

Curso Virtual de ORIENTACIÓN para ingresantes a la Administración Pública Provincial

PROGRAMA, MODALIDAD DE CURSADO Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVOS

Brindar herramientas para que los agentes públicos capacitados puedan:

- Obtener información general sobre la Provincia de Córdoba.
- Obtener información general sobre la estructura y funciones propias del Gobierno de Córdoba.
- Conocer aspectos fundamentales que hacen a la ética y valores del servidor público.
- Identificar aspectos generales del Marco Normativo General (Constitución/Ley N° 7233 y 9361).
- Conocer la documentación requerida para el registro formal del ingresante.
- Reconocer las normas y procedimientos que regulan la actividad de los agentes públicos en sus diversos ámbitos.

DESTINATARIOS

Personal ingresante a la Administración Pública Provincial.

MODALIDAD

A distancia.

Actividades virtuales mediante la utilización del Campus Virtual del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

COMUNICACIÓN

Las modalidades de comunicación entre el tutor o administrador de la plataforma y los participantes son las siguientes: correo electrónico mediante la cuenta capacitacionadistancia@cba.gov.ar y las respectivas direcciones brindadas por cada alumno, mensajería interna de la plataforma y los foros asignados en cada aula.

El plazo de respuesta de los tutores será de 48 horas como máximo.

EJES TEMÁTICOS

MÓDULO INICIAL

- Presentación del Curso
- Instructivo de Navegación del Aula Virtual.
- Foro de Consultas Técnicas.
- Foro de Consultas y Sugerencias Académicas.

MÓDULO 1 Provincia de Córdoba - Aspectos Generales

- Datos y aspectos generales de la provincia de Córdoba.
- Símbolos provinciales.

MÓDULO 2 Información general del Gobierno de la Provincia de Córdoba

- Finalidad del Estado Provincial.
- Constitución Provincial.
- Estructura del Poder Ejecutivo.
- Reparticiones de Gobierno.

MÓDULO 3 Ética y Gestión Pública

- Material Teórico de Ética pública.
- Balance de Responsabilidad Social Gubernamental.

MÓDULO 4 Marco Normativo General (Ley N° 9361 / Ley N° 7233)

- Estatuto y Escalafón.
- Deberes y prohibiciones (Ley 7233, cap. IV).
- Derechos de los agentes (Ley 7233 cap. V).
- Carrera administrativa. Promociones.

MÓDULO 5 Documentación, normas y procedimientos institucionales

- Documentación necesaria para el registro formal del ingresante.
- Normas y procedimientos institucionales. Horario de trabajo.
- Procedimiento para "Solicitud de Licencias".
- Procedimiento para "Solicitud de Carpeta Médica".
- Recibo de Sueldo Digital.
- Procedimiento para la percepción de Asignaciones Familiares (Prenatal, Nacimiento, Hijo, Matrimonio, Ayuda Escolar).
- Procedimiento ante un accidente de trabajo.
- Capacitación.
- Procedimiento Sistema Integral de Evaluación de Desempeño.

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

Se deben realizar las evaluaciones obligatorias dispuestas en los cada uno de los Módulos. Las mismas se pueden realizar durante todo el tiempo que permanezca abierta la capacitación, siendo la fecha de cierre informada oportunamente.

Importante: Las Actividades obligatorias, Evaluaciones y Examen Final son individuales (SALVO QUE SE INDIQUE EXPRESAMENTE LO CONTRARIO) y se eliminarán aquellas que contengan respuestas idénticas y o similares.

DURACIÓN

Dos semanas. Equivale a 8 horas reloj.

CONDICIONES DE APROBACIÓN

Para aprobar el curso es requisito realizar en tiempo y forma y aprobar con 6 (seis) o más las Evaluaciones Obligatorias que se encuentran en cada módulo.
Cada instancia evaluatoria contempla dos intentos para su realización.

El registro de actividades subidas a la plataforma, devoluciones de los tutores y calificaciones quedará almacenado en la plataforma virtual hasta 30 días posteriores del final de la capacitación. Vencido este plazo todos los registros serán eliminados.

ENTREGA DE CERTIFICADOS

Certificación de la Dirección de Jurisdicción de Capacitación, Secretaría de Capital Humano, Secretaría General de la Gobernación.

El certificado estará confeccionado dentro de los **15 días hábiles** luego de la finalización del curso. El mismo acredita la participación y aprobación del curso virtual de **Orientación para Ingresantes a la APP**.

El certificado se encontrará disponible en el menú Mis Documentos de sus opciones personales de CIDI desde donde podrá guardarlo o imprimirlo las veces que lo desee.