales de la Participación Ciudadana. Sus formas y características. Instrumentos de gestión y organización de la Participación Ciudadana. La Co-creación de Valor Público.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público

000003

797

ANEXO I

CAPACITACIONES A DISTANCIA (CAMPUS VIRTUAL) NOVIEMBRE 2016

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Curso de Negociación y Mediación 1	José Guida/ Laura Ardini	8	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	José Guida/ Laura Ardini	8	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	Juan Lanzetti	8	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	Stella Della Mea / Jimena Ardini	8	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	8	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	8	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	15	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Introducción a la Redacción Administrativa. Ortografía. Tipos Textuales. Escritos Formales.	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.
Responsabilidad Social Gubernamental	Laura Ardini	8	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.

107

0000003

ANEXO I

CAPACITACIONES	CAPACITADOR	DÍA/INICIO	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Atención al Ciudadano	Adriana Angelelli	8	A Distancia	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Consulta Ciudadana. Portal E-Trámite. SUAC. CIAC. Habilidades Comunicacionales.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.
Curso de Orientación para Ingresantes a la APP	Laura Ardini	15	A Distancia	Ingresantes a la APP	Conocimientos Básicos de Windows e Internet.	Aspectos generales de la Prov. de Córdoba y su Gobierno. Ética y Gestión Pública. Marco normativo general. Documentación, normas y procedimientos institucionales.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público.

797

000003

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA INFORMÁTICA DICIEMBRE 2016

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 Ramaciotti	1 y 6	De 8:30 a 12:30 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 Excel: Optimización de Excel, Funciones Lógicas y de información -Sala 1-	Alejandro Frontera	5 y 7	De 8:30 a 12:30 Hs.	Administrativos, Técnicos y Profesionales.	Excel Inicial aprobado. 100% de asistencia.	Funciones lógicas y algunas de información: Si() anidada, Y(), O(), trabajar con varias hojas, seguridad. Eseror (), Esumero(), Etexto().	Conocimientos técnicos específicos según tareas y funciones.

797
000003

ANEXO I

CAPACITACIONES PRESENCIALES ÁREA GESTIÓN DICIEMBRE 2016

ACCIONES	CAPACITADOR	DÍAS	HORARIO	DESTINATARIOS	REQUISITOS previos y de evaluación	CONTENIDOS	EJE
Higiene y Seguridad laboral	José Gutiérrez	2 y 6	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 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. Correctas posturas para el cuidado de la espalda.	Conocimientos vinculados con el trabajo en el ámbito público
La Administración Pública: una cultura creadora de Valor Público	Adriana Camino	2 y 7	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
Taller: Las destrezas sociales en el ámbito laboral	Lorena Daghero	5 y 6	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

000003

707