UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE MORENO

PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE 2019

(Resolución UNM-R N° 93/19)

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

AUTORIDADES

Rector
Hugo O. ANDRADE

Vicerrector
Manuel L. GÓMEZ

Director-Decano del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología
Jorge L. ETCHARRÁN
Director-Decano del Departamento de Economía y Administración
Pablo A. TAVILLA
Director-Decano del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales
Roberto C. MARAFIOTI

Secretaria Académica
Roxana S. CARELLI
Secretaria de Investigación, Vinculación Tecnológica y Relaciones Internacionales
Adriana M. del H. SÁNCHEZ
Secretario de Extensión Universitaria
Alejandro A. OTERO a/c
Secretaria de Administración
Graciela C. HAGE
Secretario Legal y Técnico
Guillermo E. CONY
Secretario General
Alejandro A. OTERO

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. SÁNCHEZ (s)
Claustro estudiantil:
Lucia E. FERNÁNDEZ
Cecilia B. QUIROGA
Claustro no docente:
Carlos F. D'ADDARIO

Secretario:
Alejandro A. OTERO

Universidad Nacional de Moreno

PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE 2019[1]

FUNDAMENTOS:

El PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE para el Ciclo 2019 se encuentra enmarcado en el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL NO DOCENTE que fuera aprobado por la Resolución UNM-R Nº 473/12 -ratificada por el Acta de la Sesión Ordinaria Nº 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 2019, aprobado por Resolución UNM-CS Nº 492/18.

El PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE 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 Nº 366/2006, 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 DE CAPACITACIÓN incidirá directamente en la Evaluación de Desempeño que se realice al personal Nodocente, en los términos de la Resolución UNM-CS Nº 398/17, y en los Concursos Abiertos o Cerrados de Antecedentes y Oposición que lleve adelante la UNIVERSIDAD, en los términos de la Resolución UNM-R Nº 477/12, en función del número de créditos obtenidos anualmente por la realización de actividades de capacitación.

OBJETIVOS:

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 y abordar la resolución de conflictos laborales e interpersonales,
- Contribuir a la motivación personal,
- Actualizar y potenciar habilidades y conocimientos,

CONDICIONES GENERALES:

a) Las actividades del PLAN DE CAPACITACIÓN NO DOCENTE 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 SUBSECRETARÍA 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 1 (UNA) 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 actividades:
   - JORNADA: "ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"
   - JORNADA: "INDUCCIÓN LABORAL A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"

[1] Aprobado por Resolución UNM-R Nº 93/19

e) En todos los casos la SUBSECRETARÍA 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 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS podrá reprogramar las fechas de realización de las mismas.
g) La realización de cada una de las actividades del PLAN y eventualmente, su reedición durante el año, será resuelta por la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS en razón de su factibilidad, oportunidad y conveniencia.
h) Las actividades previstas en el PLAN son a título indicativo, pudiendo incorporarse otras nuevas a lo largo del año, suprimirse o bien adecuarse de acuerdo a la demanda y a la necesidad por la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:
El PLAN DE CAPACITACIÓN 2019 se encuentra compuesto por ACTIVIDADES INTERNAS que se dictarán en el ámbito de la UNIVERSIDAD. 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.

➢ ACTIVIDADES INTERNAS: Se trata de capacitaciones y actividades de carácter general, destinadas a todo el personal, con puntaje asignado y que otorgarán certificado de asistencia y/o de aprobación, según corresponda. Las actividades internas se agruparán en SEIS (6) EJES TEMÁTICOS: 1) AUTONOMÍA UNIVERSITARIA Y NORMATIVA; 2) DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS; 3) TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS; 4) SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES; 5) RELACIONES INTERPERSONALES Y CONVIVENCIA y 6) EDUCACIÓN SUPERIOR Y GESTIÓN UNIVERSITARIA. En esta oportunidad se propician 18 (DIECIOCHO) propuestas de capacitación correspondientes a los EJES TEMÁTICOS 1) a 5).

➢ ACTIVIDADES EXTERNAS: Son aquellas actividades o capacitaciones dictadas por organismos y/o entidades públicas o privadas, y consideradas de interés por la UNIVERSIDAD, a cuyos efectos la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS determinará los créditos a asignar a aquellas que realice el personal, una vez acreditada mediante entrega de certificado su cursada y/o aprobación. Comprende además a las Tecnicaturas, Diplomaturas y/o capacitaciones sobre gestión universitaria, dictadas por otras UNIVERSIDADES NACIONALES y/o los organismos y entidades integrados por las mismas y el Estado Nacional.
Asimismo, la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS divulgará la oferta de capacitaciones externas, sean presenciales o a distancia, ya sean de entidades públicas o privadas, de la que tome conocimiento y que se estime sea de interés su realización, informando además el puntaje a asignar a cada una de ellas.
Sin perjuicio de lo anterior, se impulsarán especialmente, las siguientes capacitaciones dictadas por otros organismos y/o entidades públicas o privadas, que aporten y/o profundicen conocimientos y herramientas relacionadas con las siguientes temáticas: Gestión Universitaria, Asuntos editoriales, Radio y Televisión, Compras, Contrataciones y Obra Pública, Oficios, Bibliotecología y Tecnologías de la información y comunicación.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNAS

EJE TEMÁTICO Nº 1: "AUTONOMÍA UNIVERSITARIA Y NORMATIVA"

1) JORNADA: "ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO"

FUNDAMENTACIÓN: El conocimiento profundo del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD, aprobado por la Resolución ME Nº 1.533/13, publicada en el Boletín Oficial Nº 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 Nº 24.521.
- Reflexionar y propiciar el intercambio de opiniones que enriquezca su interpretación y aplicación en el ejercicio de las funciones cotidianas.

PROGRAMA:
A elaborar por el docente responsable.
MODALIDAD: Presencial, consistente en una exposición en una única jornada de 3 (TRES) horas, incluido debate, cierre y conclusiones.
CRÉDITOS: 3 (TRES)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría. Se encuentra destinado especialmente al personal ingresante.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: RECTORADO

2) 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:
- Brindar información general referida a la historia, organización, estructura, autoridades y objetivos de la UNIVERSIDAD, desde la perspectiva histórica de la Educación Superior la Argentina.
- Analizar conceptos básicos contenidos en la Ley Nº 24.521 de EDUCACIÓN SUPERIOR, como así también la normativa interna de la UNIVERSIDAD y el concepto de autonomía universitaria.
- Informar los aspectos básicos de la responsabilidad primaria, funciones y procedimientos inherentes a los puestos del área de trabajo de pertenencia, con énfasis en el su lugar en la organización y la conformación del equipo de trabajo que integre; dando 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.

PROGRAMA:
A elaborar por el docente responsable.
MODALIDAD: Presencial, consistente en una exposición en una única jornada de 3 (TRES) horas, incluido

debate, cierre y conclusiones.
Se recomienda haber realizado JORNADA: "ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO".
CRÉDITOS: 3 (TRES)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría. Se encuentra destinado especialmente al personal ingresante.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

3) JORNADA: "DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSIDAD. UNA MIRADA DESDE EL TRABAJADOR NO DOCENTE"

FUNDAMENTACIÓN: La defensa y el respeto por los Derechos Humanos constituyen valores fundamentales de la UNM. Estas Jornadas proponen presentar al personal No Docente las principales problemáticas de los derechos humanos, y como estas han atravesado a las universidades nacionales. Asimismo, se propone analizarlas desde el rol del trabajador no docente y la lucha por sus derechos.
OBJETIVOS:
- Analizar la formación histórica de la noción de derechos humanos en general, a partir de la problemática en Argentina, especialmente durante la última dictadura militar.
- Analizar la historia lucha de los trabajadores Nodocentes de las Universidades Nacionales, enfatizando el caso de Ernesto Anastasio Ramírez (UNLP).
- Analizar la historia y el tratamiento de los derechos humanos en las Universidades Nacionales.

PROGRAMA:
A elaborar por el docente responsable.
MODALIDAD: Presencial, consistente en una exposición en una única jornada de 3 (TRES) horas, incluido debate y trabajo en grupo, cierre y conclusiones.
CRÉDITOS: 3 (TRES)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

4) JORNADAS: LINEAMIENTOS DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES

FUNDAMENTACIÓN: Mediante el Decreto Nº 366/06 se homologó el Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales celebrado por el Consejo Interuniversitario Nacional y la Federación Argentina de Trabajadores de las Universidades Nacionales, de fecha 16 de junio de 2005. Las presentes Jornadas pretenden analizar los aspectos relevantes de este Convenio.
OBJETIVOS:
- Conocer los aspectos más importantes del Convenio Colectivo.
- Analizar su aplicación práctica.
- Reseñar los instrumentos de aplicación vigentes en el ámbito de la UNIVERSIDAD.

PROGRAMA:
MÓDULO I: PRINCIPIOS GENERALES. CATEGORÍAS, AGRUPAMIENTOS Y RETRIBUCIONES.: comprender el procedimiento y la finalidad de los concursos, en concordancia con el Reglamento de Concursos para la carrera no docente de la UNM (Resolución UNM-R Nº 477/12).

MÓDULO II: CONCURSOS. CAPACITACIÓN. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:
Comprender el procedimiento y la finalidad de los concursos, en concordancia con el Reglamento de Concursos para la carrera no docente de la UNM (Resolución UNM-R Nº 477/12). Comprender el procedimiento de Evaluación de Desempeño (Resolución UNM-R Nº 398/17). Comprender la finalidad de la Capacitación y como impacta en los Concursos y en la Evaluación.
MÓDULO III: JORNADA LABORAL Y RÉGIMEN DE LICENCIAS: interpretar y ver la aplicación práctica del régimen de licencias establecido por el Decreto.
MÓDULO IV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO: Analizar el procedimiento y las sanciones disciplinarias previstos en el Decreto 366706, en concordancia con el Reglamento de Investigaciones Administrativas (Decreto Nº 467/99)
MODALIDAD: Presencial, consistente en 4 (CUATRO) jornadas-módulos, con la siguiente carga horaria: JORNADA-MÓDULO I: 2 (DOS) horas, JORNADA–MÓDULO II: 3 (TRES) horas, JORNADAS-MÓDULOS: III y IV: 2 (DOS) horas cada una.
CRÉDITOS: MÓDULO I: 2 (DOS), MÓDULO II: 3 (TRES), MÓDULO III: 2 (DOS) y MÓDULO IV: 2 (DOS)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría. Se encuentra destinado especialmente al personal ingresante.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

EJE TEMÁTICO Nº 2: "DESARROLLO DE COMPETENCIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS"

5) TALLER: CUESTIONES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA UNM

FUNDAMENTACIÓN: El conocimiento del procedimiento administrativo (su motivación, etapas y conclusión), el trámite de los expedientes (como soporte del procedimiento) y la redacción de escritos administrativos, es fundamental para el trabajo de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD. Resulta importante conocer los rasgos comunes del procedimiento, además los rasgos particulares de la Universidad

OBJETIVOS:

- Conocer las distintas etapas del procedimiento administrativo, aplicado al ámbito de la UNIVERSIDAD, y los procedimientos más comunes que tramitan.
- Mejorar las falencias existentes en el trámite de expedientes, favoreciendo la simplificación del lenguaje administrativo y unificación de criterios de gestión.
- Incorporar habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos y dominar el lenguaje de la administración.

PROGRAMA:

A elaborar por el docente responsable.

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

CRÉDITOS: 6 (SEIS)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría. Se encuentra destinado especialmente al personal del Agrupamiento Administrativo.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

6) 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. PROCEDIMIENTOS:

- Introducción a las compras y contrataciones en la Administración Pública. Normativa. Novedades que

incorpora el Decreto PEN Nº 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.
- 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 II: 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: Presencial, consistente en 2 (DOS) Jornadas de 3 (TRES) horas cada una.
CRÉDITOS: JORNADA-MÓDULO I: 3 (TRES) y JORNADA-MÓDULO II: 3 (TRES)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL COMPRAS Y CONTRATACIONES

7) JORNADA: MANEJO DE CAJA CHICA

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 Módulo SIU PILAGÁ para el control de Caja Chica. Incisos. Caso de bienes patrimoniados.

MODALIDAD: Presencial, consistente en 1 (UNA) Jornada de 2 (DOS) horas.

CRÉDITOS*:* 2 (DOS)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

8) CURSO: "ESTADÍSTICA BÁSICA"

FUNDAMENTACIÓN: La estadística se convirtió en una herramienta esencial para el desarrollo de otras áreas del conocimiento, como por ejemplo las Ciencias Sociales. Asimismo, conocer sus conceptos básicos, aportará no solo a la formación integral del trabajador, sino también además al análisis y comprensión de los datos relevantes generados en el ámbito de la UNIVERSIDAD.
OBJETIVOS:
- Introducir al trabajador a los conceptos clave de la estadística.
- Lograr construir datos estadísticos del área de pertenencia.
- Lograr analizar e interpretar los datos con los que se trabaja cotidianamente.

PROGRAMA:
- Exploración de Datos.
- Correlación y Regresión.
- Probabilidad.
- Distribución de Probabilidad.
- Distribución de Muestreo.
- Intervalos de Confianza.

MODALIDAD: Presencial, consistente en 2 (DOS) clases de 3 (TRES) horas cada una.
CRÉDITOS*:* 12 (DOCE)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría, y orientado al personal de los Agrupamientos Administrativo y Técnico-Profesional que trabajan cotidianamente con el manejo de datos.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 80% (OCHENTA POR CIENTO) y realización de un trabajo final.
RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

EJE TEMÁTICO Nº 3: "TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS"

9) JORNADA: IMPUESTO A LAS GANANCIAS. SIRADIG (SISTEMA PARA REGISTRAR Y ACTUALIZAR LAS DEDUCCIONES DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS)

FUNDAMENTACIÓN: Esta jornada está destinada principalmente a los trabajadores que tributan ganancias, a fin de que autogestionen las cargas de los formularios y evacúen dudas sobre el entorno web de AFIP. La propuesta apunta a conocer la aplicación y las deducciones que pueden efectuarse para el cálculo de la retención.

OBJETIVOS:

- Determinar las deducciones computables para el cálculo del Impuesto a las Ganancias
- Presentación de Declaraciones Juradas de Ganancias y Bienes Personales, y autogestionar la carga de Formulario 572 desde la plataforma SIRADIG.
- Conocer distintos servicios disponibles en el sitio de la AFIP

PROGRAMA:

- Normativa aplicable. Sujetos alcanzados.
- Deducciones generales. Requisitos y límites.
- Deducciones de cargas de familia. Requisitos
- Carga de Formulario 572 desde la plataforma SIRADIG.
- Presentación de declaración de Impuesto a las Ganancias y Bienes personales.
- Calculo del Impuesto a las Ganancias

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

CRÉDITOS: 3 (TRES)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS y DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

10) TALLER: "INFORMÁTICA BÁSICA"

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:

A elaborar por el docente responsable.

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

CRÉDITOS: 12 (DOCE)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 100% (CIEN POR CIENTO) y realización del trabajo final integrador.
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

11) CURSO: "PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL (NIVEL INTERMEDIO)"

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 especifica.
OBJETIVOS:
- Lograr que el asistente adquiera conocimientos y habilidades prácticas avanzadas en el uso de planillas de cálculo y poder aplicarlas en casos reales.
- Aprender las herramientas de la Planilla de cálculo EXCEL.
- Aprender a operar comandos de personalización de la Planilla de cálculo EXCEL.

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.
- Manejo de múltiples libros de trabajo.
- Seguridad. Automatizando Excel. Personalización de Excel.

MODALIDAD: Presencial, modalidad taller, consistente en 4 (CUATRO) Jornadas de 2 (DOS) horas cada una. Se realizará un trabajo práctico final e integrador la última clase.
CRÉDITOS*:* 16 (DIECISÉIS)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 100% (CIEN POR CIENTO) y realización del trabajo final integrador.
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

12) CURSO: "PROCESADOR DE TEXTO WORD (NIVEL INTERMEDIO)"

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 especifica.
OBJETIVOS:
- Lograr que el asistente adquiera conocimientos y habilidades prácticas avanzadas en el uso de procesador de textos y poder aplicarlas en casos reales.
- Aprender las herramientas del Procesador de Textos WORD.
- Aprender a operar comandos de personalización del Procesador de Textos WORD.

PROGRAMA:
- 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, modalidad taller, consistente en 4 (CUATRO) Jornadas de 2 (DOS) horas cada una. Se realizará un trabajo práctico final e integrador la última clase.
CRÉDITOS: 16 (DIECISÉIS)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 100% (CIEN POR CIENTO) y realización del trabajo final integrador.
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

13) 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. La Jornada apunta a remarcar los aspectos de seguridad a los movimientos que se realizan y la publicidad de los actos.
OBJETIVOS:
- Dominar los comandos esenciales del SISTEMA DE COMUNICACIONES DOCUMENTALES (COMDOC).
- 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 3 (TRES) horas.
CRÉDITOS: 3 (TRES)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS

14) TALLER: "EDITOR DE GRÁFICOS ADOBE ILLUSTRATOR (NIVEL BÁSICO)"

FUNDAMENTACIÓN: Continuando con la necesidad de aplicar tecnologías al servicio de la UNIVERSIDAD, se propone brindar conocimientos básicos del editor de gráficos "Adobe Illustrator" para manejar las herramientas básicas de diseño gráfico.
OBJETIVOS:
- Dominar los comandos esenciales del EDITOR DE GRÁFICOS ADOBE ILLUSTRATOR.

- Dominar las herramientas de dibujo y edición.
- Aprender a diseñar folletos y flyers básicos.

PROGRAMA:
A elaborar por el docente responsable.
MODALIDAD: Presencial, consistente en 2 (DOS) Jornadas en modalidad taller, de 3 (TRES) horas cada una. Se realizará un trabajo práctico final e integrador la última clase.
CRÉDITOS: 12 (DOCE)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de aprobación con una asistencia del 100% (CIEN POR CIENTO) y realización del trabajo final integrador.
RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

EJE TEMÁTICO Nº 4: "SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES"

15) CURSO: "SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO"

FUNDAMENTACIÓN: El objetivo de esta actividad es 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) Jornadas-Módulos de 3 (TRES) horas cada uno.

CRÉDITOS: MÓDULO I: 3 (TRES) y MÓDULO II: 3 (TRES)

DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.

CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.

RESPONSABLE: SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

16) 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:

- Ofrecer conocimientos básicos generales sobre primeros auxilios.
- Brindar formación teórico-práctica para poder suministrar ayuda eficiente en primeros auxilios a enfermos repentinos, víctimas de accidentes
- 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.
- Accidente cerebro vascular (ACV).
- Alteración de la conciencia.
- Alteraciones por calor y frio.

- 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, consistente en 2 (DOS) Jornadas expositivas de 3 (TRES) horas cada una.
CRÉDITOS: 6 (SEIS)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

EJE TEMÁTICO Nº 5: "RELACIONES INTERPERSONALES Y CONVIVENCIA"

17) TALLER: "COMUNICACIÓN y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

FUNDAMENTACIÓN: La buena comunicación es uno de los elementos esenciales para el buen desempeño de un equipo y la organización. Por otra parte, una comunicación deficiente puede generar conflictos en el ámbito laboral. El Taller se propone brindar herramientas de comunicación que contribuyan a evitar hostilidades y/o saber cómo abordarlas. La propuesta toma como base a la 'Teoría de la Comunicación Humana'. A partir del primer postulado de este encuadre "es imposible no comunicar' se abordaran los contenidos verbal, y no verbal de la comunicación por medio del trabajo grupal, las contradicciones y conflictos en torno a la comunicación, el malestar y la forma de promover cambios.
OBJETIVOS:

- Revelar el conflicto y promover cambios, es decir no utilizarlos como traba, sino como comunicación de una "falla en el sistema".
- Trabajar ejemplos concretos de mensajes en los grupos, con la finalidad de mejorar medios de comunicación.
- Buscar herramientas fiables para la trasmisión de mensajes, perfeccionado la emisión y revisando los límites de la tarea y las herramientas para realizarlas.

PROGRAMA:
MODULO 1: COMUNICACIÓN EFECTIVA.
A partir de los obstáculos del grupo, se definen los problemas de comunicación, problematizando conflictos y obstáculos.
MODULO 2: RESOLUCIÓN DE CONFLICTO.
Se promueven tareas que modifiquen los obstáculos que surgieron en el módulo anterior.
MODULO 3: SÍNTESIS
Trabajo en Taller reflexivo sobre los problemas de comunicación y mecanismos de resolución.
MODALIDAD: Presencial, consistente en 3 (TRES) Jornadas expositivas y de trabajo grupal de 3 (TRES) horas cada una.
CRÉDITOS: 9 (NUEVE)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

18) JORNADAS: "SENSIBILIZACIÓN EN PERSPECTIVAS DE GÉNERO"

FUNDAMENTACIÓN: La inequidad derivada de las cuestiones de género, es un problema que atraviesa a la sociedad, a nivel laboral, organizacional e incluso doméstico.
Las Jornadas tienen por objetivo analizar los orígenes y la historia de las diferencias de género, como se han transformado y debatir sobre como continuar transformándolas, tanto dentro como fuera del ámbito laboral. Asimismo, se propone analizar las herramientas positivas para abordar conflictos de este tenor en el ámbito de la UNIVERSIDAD, y conocer los protocolos internos al respecto.
OBJETIVOS:

- Promover en la comunidad universitaria un ambiente libre de diferencias de género y otras identidades, fortaleciendo la sensibilización.
- Abordar los problemas de género desde su prevención hasta la sanción.
- Conocer las herramientas legales e institucionales para abordar esta problemática.

PROGRAMA:

- El rol de la mujer en las Universidades a partir del siglo XX, en su rol de estudiantes y de trabajadoras.
- La introducción del estudio de las perspectivas de género en la UNIVERSIDAD.
- Formas de sensibilización de tema de género en la UNIVERSIDAD.
- Los protocolos y normativa interna en torno a la convivencia y género de la UNM.

MODALIDAD: Presencial, consistente en 2 (DOS) Jornadas expositivas de 2 (DOS) horas cada una.
CRÉDITOS: 4 (CUATRO)
DESTINATARIOS: Dirigido a todo el personal No Docente, de cualquier agrupamiento y categoría.
CERTIFICACIÓN: Se entregarán certificados de asistencia.
RESPONSABLE: PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONTACTO

SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA
Ab. Guillermo E. CONY
Edificio Histórico – Ala Este 1° Piso
Oficina G 101 - Interno: 116
Correo electrónico: sec.legalytecnica@unm.edu.ar

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Adolfo E. PUCCIO
Edificio Histórico – Ala Este PB
Unidad Recursos Humanos - Interno: 158
Correo electrónico: recursoshumanos@unm.edu.ar

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Ab. Marcelo M. GRADIN
Edificio Histórico – Ala Este PB
Unidad Recursos Humanos - Interno: 158
Correo electrónico: personal@unm.edu.ar

JEFA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA
Ab. Emiliana E. TOMASELLO a/c
Edificio Histórico – Ala Este PB
Unidad Recursos Humanos - Interno: 100 3174
Correo electrónico: capacitacion_nd@unm.edu.ar

Universidad Nacional de Moreno
Av. Bme. Mitre N° 1891, Moreno (B1744OHC), Provincia de Buenos Aires, Argentina.
Tel: (+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
Fax: Interno 111
Correo electrónico: unm@unm.edu.ar y info@unm.edu.ar
Website: www.unm.edu.ar
Facebook: https://es-la.facebook.com/UniMoreno
Twitter: https://twitter.com/unimoreno

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
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
www.facebook.com
www.twitter.com/unimoreno

UNM 2010
UNIVERSIDAD
DEL BICENTENARIO
ARGENTINO

CONTACTO

SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA
Ab. Guillermo E. CONY
Edificio Histórico – Ala Este 1° Piso
Oficina G 101 - Interno: 116
Correo electrónico: sec.legalytecnica@unm.edu.ar

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Adolfo E. PUCCIO
Edificio Histórico – Ala Este PB
Unidad Recursos Humanos - Interno: 158
Correo electrónico: recursoshumanos@unm.edu.ar

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Ab. Marcelo M. GRADIN
Edificio Histórico – Ala Este PB
Unidad Recursos Humanos - Interno: 158
Correo electrónico: personal@unm.edu.ar

JEFA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CARRERA
Ab. Emiliana E. TOMASELLO a/c
Edificio Histórico – Ala Este PB
Unidad Recursos Humanos - Interno: 100 3174
Correo electrónico: capacitacion_nd@unm.edu.ar

Universidad Nacional de Moreno
Av. Bme. Mitre N° 1891, Moreno (B1744OHC), Provincia de Buenos Aires, Argentina.
Tel: (+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
Fax: Interno 111
Correo electrónico: unm@unm.edu.ar y info@unm.edu.ar
Website: www.unm.edu.ar
Facebook: https://es-la.facebook.com/UniMoreno
Twitter: https://twitter.com/unimoreno