



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE MORENO**

# PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE 2018

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

## AUTORIDADES

Rector  
Hugo O. ANDRADE

Vicerrector  
Manuel L. GÓMEZ

Secretaria Académica  
Roxana S. CARELLI

Secretaria de Investigación, Vinculación Tecnológica y  
Relaciones Internacionales  
Adriana M. del H. SÁNCHEZ

Secretario de Extensión Universitaria  
V. Silvio SANTANTONIO a/c

Secretaria de Administración  
Graciela C. HAGE

Secretario Legal y Técnico  
Guillermo E. CONY

Secretario General  
V. Silvio SANTANTONIO

## CONSEJO SUPERIOR

Autoridades

Hugo O. ANDRADE  
Manuel L. GÓMEZ  
Jorge L. ETCHARRÁN  
Pablo A. TAVILLA  
Roberto C. MARAFIOTI

## Consejeros

Claustro docente:  
M. Beatriz ARIAS  
Adriana A. M. SPERANZA  
Cristina V. LIVITSANOS (s)  
Adriana M. del H. SANCHEZ (s)

Claustro estudiantil  
Cecilia B. QUIROGA  
Lucia E. FERNANDEZ

Claustro no docente  
C. Fabian DADDARIO

## PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE 2018<sup>1</sup>

### FUNDAMENTOS:

El PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE para el Ciclo 2018 se encuentra enmarcado en el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE que fuera aprobado por la Resolución UNM-R N° 473/12 -ratificada por el Acta de la Sesión Ordinaria N° 01/13 del CONSEJO SUPERIOR de fecha 25 de junio de 2013- y se encuentra dentro de los objetivos dispuestos en el PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2018, aprobado por Resolución UNM-CS N° 407/17.

El PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE para el Ciclo 2018 se ajusta a lo preceptuado por el artículo 87 inciso a) del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD, en cuanto al derecho del Personal a la formación o capacitación permanente.

Asimismo, se ajusta a lo establecido en el artículo 119 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por el Decreto N° 366/06, en cuanto al deber de las instituciones universitarias nacionales de ofrecer a sus trabajadores cursos de capacitación permanente, que posibiliten su crecimiento personal y el mejor desempeño de sus funciones.

El PLAN tiene por objetivo general propender al desarrollo e incorporación de conocimientos útiles para los procesos de trabajo cotidiano del Personal No Docente que presta servicios actualmente y los que se incorporarán en lo sucesivo.

Asimismo, tendrá como objetivos específicos, con arreglo al PROGRAMA CONTINUO:

- Mejorar y optimizar las tareas que se desarrollan cotidianamente,
- Mejorar la comunicación intrainstitucional y para con la comunidad universitaria,
- Contribuir a la motivación personal,
- Actualizar y potenciar habilidades y conocimientos,
- Abordar la resolución de conflictos laborales e interpersonales,
- Resolver desafíos cotidianos.

### CONDICIONES GENERALES:

- a) Las actividades del Plan de Capacitación se encuentran destinadas a todo el Personal No Docente de la UNIVERSIDAD, cualquiera sea su categoría y/o situación de revista, encontrándose solo condicionadas a las vacantes disponibles, y siempre que no insumieran más de SEIS (6) horas de la jornada laboral por semana.
- b) Las vacantes disponibles serán determinadas oportunamente por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, de acuerdo a las características de cada actividad y a la disponibilidad áulica.
- c) Se admitirá la realización simultánea de más de UNA (1) actividad de capacitación por persona, siempre y cuando no supere la cantidad de horas semanales dispuestas en el punto a).
- d) El personal ingresante, conforme la disponibilidad en tiempo y forma, deberá concretar las siguientes

---

<sup>1</sup> Aprobada por Resolución UNM-R N° 53/18

actividades:

- JORNADA: "ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
  - JORNADA: "INDUCCIÓN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
- e) En todos los casos la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS extenderá certificados a quienes hayan cumplido con los requisitos de aprobación y/o asistencia que se hayan previsto, excepto las que correspondan a actividades reconocidas brindadas por terceros, en cuyo caso solo se procederá a acreditar el puntaje que oportunamente la UNIVERSIDAD les haya asignado.
- f) Las actividades internas se llevarán a cabo con una cantidad mínima de 6 (SEIS) inscriptos. En su defecto, la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS podrá reprogramar las fechas de realización de las mismas.

### **ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:**

El PLAN DE CAPACITACIÓN 2018 se encuentra compuesto por ACTIVIDADES INTERNAS que se dictarán en el ámbito de la UNIVERSIDAD. Se trata de actividades de carácter general, destinadas a todo el personal, con puntaje asignado y que otorgarán certificado de asistencia y/o de aprobación, según corresponda.

Asimismo, el PLAN se compondrá de ACTIVIDADES EXTERNAS, que son aquellas dictadas fuera del ámbito de la UNIVERSIDAD, y cuya realización podrá ser propuesta por la misma UNIVERSIDAD o bien por los interesados –previa autorización–, siempre que se relacionen con temáticas de interés y/o utilidad para la institución.

#### **1. ACTIVIDADES INTERNAS:**

El PLAN DE CAPACITACIÓN 2018 cuenta con una oferta inicial de 21 (VEINTIÚN) actividades, en forma de talleres, jornadas y cursos, sobre temáticas referidas a:

- Educación superior y gestión universitaria.
- Normativa.
- Desarrollo de competencias técnico-profesionales,
- Comunicación,
- Mejora de las relaciones interpersonales,
- Organización, conducción y liderazgo,
- Informática,
- Seguridad, higiene y bienestar en el trabajo.
- 

Las actividades propiciadas responden a las demandas de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD, hasta tanto se constituya la COMISIÓN PARITARIA DEL SECTOR NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD, en formación.

La oportunidad de su realización y eventualmente, su reedición durante el año, será determinada por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Durante el año, podrán incorporarse al PLAN, nuevos cursos y talleres, de acuerdo a la demanda existente y a la necesidad de los mismos.

#### **2. ACTIVIDADES EXTERNAS:**

Podrán reconocerse aquellas actividades de capacitación externa que realice el Personal con respecto a temáticas relacionadas con las tareas desempeñadas en la UNIVERSIDAD, o bien Tecnicaturas,

diplomaturas y capacitaciones sobre gestión universitaria, dictadas por UNIVERSIDADES NACIONALES y/o los organismos y entidades integrados por las mismas y el Estado Nacional.

Para que proceda su reconocimiento, será necesaria la autorización previa de la UNIVERSIDAD.

La DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS determinará los créditos asignados a las actividades que se realicen.

Asimismo, la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS divulgará la oferta de capacitaciones de carácter gratuito, sean presenciales o a distancia, de la que tome conocimiento, y se dicten en Organismos Estatales, impulsando su realización e informando además el puntaje a asignar a cada una de ellas.

Se impulsarán especialmente, aquellas actividades dictadas por otros organismos y/o universidades nacionales, que aporten y/o profundicen conocimientos y herramientas relacionadas con las siguientes temáticas:

- Gestión Universitaria,
- Procedimiento administrativo,
- Asuntos editoriales,
- Radio y Televisión,
- Compras, Contrataciones y Obra Pública,
- Presupuesto y Patrimonio,
- Tecnologías de la Información y Comunicación,
- Módulos SIU (Nivel Avanzado),
- Mantenimiento edilicio: electricidad, carpintería, cerrajería, herrería, reparaciones, etc.,
- Cursos de idiomas en niveles iniciales, medios y avanzados.
- Organización de eventos,
- Planeación estratégica,
- Organización, liderazgo y conducción.

## DETALLE DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNAS:

### JORNADA: "ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"

**FUNDAMENTACIÓN:** El conocimiento profundo del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD aprobado por la Resolución ME N° 1.533/13, publicada en el Boletín Oficial N° 32.691 del 31 de julio de 2013, cuyo texto fuera previamente aprobado por la primera ASAMBLEA UNIVERSITARIA constituida el 31 de mayo de 2013, resulta un medio indispensable para el desenvolvimiento eficaz y eficiente de la comunidad universitaria toda y particularmente, de los trabajadores, en el entendimiento que ello contribuirá a la construcción colectiva de la identidad de la UNIVERSIDAD, atendiendo de manera precisa sus objetivos liminares.

#### **OBJETIVOS:**

- Exponer el alcance, contenidos y concepción subyacente del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD.
- Comentar su encuadramiento en la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521.
- Reflexionar y propiciar el intercambio de opiniones que enriquezca su interpretación y aplicación en el ejercicio de las funciones cotidianas.

#### **PROGRAMA:**

Exposición: 1 hora y 30 minutos.

Debate: 1 hora.

Cierre y conclusiones: 30 minutos.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en una exposición en una única jornada de TRES (3) horas.

La Jornada se realizará DOS (2) veces al año, al comienzo de cada semestre, en diferente turno por edición.

**CRÉDITOS:** 3 (TRES)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** RECTORADO

## JORNADA: "INDUCCIÓN LABORAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"

**FUNDAMENTACIÓN:** Brindar al personal ingresante a la UNIVERSIDAD conocimientos básicos de orden institucional y organizacional, a fin de favorecer su inserción y desenvolvimiento y contribuir a su consustanciación con la identidad de la UNIVERSIDAD, atendiendo de manera precisa sus objetivos estatutarios.

### OBJETIVOS:

- Brindarle información general referida a la historia, organización, estructura, autoridades y objetivos de la UNIVERSIDAD.
- Analizar brevemente la historia de la Educación Superior la Argentina.
- Analizar conceptos básicos contenidos en la Ley N° 24.521 de Educación Superior, como así también la normativa interna de la Universidad. Analizar el concepto de autonomía universitaria.
- Informarle aspectos básicos de la responsabilidad primaria, funciones y procedimientos inherentes a los puestos del área de trabajo de pertenencia, con énfasis en el puesto de trabajo del participante, de su lugar en la organización y de la conformación del equipo de trabajo que integre.
- Dar cuenta de los derechos y obligaciones del personal no docente de las UNIVERSIDADES NACIONALES, conforme la legislación vigente y la normativa específica de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

### PROGRAMA:

La jornada estará organizada de la siguiente manera:

- Exposición: 3 horas.
- Preguntas y trabajo en grupo: 30 minutos.
- Cierre y conclusiones: 30 minutos.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en una exposición en UNA (1) jornada de CUATRO (4) horas.

Se recomienda haber realizado JORNADA "ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO".

La Jornada se realizará DOS (2) veces al año, al comienzo de cada semestre, en diferente turno por edición.

**CRÉDITOS:** 4 (CUATRO)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## JORNADA: NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

### **FUNDAMENTACIÓN:**

Acercarse a la normativa interna de la UNM, y relacionarla con la autonomía universitaria, para favorecer la comprensión del funcionamiento de la institución, mejorar la integración del trabajador en la institución y su relación con otras áreas.

### **OBJETIVOS:**

- Aproximarse al conocimiento de la normativa interna y reglamentos de la UNM.
- Mejorar la integración del trabajador en la Institución y sus relaciones con otras áreas.

### **PROGRAMA:**

- Relación entre la autonomía universitaria y la normativa interna.
- Introducción a la normativa interna de la UNM. Reglamento General Académico. Reglamento de Alumnos. Reglamento Docente. Reglamento Electoral.
- Conclusiones

**MODALIDAD:** Presencial, expositiva, a realizarse en UNA (1) jornada de TRES (3) horas.

Se recomienda haber realizado las JORNADAS "ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO" e "INDUCCIÓN LABORAL A LA UNM".

**CRÉDITOS:** 3 (TRES)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## JORNADA: "DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSIDAD"

### FUNDAMENTACIÓN:

La defensa y el respeto por los Derechos Humanos constituyen valores fundamentales de la UNM. Esta Jornada propone presentar al personal No Docente las principales problemáticas de los derechos humanos, en el entendimiento de que contribuirá al fortalecimiento de los valores democráticos de nuestra cultura institucional.

### OBJETIVOS:

- Analizar la formación histórica de la noción de derechos humanos. Instrumentos y mecanismos de protección de los derechos humanos
- Plantear la problemática de derechos humanos en la Argentina durante la última dictadura militar: Juicios por la Memoria, Verdad y Justicia.
- Brindar conocimiento acerca de los derechos económicos sociales y culturales

### PROGRAMA:

Cada jornada estará organizada de la siguiente manera:

Exposición: 2 horas.

Preguntas y trabajo en grupo: 30 minutos.

Cierre y conclusiones: 30 minutos.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en UNA (1) jornada de TRES (3) horas. Exposición: DOS (2) horas.

Debate: UNA (1) hora.

**CRÉDITOS:** 3 (TRES)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## TALLER: ¿CÓMO GESTIONAR UN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO?

**FUNDAMENTACIÓN:** El Expediente es el soporte físico o electrónico que contiene toda la información relacionada con un procedimiento administrativo. Comprender su importancia como documento público, su motivación, sus distintas fases y etapas y sus distintas formas de conclusión, es vital para el cumplimiento de la función pública.

**OBJETIVOS:**

- Mejorar las falencias existentes en el trámite de expedientes
- Aunar criterios de gestión de trámites entre las distintas áreas de la Universidad.

**PROGRAMA:**

- Apertura del expediente administrativo. Causas. Etapas e intervenciones. Memos, notas y pases. Fundamentaciones.
- El dictamen legal.
- Conclusión del expediente administrativo.
- El Acto Administrativo.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en DOS (2) Jornadas (modalidad taller), de TRES (3) horas cada una.

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

## TALLER: "REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y ARGUMENTACIÓN"

**FUNDAMENTACIÓN:** El Taller se propone profundizar competencias para redactar informes y textos administrativos, a partir de la normativa administrativa básica y de la UNIVERSIDAD en particular. Asimismo, se propone enseñar las técnicas para fundamentar solicitudes e informes. Con estas herramientas, el Taller procura mejorar la comunicación institucional escrita.

### OBJETIVOS:

- Incorporar habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos y dominar el lenguaje de la administración.
- Favorecer la simplificación del lenguaje administrativo.
- Proveer recomendaciones para una redacción administrativa eficaz.
- Aprender a argumentar y fundamentar. Aprender a ser claro y sintético.

### PROGRAMA:

- Características fundamentales de la comunicación escrita administrativa: orden, claridad, corrección, adecuación, concisión, precisión, sencillez.
- Formatos administrativos más usuales: distintos modelos. Corrección de los errores más comunes en la redacción administrativa: omisión, redundancia, exageración, irrelevancia, etc.
- Normas para la redacción de actas, notas externas e internas, circulares, memorandos, propuestas, informes, correos electrónicos. Actos administrativos: resoluciones y disposiciones.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en un taller grupal a realizarse en TRES (3) jornadas de TRES (3) horas cada una. El Taller se aprobará mediante la realización de un trabajo sugerido por el capacitador, y a ser presentado antes de la última clase.

**CRÉDITOS:** 12 (DOCE)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de aprobación a quienes cursen las tres clases y presenten el trabajo propuesto.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SECRETARÍA GENERAL

## JORNADAS: "RÉGIMEN DE COMPRAS, CONTRATACIONES y OBRA PÚBLICA"

**FUNDAMENTACIÓN:** La compra de un bien o la contratación de un servicio, tiene la característica de ser un proceso transversal ya que atraviesa e impacta sobre toda la organización. No hay unidades de organización que no formulen solicitudes por la adquisición de algún bien. Esto hace que la unidad requirente, de un bien o servicio, sea un actor clave del proceso de compras y contrataciones; ya que, es quien mejor conoce lo que se demanda, cuáles son las especificaciones técnicas, quiénes los potenciales proveedores, etc. Por otra parte, resulta fundamental para todo trabajador, saber con qué procedimientos se cuenta para la adquisición de un bien o servicio, sus formalidades y trámite, como parte de los conocimientos básicos que debe poseer integrarse al funcionamiento de la organización.

### OBJETIVOS:

- Instruir al personal de la UNIVERSIDAD sobre la nueva normativa que rige las compras y contrataciones del Estado.
- Reforzar las competencias que el personal tiene en la materia para que las solicitudes de compras no solo se encuadren dentro de la normativa vigente sino que, fundamentalmente, sean hechas de manera tal que encaminen un correcto procedimiento.
- Mejorar la eficiencia en la gestión, evitando errores y dilaciones en las tramitaciones.

### PROGRAMA:

- MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES:
  - Introducción a las compras y contrataciones en la Administración Pública. Normativa. Novedades que incorpora el Decreto PEN N° 893/12.
  - Definición y desarrollo de los circuitos de compras.
  - Responsabilidades de cada sector en los procedimientos de compras y contrataciones.
  - Participación del área requirente dentro del circuito. La importancia de sus acciones. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Por qué? ¿Para qué? solicitar una compra.
  - Formulario de Solicitud de Gastos: quién, cómo, cuándo y cuánto solicitar. Cómo cargar las solicitudes de gastos en el sistema SIU Diaguita desde el área peticionante.
  - Formulación y programación de las compras.
- MÓDULO II: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:
  - Análisis de los diferentes procedimientos para la adquisición de bienes y servicios: la contratación directa, la licitación privada y la licitación pública. Características de cada procedimiento. Montos. Llamados y adjudicaciones. Autoridades competentes. Urgencias.
- MÓDULO III: OBRA PÚBLICA:
  - Contrato de Obra Pública. Ejecución de las obras.
  - Inicio de la Obra. Inspección de obra. Registros de la obra: libros. Seguros. Anticipos y acopio. Medición, certificación y pago de certificados.
  - Modificaciones de proyecto. Economías y demasías. Dificultades materiales imprevistas. Ampliaciones de plazo. Suspensión de la obra.
  - Recepción provisoria y definitiva, parcial y total
  - Liquidación final y certificado final de obra.

**MODALIDAD:** MÓDULO I: Presencial, UNA (1) Jornada de DOS (2) horas. MÓDULO II: Presencial, UNA (1) Jornada de TRES (3) horas. MÓDULO III: Presencial, UNA (1) Jornada de TRES (3) horas. Podrá realizarse uno o todos los módulos.

**CRÉDITOS:** MÓDULO I: 2 (DOS)- MÓDULO II: 3 (TRES) – MÓDULO III: 3 (TRES)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y CONTRATACIONES

## JORNADA: MANEJO DE CAJAS CHICAS

**FUNDAMENTACIÓN:** Manejar correctamente la Caja chica resulta imprescindible para el funcionamiento de las áreas que la poseen, puesto que permite controlar los gastos efectuados y tener una previsión sobre los futuros. Asimismo, es importante que el encargado de la tarea sea consciente de la responsabilidad que implica y de la importancia de tener un manejo cuidadoso y una prolija rendición. Este Taller, se encuentra destinado a todo el personal no docente, pero especialmente al personal de las áreas que puede llegar a encontrarse afectado por el desarrollo de esta tarea, que posee especiales particularidades.

**OBJETIVOS:**

- Aprender a administrar los gastos, pequeños e imprevistos
- Aprender a comprobar y justificar gastos, a rendirlos, y su importancia.
- Conocer las obligaciones y responsabilidad del encargado de la Caja Chica.

**PROGRAMA:**

- Caja chica: su propósito y características. Límites.
- Solicitud de recibos. Tipos. Características que debe poseer para su validez.
- Control diario: fecha, nombre del responsable, cantidad inicial, monto gastado, número de la factura o recibo que respalda cada gasto, su concepto y la cantidad pagada.
- Obligaciones del Responsable de la Caja chica.
- Rendición. Requisitos para su presentación. Rectificación.
- Manejo del Modulo SIU PILAGÁ para el control de Caja Chica. Incisos. Caso de bienes patrimoniosados.

**MODALIDAD:** Presencial, expositiva, consistente en UNA (1) Jornada de TRES (3) horas.

**CRÉDITOS:** 3 (TRES)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## TALLER: "COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

**FUNDAMENTACIÓN:** La buena comunicación es uno de los elementos esenciales para el buen desempeño de un equipo y la organización. No solo la comunicación escrita, sino también la verbal; y no solo el contenido de lo que se expresa, sino también la manera en la que se expresa: el tono de voz, lo gestual, lo corporal, etc.

Una comunicación deficiente puede generar conflictos en el ámbito laboral. Adquirir herramientas de comunicación efectiva sin duda alguna redundará en la evitación de hostilidades.

Asimismo, ante la persistencia de discordias, es necesario, ante todo, tomar conciencia que nos encontramos frente a un conflicto, para luego abordarlo, y tratar de autocomponerlo o bien, recurrir a un tercero que ayude a resolverlo.

### OBJETIVOS:

- Incorporar habilidades comunicacionales para relacionarse mejor con el equipo de trabajo y con los superiores.
- Aprender a expresarse claramente, con el fin de hacernos entender o bien entender el mensaje de nuestro interlocutor.
- Detectar fortalezas y debilidades personales y del propio equipo en la comunicación a fin de mejorarla.
- Detectar la existencia de un conflicto, y aprender estrategias para solucionarlo o bien, evitar su acrecentamiento.

### PROGRAMA:

#### MÓDULO I: COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Definición de la comunicación. Desarrollo del proceso de la Comunicación y persuasión.
- Introducción a la Programación Neurolingüística (PNL)
- Aprendizaje auditivo, visual y kinestésico. Percepción del entorno. Como comunicarse de acuerdo a las características de la persona
- El lenguaje corporal

#### MÓDULO II: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Concepto de conflicto. Percepción de conflicto y existencia de conflicto
- Escucha activa y empatía.
- Situaciones que provocan la escalada del conflicto. Como evitarla y/o
- Técnicas de negociación. La necesidad de un tercero neutral para resolver un conflicto. La importancia de alcanzar acuerdos

**MODALIDAD:** Se prevén DOS (2) módulos para este taller, de manera que el agente podrá realizar uno o ambos.

MÓDULO I: Presencial, DOS (2) Jornadas de TRES (3) horas. MÓDULO II: Presencial, DOS (2) Jornadas de DOS (2) horas. Podrá realizarse uno o ambos módulos.

**CRÉDITOS:** MÓDULO I: 6 (SEIS)- MÓDULO II: 4 (CUATRO)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## TALLER: ¿CÓMO HABLAR EN PÚBLICO?

### FUNDAMENTACIÓN:

En ocasión de una conferencia, en una reunión de trabajo, en una clase, en una entrevista, una exposición o discurso ante un público, suele aparecer el miedo o pánico escénico, que se evidencia en nerviosismo, tensión, parálisis o titubeo. Suelen tenerlo personas que nos están acostumbradas a la exposición, pero también pueden tenerlo personas que, aun acostumbradas a la exposición, deben afrontar a un público exigente o con ciertas particularidades. El taller apuntará a analizar las situaciones donde puede aparecer el miedo escénico y a brindar técnicas para afrontarlo positivamente.

### OBJETIVOS:

- Entender los motivos por los que aparece el miedo escénico.
- Aprender técnicas para reducir la ansiedad y los nervios, y hablar con seguridad.
- Mejorar la comunicación no verbal (postura, mirada, tono de voz, gestos).

### PROGRAMA:

#### MÓDULO I: GESTIÓN DE LA ANSIEDAD:

- Identificación de estados emocionales propios: ansiedad, creencias y prejuicios como desencadenantes de emociones positivas y/o negativas.
- Control de los nervios y superación del pánico escénico: la relajación, la colocación del cuerpo y la respiración.
- Técnicas de desinhibición para trabajar el autocontrol y el dominio de la situación.
- Juegos expresivos para ganar autoconfianza, generar empatía y mejorar la interacción con el público.

#### MÓDULO II: EXPRESIÓN ORAL Y CORPORAL:

- El lenguaje no verbal: Proxemia, posición del cuerpo, gesticulación, expresión facial, contacto visual con el público, actitud.
- El lenguaje verbal: Cronemia. Claridad en el lenguaje.
- Elementos expresivos de la voz: ritmo, volumen, entonación y acentuación del discurso.
- Pausas y silencios.
- Técnica vocal: recursos para mejorar la articulación y ampliar la vocalización.
- Técnicas de improvisación y role-play.
- Factores a tener en cuenta en la preparación de una intervención.
- Interacción con recursos de soporte.
- La relación con el público: captar la atención, motivar, responder preguntas

**MODALIDAD:** Se prevén DOS (2) módulos para este taller, de manera que el agente podrá realizar uno o ambos.

MÓDULO I: UNA (1) jornada de CUATRO (4) horas.

MÓDULO II: DOS (2) jornadas de TRES (3) horas cada una.

Se recomienda haber realizado previamente el taller "COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS".

El Taller se encuentra dirigido a todo el personal no docente. Se recomienda su realización al personal que desempeña tareas de exposición en público.

**CRÉDITOS:** MÓDULO I: 4 (CUATRO) - MÓDULO II: 6 (SEIS)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia y/o aprobación, según corresponda

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### CURSO: "TRABAJO EN EQUIPO"

**FUNDAMENTACIÓN:** Dentro de toda organización es imprescindible que los equipos de trabajo funcionen eficazmente coordinando habilidades, creando acuerdos, auto evaluando sus acciones, produciendo respuestas creativas y relativamente rápidas a los problemas, para el cumplimiento de las metas fijadas. El Curso propone reconocer los momentos por los que atraviesa un equipo de trabajo desde su formación, y consolidarlos para que funcionen eficazmente.

**OBJETIVOS:** Que los participantes logren:

- Conocer, valorar y apropiarse de las principales herramientas para trabajar y gestionar un equipo efectivo.
- Valorar al equipo como unidad sinérgica de trabajo y potenciador de las capacidades individuales.
- Detectar obstáculos y oportunidades en el funcionamiento de su equipo de trabajo.
- Transferir los contenidos aprendidos a la propia realidad laboral.

**PROGRAMA:**

- Etapas para la Integración de un Equipo de Trabajo. Características del Equipo de Trabajo.
- Metas individuales y grupales.
- Obstáculos para el Trabajo en Equipo.
- Colaboración dentro del equipo. Rivalidad. Conflictos internos.
- Dinámica de grupos. Motivación en el Equipo de Trabajo. Empoderamiento. Alto rendimiento.

**MODALIDAD:** Presencial, modalidad taller, DOS (2) Jornadas de TRES (3) horas.

Se recomienda haber realizado previamente el taller "COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## JORNADA: "ATENCIÓN AL USUARIO Y CALIDAD DEL SERVICIO"

**FUNDAMENTACIÓN:** El personal que atiende al público cumple la función de "articular" las demandas y necesidades de los usuarios (Docentes, No Docentes y Alumnos) con la organización. La Jornada apuntará a reflexionar sobre el público (interno y externo), valorando cómo el desempeño de cada empleado favorece a fortalecer las relaciones interpersonales, inter áreas y favorecer la imagen institucional.

**OBJETIVOS:** Que los participantes:

- Conozcan y valoren el concepto de usuario y calidad de servicio.
- Detecten la vinculación de su acción con la imagen y objetivos institucionales
- Valoren sus fortalezas en cuanto a la atención, como así detecten oportunidades de aprendizajes

**PROGRAMA:**

- Importancia del usuario. Principios para la prestación de un servicio.
- La actitud necesaria en la prestación de un servicio. Preguntas abiertas o cerradas, respuestas y excelencia
- Inteligencia emocional (autocontrol, empatía).
- Prevención de problemas del servicio. Manejo de objeciones y solución de problemas. Corrección adecuada y oportuna de un problema en el servicio
- Comunicación efectiva con los usuarios: Relación con clientes cara a cara, vía telefónica o vía mail.
- Cómo atender a usuarios difíciles o molestos

**MODALIDAD:** Se prevé UNA (1) Jornada, de carácter teórico-práctica, presencial, de CUATRO (4) horas. Se recomienda haber realizado previamente los talleres "COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS" y "¿CÓMO HABLAR EN PÚBLICO?"

**CRÉDITOS:** 4 (CUATRO)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## TALLER: "INTRODUCCIÓN AL CEREMONIAL Y PROTOCOLO"

**FUNDAMENTACIÓN:** La realización de actos, ceremonias y reuniones, en el ámbito de la Universidad, requiere que el personal involucrado en esa tarea, maneje los conocimientos básicos sobre las formalidades, estilos, usos y costumbres que hacen a la organización de todo evento, para lograr que los mismos resulten de la mejor manera posible.

Este Taller se encuentra destinado a todo el personal no docente, pero especialmente a aquel que participe y/o colabore en todo tipo de eventos que se realicen en el ámbito de la Universidad.

### **OBJETIVOS:**

- Adquirir las herramientas básicas del ceremonial y el protocolo para un mejor y correcto desenvolvimiento en ocasión de un evento
- Mejorar el desarrollo de las relaciones públicas, comunicaciones y organización de eventos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para coordinar un servicio de mesa siendo conscientes de sus características, funciones y puesta en escena.

### **PROGRAMA:**

- Introducción al ceremonial y protocolo. Conceptos básicos. Reglas.
- Comportamiento en los distintos ámbitos. Lenguaje e imagen Personal. Cortesía. Trato y lenguaje. Ser un buen anfitrión y un buen invitado.
- Protocolo de Mesa. Servicio de mesa. Brindis
- Protocolo Institucional: Actos y ceremonias institucionales: su desarrollo, organización y características. Entrega de distinciones. Etiqueta
- Nociones de ceremonial escrito. Formatos tipo de ceremonial escrito.

**MODALIDAD:** Se prevén DOS (2) Jornadas, de carácter teórico-práctica, presenciales, de TRES (3) horas cada una.

Se recomienda haber realizado previamente los talleres "COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS" y "¿CÓMO HABLAR EN PÚBLICO?"

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## TALLER: LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

### FUNDAMENTACIÓN:

El liderazgo requiere de altas responsabilidades y competencias para alcanzar los objetivos. Pero alcanzar metas, no es una labor individual, sino que requiere del apoyo eficaz de un equipo de trabajo, que debe estar organizado en pos de esos fines. La motivación es el motor para alcanzar metas, y es tarea del líder generar ese entusiasmo y compromiso para conseguirlas, aun en situaciones de presión. Este taller busca otorgar algunas herramientas para un liderazgo eficaz.

### OBJETIVOS:

- Aprender a planificar y organizar el trabajo para la obtención de resultados.
- Aumentar su propia motivación y la motivación y compromiso del equipo.
- Aprender a manejar situaciones de presión.

### PROGRAMA:

- Características y virtudes del líder. Líder unipersonal o pluripersonal
- Automotivación y motivación al equipo.
- El poder de decisión y la planificación. El cumplimiento de objetivos. La delegación de tareas
- Cómo gestionar la presión. Asunción de la responsabilidad y manejo del equipo en situaciones de presión.
- Proceso de liderazgo. Trabajo en equipo de alto rendimiento.

**MODALIDAD:** Presencial, modalidad taller, con actividades grupales y role-playing, consistente en DOS (2) jornadas de TRES (3) horas cada una.

El presente Taller se encuentra destinado a todo el personal no docente, especialmente a aquellos que se encuentran en los mandos medios y altos, con personal a cargo.

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## JORNADA: "MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES (COMDOC)"

**FUNDAMENTACIÓN:** El manejo del sistema COMDOC resulta fundamental para la labor administrativa diaria en atención a la necesidad de contar con un seguimiento eficaz de expedientes. Asimismo, otorga seguridad a los movimientos que se realizan, al mismo tiempo que brinda publicidad a todas las áreas sobre los mismos.

**OBJETIVOS:**

- Que el personal no docente de la Universidad comprenda la importancia de poseer un sistema eficaz y transparente de manejo y circulación de expedientes, en atención a la relevancia que poseen como instrumento público.
- Facilitar la labor administrativa cotidiana.

**PROGRAMA:**

- Usuarios del sistema COMDOC por área
- Apertura de expedientes. Búsqueda. Búsqueda simple. Transferencias. Remitos y su aceptación. Acumulación de expedientes. Archivo y desarchivo. Actualización de depositario. Datos del expediente: usuario, causante, fecha de alta, situación, título, responsable, estado.
- Otras tareas del sistema: Trámite interno. Memorándum. Circular

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en una exposición en una única jornada de TRES (3) horas.

**CRÉDITOS:** 3 (TRES)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLES:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN y DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

## TALLER: "INFORMÁTICA (NIVEL BÁSICO)"

**FUNDAMENTACIÓN:** Utilizar una computadora y manejar un sistema operativo, resulta hoy en día imprescindible, tanto para realizar tareas administrativas o técnicas, como para la vida cotidiana. Este taller pretende que los destinatarios aprendan el manejo básico del hardware y software, como así también las herramientas básicas de internet. Asimismo, aproximarse a la Intranet de la UNM.

Se encuentra destinado a todo el personal no docente, pero especialmente al personal que no trabaja cotidianamente con estas herramientas y desea conocerlas.

### **OBJETIVOS:**

- Aprender el funcionamiento básico de una PC (hardware) y la utilización de las herramientas básicas del sistema operativo Windows (Software)
- Aprender las herramientas básicas para el uso de internet y el mail
- Aproximarse a la Intranet de la UNM

### **PROGRAMA:**

- Componentes de una PC
- Usuarios. Escritorio. Archivos y carpetas. Panel de Control. Configuraciones. Descarga e instalación de programas
- Introducción a los procesadores de texto: Creación, edición y gestión de documentos. Comandos, Formatos especiales y herramientas.
- Internet: Herramientas básicas. Conexión. Exploradores. Buscadores. Normas de seguridad
- Medios de Comunicación: Correo Electrónico. Messenger y Skype. Redes sociales.
- Intranet de la UNM

**MODALIDAD:** Presencial, modalidad taller, consistente en TRES (3) Jornadas de DOS (2) horas cada una. Se realizará un trabajo práctico final e integrador la última clase.

**CRÉDITOS:** 8 (OCHO)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 100% y realización del trabajo final integrador.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

## CURSO: "PLANILLAS DE CÁLCULO - NIVEL II"

**FUNDAMENTACIÓN:** En virtud de la necesidad de conocimientos informáticos para llevar adelante diversas tareas tanto administrativas como operativas, se plantea este Curso para que los asistentes adquieran conocimientos avanzados en el uso de una herramienta informática específica.

**OBJETIVOS:** Lograr que el asistente adquiera conocimientos y habilidades prácticas avanzadas en el uso de planillas de cálculo y poder aplicarlas en casos reales

**PROGRAMA:**

- Opciones avanzadas de Edición: Desplegar y dar formato a datos: Formato condicional, Creación de formatos personalizados, Validación de datos
- Funciones avanzadas y manejo de formulas: Definición de nombres de rango: Funciones Matemáticas, Funciones Estadísticas, Funciones lógicas, Funciones de Búsqueda y Referencia, Funciones de fecha y hora y Funciones de texto
- Auditoria de una hoja de trabajo
- Manejo de listas y bases de datos
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Bases de datos
- Manejo de múltiples libros de trabajo
- Uso de Plantillas
- Seguridad
- Automatizando Excel
- Personalización de Excel

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en CINCO (5) clases teórico-prácticas de DOS (2) horas cada una, totalizando DIEZ (10) horas.

El Curso tendrá una instancia de evaluación final, a realizarse una semana después a la finalización de la cursada, en día y horario a convenir.

Es necesario que el asistente haya aprobado el CURSO: "PLANILLAS DE CÁLCULO - NIVEL I" o supere la prueba de nivel de conocimientos previos mínimos.

**CRÉDITOS:** 20 (VEINTE)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de aprobación del Curso, a quienes tengan una asistencia mínima del OCHENTA POR CIENTO (80%) de las clases y aprueben la evaluación final.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## CURSO: "PROCESADORES DE TEXTOS - NIVEL II"

**FUNDAMENTACIÓN:** En virtud de la necesidad de conocimientos informáticos para llevar adelante diversas tareas tanto administrativas como operativas, se plantea este Curso para que los asistentes adquieran conocimientos avanzados en el uso de una herramienta informática específica.

**OBJETIVOS:** Lograr que el asistente adquiera conocimientos y habilidades prácticas avanzadas en el uso de procesadores de textos y poder aplicarlas en casos reales.

**PROGRAMA:** El dictado del curso está organizado en CINCO (5) clases presenciales teórico-prácticas, en las cuales se enseñarán los distintos temas que conforman el contenido del Curso, entremezclándolos con prácticas asociadas a los mismos, a fin de reforzar el conocimiento impartido. Cada clase será de DOS (2) horas presenciales semanales, totalizando DIEZ (10) horas.

Temario:

- Herramientas: Autocorrección, creación de elementos de autocorrección, excepciones de autocorrección.
- Tablas: Introducción, creación de tablas, edición y formato de tablas, operaciones con tablas.
- Campos: Cómo visualizar e imprimir códigos de campo, insertar códigos de campo, combinaciones de teclas para trabajar con campos, anidar campos.
- Combinar correspondencia, añadir datos a una fuente de datos, modificar y suprimir registros de una fuente de datos, carta modelo, etiquetas.
- Esquema: Estilos, niveles, índices y tablas, índices de Contenido, etc.
- Formularios: Campos de formulario, creación de un formulario, grabar solo datos del formulario.
- Plantillas: Introducción, utilizar las plantillas, plantillas con asistentes, creación de nuevas plantillas.
- Macros: Creación y edición de macros, asignación de macros, macros y virus, plantillas con macros.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en CINCO (5) clases teórico-prácticas de DOS (2) horas cada una, totalizando DIEZ (10) horas.

El Curso tendrá una instancia de evaluación final, a realizarse una semana después a la finalización de la cursada, en día y horario a convenir.

Es necesario que el asistente haya aprobado el CURSO: "PROCESADORES DE TEXTO - NIVEL I" o supere la prueba de nivel de conocimientos previos mínimos.

**CRÉDITOS:** 20 (VEINTE)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de aprobación del Curso, a quienes tengan una asistencia mínima del OCHENTA POR CIENTO (80%) de las clases y aprueben la evaluación final.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## CURSO "APLICACIÓN MÓDULOS DEL SIU" (NIVEL INTERMEDIO)

**FUNDAMENTACIÓN:** En virtud de la necesidad de aplicar tecnologías al servicio de la Universidad, se proponen estas jornadas para actualizarse acerca de la utilización de los MÓDULOS que componen el SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA (SIU)

Se trata de jornadas sobre actualización de las herramientas básicas de cada módulo de este sistema, destinadas a todo el personal no docente, pero principalmente a quienes lo utilizan habitualmente.

**OBJETIVOS:**

Lograr que el personal de la UNM actualice conocimientos sobre cada módulo, o bien aprenda herramientas básicas que hasta entonces desconocía.

**PROGRAMA:**

MÓDULO I: SIU MAPUCHE

MÓDULO II: SIU GUARANÍ

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en exposiciones teóricas con desarrollo de ejercicios prácticos. Se dictará UNA jornada de TRES horas cada una, por cada Módulo SIU

**CRÉDITOS:** 3 (TRES) por cada Módulo.

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

## CURSO: "SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO"

**FUNDAMENTACIÓN:** Es objetivo de esta actividad, que el personal conozca medidas de prevención de accidentes cotidianos y cómo reaccionar ante ellos, así como también cómo prevenir incendios e incorporar conceptos básicos sobre evacuación.

**OBJETIVOS:**

- Hacer conocer al personal reglas básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Difundir los aspectos principales de las dos leyes que regulan la actividad laboral en lo referido a seguridad, prevención, sanción, indemnización, etc.
- Aprender a prevenir y combatir incendios y como evacuar ante esta situación.

**PROGRAMA:**

**MÓDULO I: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.**

- Qué se debe hacer ante un accidente. Derechos y deberes del empleado y del empleador.
- Normas básicas de seguridad.
- Elementos de protección personal y colectiva.
- Riesgos químicos, eléctricos, de altura, etc.
- Posturas de trabajo y levantamiento de cargas.
- Salud ocupacional

**MÓDULO II: PREVENCIÓN DE INCENDIOS. EVACUACIÓN**

- Teoría del fuego: cómo se genera, química del fuego, tipos de focos de incendio en el trabajo
- Identificación de tipos de fuego y herramientas para combatirlo
- Extintores: conocimiento y práctica
- El agua: distinciones y aplicación en fuegos
- Conceptos básicos de evacuación

**MODALIDAD:** El dictado del curso estará organizado en 2 (DOS) Módulos de 3 (TRES) horas cada uno. El agente podrá realizar uno o ambos módulos.

**CRÉDITOS:** MÓDULO I: TRES (3) – MÓDULO II: TRES (3)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## CURSO: "PRIMEROS AUXILIOS"

### FUNDAMENTACIÓN:

Atender la salud y el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, dotando a su personal de un conocimiento general sobre los primeros auxilios y el socorrismo.

**OBJETIVOS:** Brindar una adecuada formación teórico-práctica para poder suministrar ayuda eficiente en primeros auxilios a enfermos repentinos, víctimas de accidentes y resolver eficazmente riesgos para la salud, en el ámbito de la UNIVERSIDAD.

### PROGRAMA:

- Definiciones y conceptos generales; Evaluación de entorno y víctima; Manejo y control del entorno; Normas de Bioseguridad; Signos Vitales; TRIAGE, Análisis de prioridades; Posición de seguridad.
- Accidente cerebro vascular (ACV)
- Alteración de la conciencia
- Alteraciones por calor y frío
- Asfixias
- Convulsiones
- Heridas/Hemorragias
- Hipertensión
- Intoxicaciones
- Mordeduras y picaduras. Reacciones alérgicas.
- Quemaduras
- Reanimación Cardio-Pulmonar de adulto y pediátrico.
- Trauma torácico; Trauma abdominal; Traumatismos osteomusculares; Calambres, Esguinces, fracturas y luxaciones; Inmovilizaciones y vendajes; Traumatismo craneoencefálico.
- Traslado de víctimas.
- Botiquín de emergencias.

**MODALIDAD:** Presencial; disertación participativa, a desarrollarse en DOS (2) jornadas de TRES (3) horas.

Podrá hacerse extensivo a toda la comunidad universitaria (docentes y estudiantes)

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS y DEPARTAMENTO BIENESTAR UNIVERSITARIO.



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA

## MATERIAL DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Av. Bme. Mitre N° 1891, Moreno(B1744OHC),  
Provincia de Buenos Aires, Argentina.

Teléfonos:

(+54 237) 425-1619/1786

(+54 237) 460-1309,

(+54 237) 462-8629,

(+54 237) 466-1529/4530/7186

(+54 237) 488-3147/3151/3473

[www.unm.edu.ar](http://www.unm.edu.ar)

[www.facebook.com](http://www.facebook.com)

[www.twitter.com/unimoreno](http://www.twitter.com/unimoreno)



**UNM 2010  
UNIVERSIDAD  
DEL BICENTENARIO  
ARGENTINO**