



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE MORENO

# PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE

## AÑO 2015



# **PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE 2015<sup>1</sup>**

## **FUNDAMENTOS:**

El PLAN DE CAPACITACION NO DOCENTE para el Ciclo 2015 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 2015, aprobado por Resolución UNM-CS N° 135/14.

Para el presente Ciclo se propone con especial énfasis, brindar al Personal No Docente las herramientas necesarias para el fortalecimiento de sus aptitudes para aplicarlas a las labores cotidianas, así como también, mejorar la comunicación intrainstitucional y para con la comunidad universitaria.

Asimismo, se desea contribuir a la motivación personal, tomando en cuenta su repercusión en el trabajo individual y como organización; la actualización de conocimientos y búsqueda de la resolución de conflictos y desafíos cotidianos.

El PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE para el Ciclo 2015 se ajusta a lo preceptuado por artículo 87 inciso a) del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD, en cuanto al derecho del Personal a la formación o capacitación permanente.

## **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. Las vacantes disponibles serán determinadas oportunamente por la

---

<sup>1</sup> Aprobada por Resolución UNM-R N° 41/15

---

- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, de acuerdo a las características de cada actividad y a la disponibilidad áulica.
- b) 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 anterior.
  - c) El personal ingresante, conforme la disponibilidad en tiempo y forma, deberá concretar las siguientes actividades:
    - ❖ JORNADA: "ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
    - ❖ JORNADAS: "INDUCCIÓN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
- Estas actividades se dictarán DOS veces al año, a comienzo de cada semestre.
- d) En todos los casos la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS extenderá certificados a quienes hayan cumplido con los requisitos de aprobación y/o presentismo que se hayan previsto, excepto las que correspondan a actividades reconocidas brindadas por terceros.

## **ACTIVIDADES DE CAPACITACION:**

### **a) INTERNAS:**

El PLAN DE CAPACITACIÓN 2015 cuenta con una oferta inicial de TRECE (13) actividades (en forma de talleres, jornadas y cursos), a desarrollarse durante todo el año, a saber:

- ❖ JORNADA: "ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
  - ❖ JORNADAS: "INDUCCIÓN LABORAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
  - ❖ TALLER: "REDACCIÓN DE INFORMES Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS"
  - ❖ CURSO: "PROCESADORES DE TEXTOS: NIVEL I"
  - ❖ CURSO: "PLANILLAS DE CÁLCULOS: NIVEL I"
  - ❖ CURSO: "PROCESADORES DE TEXTOS: NIVEL II"
  - ❖ CURSO: "PLANILLAS DE CÁLCULOS: NIVEL II"
  - ❖ JORNADAS: "MECANISMOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES"
  - ❖ CURSO: "SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO"
  - ❖ TALLER: "PRIMEROS AUXILIOS"
  - ❖ JORNADA: "TRABAJO EN EQUIPO"
  - ❖ TALLER: "COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"
-

❖ JORNADA: "ATENCIÓN AL USUARIO"

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.

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

**b) EXTERNAS:**

Podrán reconocerse aquellas actividades de capacitación externa que realice el Personal, previa autorización de la UNIVERSIDAD, con relación a las siguientes temáticas:

- ❖ Asuntos editoriales.
- ❖ Radio y Televisión.
- ❖ Tecnicaturas, diplomaturas y capacitaciones de toda índole en materia de gestión universitaria, dictadas por UNIVERSIDADES NACIONALES y/o los organismos y entidades integrados por las mismas y el Estado Nacional.
- ❖ Obra Pública.

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

---

## **DETALLE DE CADA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN:**

### **DENOMINACIÓN: 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 dos turnos por edición.

**CRÉDITOS:** 3 (TRES)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** RECTORADO

---

## **DENOMINACIÓN: JORNADAS “INDUCCIÓN LABORAL DE 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 en 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:**

Cada jornada estará organizada de la siguiente manera:

- ❖ Exposición: 1 hora.
- ❖ Preguntas y trabajo en grupo: 30 minutos.
- ❖ Cierre y conclusiones: 30 minutos.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en una exposición en DOS (2) jornadas de DOS (2) 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 dos turnos por edición.

**CRÉDITOS:** 4 (CUATRO)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

---

## **DENOMINACIÓN: TALLER “REDACCIÓN DE INFORMES Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS”**

**FUNDAMENTACIÓN:** El Taller se propone contribuir a que los participantes desarrollen competencias para redactar informes técnicos comprensibles, persuasivos y eficaces, organizando la información y empleando correctamente los elementos formales de la lengua.

En la actualidad es necesario fortalecer y desarrollar las competencias de escritura del personal técnico y profesional para un mejor desempeño en el marco de las instituciones públicas.

La comunicación escrita eficaz es parte esencial para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las tareas en el ámbito universitario.

Por otro lado, esta actividad se orienta a promover la transferencia de pautas y normativas lingüísticas que aseguran la claridad y la precisión en la escritura a través de modelos administrativos básicos.

Se propone contemplar el entrenamiento de las habilidades de los participantes para identificar y corregir sus errores de redacción.

### **OBJETIVOS:**

- ❖ Actualizar los criterios, herramientas y estrategias para redactar informes y para revisarlos.
- ❖ Producir un informe administrativo, integrando aspectos de adecuación a la situación comunicativa y requerimientos de forma y de contenido.
- ❖ Aplicar las normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los actos y documentos administrativos.

### **PROGRAMA:**

Cada jornada estará organizada de la siguiente manera:

- ❖ Exposición: 1 hora.
- ❖ Trabajo en grupo: 1 hora.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en exposiciones y actividad de taller grupal en TRES (3) jornadas de DOS (2) horas cada una.

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

**CERTIFICACIÓN:** Se entregarán certificados de asistencia y/o aprobación en caso de requerirse evaluación y/o entrega de las actividades propuestas por parte del docente.

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

---



## **DENOMINACIÓN: CURSO “PROCESADORES DE TEXTOS: NIVEL I”**

**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 iniciales en el uso de una herramienta informática específica.

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

**PROGRAMA:** El dictado del curso está organizado en SEIS (6) clases presenciales teórico-prácticas, en las cuales se enseñaran 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 y UNA (1) jornada de DOS (2) horas presenciales para la evaluación final, totalizando CATORCE (14) horas.

Temario:

- ❖ Introducción: Utilización y formas del ratón, la ayuda de Word 2007, control y personalización de Word 2007, modos de trabajo, elementos de pantalla, desplazamiento en documentos.
  - ❖ Creación, edición y gestión de documentos:
  - ❖ Introducción: Grabar un documento, selección de texto, Formatos: Formato de página, formatos y estilos, formatos automáticos, modificación de documentos.
  - ❖ Comandos: cortar, copiar y pegar, deshacer y rehacer acciones, buscar y reemplazar texto, buscar, reemplazar, gestión de documentos, abrir archivos, destinatarios de un documento.
  - ❖ Miscelánea: Introducción, paginación, encabezados y pies de página, notas al pie, títulos y marcadores, títulos, marcadores, tablas e índices, autotexto.
  - ❖ Formatos especiales: tabulaciones, caracteres de relleno, numeración de listas y viñetas, creación de listas con viñetas, creación de listas numeradas, creación de listas con varios niveles, letra capital, bordes y sombreado, barra de herramientas, tablas y bordes, comando Bordes y sombreado.
  - ❖ Creación y edición de documentos avanzados:
  - ❖ Columnas: columnas simples, columnas múltiples, gráficos e imágenes, aplicaciones complementarias, cuadros de texto, creación y edición de cuadros de texto.
-

- ❖ Herramientas: ortografía y gramática, configurar la revisión ortográfica y gramatical, revisión ortográfica y gramática automática, revisión ortográfica y gramatical manual, diccionario de sinónimos, guiones, contar palabras.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en exposiciones teóricas con desarrollo de ejercicios prácticos, sin computar la ejercitación práctica fuera del espacio áulico que se estima necesaria.

Evaluación: En cada jornada habrá una evaluación práctica que abarcará los temas dictados, mediante una ejercitación en el aula consistente en la aplicación de los conocimientos impartidos durante la clase.

El Curso tendrá una instancia de evaluación final, en fecha posterior e inmediata a la última clase. Esta evaluación abarcará los temas dictados en el proceso del Curso y se efectuará mediante una ejercitación en el aula.

Se sugiere que los asistentes posean conocimientos previos mínimos relacionados con el manejo de computadoras personales, como así también, en el uso de sistemas operativos.

**CRÉDITOS:** 28 (VEINTIOCHO)

**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

---

## **DENOMINACIÓN: CURSO “PLANILLAS DE CÁLCULO: NIVEL I”**

**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 iniciales en el uso de una herramienta informática específica.

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

**PROGRAMA:** El dictado del curso está organizado en SEIS (6) clases presenciales teórico-prácticas, en las cuales se enseñaran 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 y UNA (1) jornada de DOS (2) horas presenciales para la evaluación final, totalizando CATORCE (14) horas.

Temario:

- ❖ Comenzar una sesión de Excel 2007, la barra de título, barra de menús, cuadros de diálogo, tipos de mensajes, Barras de herramientas, área de datos y barras de desplazamiento, la barra de estado, finalizar una sesión de Excel.
  - ❖ Operaciones básicas, introducción y edición de datos, grabar/guardar un libro, imprimir una hoja, cerrar un libro
  - ❖ Introducción y edición de datos, tipos de datos, constantes y variables, fórmulas simples, crear un rango, recalcular automático y manual.
  - ❖ Números, formato de números, personalizar un formato numérico, definir el formato de fecha, definir el formato de hora, alineaciones de texto y números.
  - ❖ Formato de celda, fuentes, bordes, sombreado y tramas, altura de filas, altura de fila automática, anchura automática de columna, mostrar/ocultar, líneas de división.
  - ❖ Opciones de visualización, ventanas y vistas, trabajar con ventanas, modificar el modelo de la hoja.
  - ❖ Insertar y suprimir columnas, insertar y suprimir filas, deshacer y rehacer.
  - ❖ Rangos, protección de la hoja de cálculo, borrar/suprimir datos, usar nombres de rango, nombres de bloque, eliminar nombres de bloque.
-

- ❖ Funciones y referencias, funciones: concepto y uso, copiar celdas y rangos, referencias relativas y absolutas, mover datos, Funciones más usuales (SUMA; MAX; MIN; PROMEDIO; SI; Y; HOY; ETC.), escribir directamente una función.
- ❖ Introducción a los gráficos, selección de los datos a representar, tipos de gráfico, crear un gráfico y guardar, crear un gráfico, insertar un gráfico en la hoja actual, archivar un gráfico.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en exposiciones teóricas con desarrollo de ejercicios prácticos, sin computar la ejercitación práctica fuera del espacio áulico que se estima necesaria.

**Evaluación:** En cada jornada habrá una evaluación práctica que abarcará los temas dictados, mediante una ejercitación en el aula consistente en la aplicación de los conocimientos impartidos durante la clase.

El Curso tendrá una instancia de evaluación final, en fecha posterior e inmediata a la última clase. Esta evaluación abarcará los temas dictados en el proceso del Curso y se efectuará mediante una ejercitación en el aula.

**CRÉDITOS:** 28 (VEINTIOCHO)

**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

---

## **DENOMINACIÓN: 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 SEIS (6) clases presenciales teórico-prácticas, en las cuales se enseñaran 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 y UNA (1) jornada de DOS (2) horas presenciales para la evaluación final, totalizando CATORCE (14) 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 exposiciones teóricas con desarrollo de ejercicios prácticos, sin computar la ejercitación práctica fuera del espacio áulico que se estima necesaria.

---

Evaluación: En cada jornada habrá una evaluación práctica que abarcará los temas dictados, mediante una ejercitación en el aula consistente en la aplicación de los conocimientos impartidos durante la clase.

El Curso tendrá una instancia de evaluación final, en fecha posterior e inmediata a la última clase. Esta evaluación abarcará los temas dictados en el proceso del Curso y se efectuará mediante una ejercitación en el aula.

**CRÉDITOS:** 28 (VEINTIOCHO)

**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

## **DENOMINACIÓN: 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:** El dictado del curso está organizado en SEIS (6) clases presenciales teórico-prácticas, en las cuales se enseñaran 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 y UNA (1) jornada de DOS (2) horas presenciales para la evaluación final, totalizando CATORCE (14) horas.

Temario:

- ❖ 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: Manejo de Lista de datos, Uso de Filtros y Esquematización
- ❖ 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 exposiciones teóricas con desarrollo de ejercicios prácticos, sin computar la ejercitación práctica fuera del espacio áulico que se estima necesaria.

Evaluación: En cada jornada habrá una evaluación práctica que abarcará los temas dictados, mediante una ejercitación en el aula

---

consistente en la aplicación de los conocimientos impartidos durante la clase.

El Curso tendrá una instancia de evaluación final, en fecha posterior e inmediata a la última clase. Esta evaluación abarcará los temas dictados en el proceso del Curso y se efectuará mediante una ejercitación en el aula.

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

**CRÉDITOS:** 28 (VEINTIOCHO)

**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

---



## **DENOMINACIÓN: JORNADA “MECANISMOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES”**

**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 del producto que se busca, quiénes los potenciales proveedores, etc..

Por lo tanto, la importancia del área solicitante en un proceso de compra, conlleva la necesidad de capacitar a las distintas áreas demandantes para facilitar el proceso, sin “recircuitos” que demoren los trámites con la consecuente pérdida de tiempo u oportunidades.

De manera que, la entrada en vigencia a partir de agosto de 2012, de una nueva normativa para las contrataciones del Estado (Decreto PEN N° 893/12) requiere de la readaptación de los procedimientos y la debida difusión de sus contenidos y alcance.

### **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:**

- ❖ 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 que? 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.

**MODALIDAD:** Presencial, consistente en una exposición en TRES (3) jornadas de DOS (2) horas cada una

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

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

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y  
CONTRATACIONES

## **DENOMINACIÓN: JORNADA “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. Asimismo, resulta importante dotar al personal de un conocimiento general sobre las leyes de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Riesgos del Trabajo.

### **OBJETIVOS:**

- ❖ Concientizar al personal sobre la conceptualización de que las acciones de prevención deben prevalecer sobre las de sanción.
- ❖ 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.

### **PROGRAMA:**

- ❖ Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Ley N°19.587).
- ❖ Ley de Riesgos del Trabajo (Ley N° 24.557).
- ❖ 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.
- ❖ Señalización edilicia y eventual.
- ❖ Introducción al fuego y como combatirlo.
- ❖ Plan de residuos
- ❖ Conceptos básicos sobre evacuación
- ❖ Introducción al fuego y como combatirlo.
- ❖ Practica con extintores

**MODALIDAD:** Disertación participativa, a desarrollarse en DOS (2) jornadas de TRES (3) horas

**CRÉDITOS:** 6 (SEIS)

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

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

---

## **DENOMINACIÓN: 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.
- ❖ Traumatorácico; 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 TRES (3) jornadas de TRES (3) horas, en días y horas a determinar.

**CRÉDITOS:** 9 (NUEVE)

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

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO

---

## **DENOMINACIÓN: CURSO “TRABAJO EN EQUIPO”**

**FUNDAMENTACIÓN:** La sociedad actual transita transformaciones políticas, económicas, sociales y tecnológicas, las cuales han exigido a todas las organizaciones agudizar la inteligencia para responder a la complejidad de las necesidades y demandas. Deben dar respuestas a un escenario dinámico, para lo cual los diferentes actores requieren actualizarse en determinados conocimientos, competencias y habilidades.

Contextos cambiantes necesitan de estructuras flexibles para responder a los objetivos. Dentro de este marco se hacen 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, de modo de generar real valor a las organizaciones.

Para que esto sea posible es fundamental que las personas que lo conforman desarrollen las habilidades necesarias para construir conocimiento y lograr los resultados que se propongan.

**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
- ❖ Incorporar criterios de acción para la formación o reorganización de sus equipos de trabajo
- ❖ Detectar obstáculos y oportunidades en el funcionamiento de su equipo de trabajo.
- ❖ Transferir los contenidos aprendidos a la propia realidad laboral

### **PROGRAMA:**

Jornadas de carácter teórico-práctico, promoviendo la vinculación de los conceptos con las experiencias cotidianas en la UNIVERSIDAD.

Se propondrán actividades participativas, apuntando al involucramiento de los participantes, de modo que conceptualicen desde la experiencia y desde esta logren incorporar nuevas herramientas.

Se realizarán diferentes ejercicios: individuales y en equipo, análisis de casos, simulaciones, trabajo a partir de situaciones reales conflictivas de los participantes, rolplaying, material audiovisual, entre otros, como así se prevé momentos de exposición teórica por parte del docente.

**MODALIDAD:** Presencial, TRES (3) Jornadas de CUATRO (4) horas.

**CRÉDITOS:** 12 (DOCE)

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

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

---

## **DENOMINACIÓN: 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.

Todo ello genera un efecto en el otro, y repercute directamente en las relaciones intragrupales y para con otros grupos. Asimismo, la buena comunicación permite resolver de fácilmente los conflictos que se presentan cotidianamente, evitando que estos “escalen” y que se generen acuerdos beneficiosos.

**OBJETIVOS:** Que los participantes logren:

- ❖ Valorar e incorporar habilidades comunicacionales a fin de mejorar la manera de relacionarse con los demás.
- ❖ Incorporar elementos de la Programación Neurolingüística (PNL) para la mejora en la expresión y comunicación, y para comprender mejor que nos están comunicando los otros.
- ❖ Que los participantes aprehendan que es el conflicto, y como abordarlo, aplicando las técnicas comunicacionales antes vistas.
- ❖ Incorporar elementos para la generación de acuerdos.
- ❖ Aprender las distintas técnicas de negociación.
- ❖ Detectar fortalezas y debilidades personales y del propio equipo en la comunicación a fin de mejorarla.

### **PROGRAMA:**

Jornadas de carácter teórico-práctico, promoviendo la vinculación de los conceptos con las experiencias cotidianas en la UNIVERSIDAD.

Se propondrán actividades participativas, apuntando al involucramiento de los participantes, de modo que conceptualicen desde la experiencia y desde esta logren incorporar nuevas herramientas.

Se realizarán diferentes ejercicios: individuales y en equipo, análisis de casos, simulaciones, trabajo a partir de situaciones reales conflictivas de los participantes, rolplaying, material audiovisual, entre otros, como así se prevé momentos de exposición teórica por parte del docente.

**MODALIDAD:** Presencial, TRES (3) Jornadas de TRES (3) horas.

**CRÉDITOS:** 9 (NUEVE)

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

**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

---

## **DENOMINACIÓN: JORNADA “ATENCIÓN AL PÚBLICO”**

**FUNDAMENTACIÓN:** Una atención al público eficiente resulta de gran importancia en un ámbito de constante interacción (con alumnos, docentes y no docentes).

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 a generar la imagen institucional.

**OBJETIVOS:** Que los participantes:

- ❖ Que conozcan y valoren el concepto de usuario y calidad de servicio.
- ❖ Que analicen situaciones con usuarios “difíciles” y reflexionen sobre las diferentes maneras de resolución. 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:** Se prevé una única jornada de carácter teórico-práctica, promoviendo la vinculación de los conceptos con las experiencias cotidianas en la UNIVERSIDAD.

Se propondrán actividades participativas, apuntando al involucramiento de los participantes, de modo que conceptualicen desde la experiencia y desde esta logren incorporar nuevas herramientas.

Se realizarán diferentes ejercicios: individuales y en equipo, análisis de casos, simulaciones, trabajo a partir de situaciones reales conflictivas de los participantes, rolplaying, material audiovisual, entre otros, como así se prevé momentos de exposición teórica por parte del docente.

**MODALIDAD:** Presencial, UNA (1) Jornada de CUATRO (4) horas.

**CRÉDITOS:** 4 (CUATRO)

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

RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

---



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO**

Av. Bartolomé Mitre 1891, Moreno (B1744OHC).

Provincia de Buenos Aires.

Teléfonos: (0237) 466 - 7186/1529/4530

(0237) 462-8629

(0237) 460 -1309

Int. 109 / 110

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

[personal@unm.edu.ar](mailto:personal@unm.edu.ar)

[www.facebook.com/unimoreno](https://www.facebook.com/unimoreno)



**UNM 2010  
UNIVERSIDAD  
DEL BICENTENARIO  
ARGENTINO**