

MENDOZA, **16 OCT 2014**

VISTO:

El EXP:FOD:3361/2012, en el que la Directora General de Administración, eleva a consideración el desarrollo de la ACTIVIDAD A.3.1 PROMOD 2014, del Personal de Apoyo Académico, y

CONSIDERANDO:

Que la referida propuesta responde al dictado de los siguientes Cursos:

- Curso sobre "Procedimientos Administrativos" a cargo de la Lic. Victoria DE FAVERI
- Curso Herramientas Ofimáticas a cargo del Lic. Daniel GARRO LOPEZ
- Curso "Portugués – Nivel I". a cargo de la Esc. Ana Cristina RITTA
- 

Por ello y en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la propuesta de desarrollo de la ACTIVIDAD A.3.1 del componente A del Personal de Apoyo Académico de PROMOD durante el Período 2014, de acuerdo al detalle que obra en ANEXO I, II y III de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Disponer que a los DIEZ (10) mejores promedios de cada uno de los Cursos referidos, se le entregará un incentivo económico de PESOS: TRESCIENTOS (\$ 300). Para optar por el mismo, además, se deberá registrar un mínimo del 75% de asistencia.

ARTICULO 3º.- Aprobar la distribución presupuestaria del monto asignado para esta actividad en el presente año según consta en el ANEXO IV de la presente Resolución.

ARTICULO 4º.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.-

RESOLUCION Nº **245**

F.O
db

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA



## PROPUESTA

### 1- FUNDAMENTACIÓN

En el segundo curso de derecho administrativo se pretende retomar los contenidos abordados en el primer curso relacionados con la aplicación de la Ley Nacional de Procedimiento Administrativo 19.549 y su decreto reglamentario a la labor que realizan el personal de apoyo académico de manera cotidiana por un lado, para luego estudiar en profundidad un procedimiento específico de la UNCuyo: "Reglamento de Concurso para personal de Apoyo Académico".

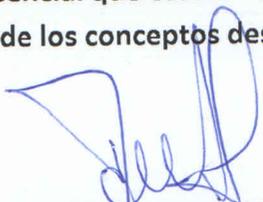
El curso procura proveer a los interesados de herramientas que permitan el desempeño de sus funciones dentro de un marco de legalidad y eficacia, complementando teóricamente la experiencia propia de sus tareas.

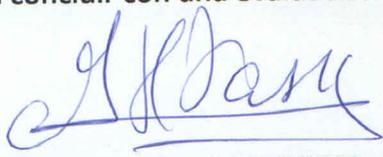
### 2- OBJETIVOS GENERALES O PARTICULARES

- Conocer y comprender la lógica de aplicación de la legislación vigente de distinta jerarquía jurídica a la gestión universitaria.
- Conocer el procedimiento de llamado a concurso de personal de apoyo académico.
- Analizar como se desarrolla el procedimiento de llamado a concurso de personal de apoyo académico en la práctica administrativa.

### 3-CONTENIDOS / CRONOGRAMA

El curso propuesto constará de cinco encuentros presenciales de 3. reloj cada uno, en los que se abordarán aspectos teóricos y prácticos y de 5 h de curso de modalidad semipresencial que estarán destinadas especialmente a la reflexión y aplicación práctica de los conceptos desarrollados en clases. Para concluir con una evaluación escrita.

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA

ANEXO I (Resolución Nº 245/2014-CD)

**CRONOGRAMA TENTATIVO DE ACTIVIDADES**

Encuentro	Modalidad	Tema/Actividad/Evaluación
1	Presencial	Aspectos generales de la Ley 19.549 y Decreto Reglamentario. La pirámide jurídica y su aplicación a la Universidad. Aplicación subsidiaria de la normativa general a los procedimientos específicos
2	Presencial	Introducción al Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Dto. PEN 366/2006).  - Condiciones para el ingreso y el egreso - Régimen de Concursos - Agrupamientos y retribuciones
3	Presencial	Reglamentación del Régimen de Concursos: Ordenanza Consejo Superior 03/2008.  - Requisitos del llamado. - Jurado - Recusaciones
4	Presencial	- Aspirantes - calificación – criterios
5	Presencial	Recursos
6	Evaluación	Examen escrito en el que se evaluarán contenidos teóricos y aplicación a casos prácticos.



Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION



Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA

ANEXO II (Resolución Nº 245/2014-CD)

## **CURSO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

### **Para el Personal de Apoyo Académico de la Facultad de Odontología**

#### **INTRODUCCIÓN**

Tanto LibreOffice como Office son una suite ofimática, de software libre y código abierto la primera y propietaria de la empresa Microsoft la segunda, que incluye herramientas como procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo vectorial y base de datos.

Este curso pretende acercar a los usuarios con poco o ningún conocimiento en el uso de herramientas básicas de computación y orientado a los usuarios que desean conocer y aprender a utilizar aplicaciones de software libre.

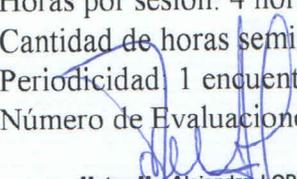
El **objetivo principal** es el poder ingresar y manejar las aplicaciones más utilizadas en una oficina, o en el hogar como son: Un manejador de textos, una hoja de cálculo, un presentador. Dentro de este curso también se enseña a manejar las herramientas de Internet como: buscar información, correo electrónico, etc.

El curso de Herramientas Ofimáticas tiene, por **objetivos**:

- Conocer las funciones y características de las herramientas ofimáticas tanto del paquete OFFICE de MICROSOFT como las de CÓDIGO ABIERTO (LibreOffice y OpenOffice)
- Operar Office Word y LibreOffice Writer para la creación de documentos, cartas, informes y otros documentos de uso de oficina.
- Aprender el uso de Office Excel y LibreOffice Calc para la creación y manipulación de hojas de cálculo.
- Aprender el uso de Office Power Point y LibreOffice Impress para la creación de presentaciones multimedia animadas.

#### **INFORMACION GENERAL**

- Nombre: Herramientas Ofimáticas
- Cantidad de Sesiones: 5 encuentros presenciales
- Horas por sesión: 4 horas
- Cantidad de horas semipresenciales: 10 horas
- Periodicidad: 1 encuentro semanal
- Número de Evaluaciones: 1

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA



ANEXO II (Resolución Nº 245/2014-CD)

- Total de horas: 30 horas.

**CONTENIDOS PRINCIPALES**

- Fundamentos de Office y LibreOffice: Introducción. Ventajas. Interfaz gráfica.
- MS Word y LO Writer. Trabajar con documentos. Administrar documentos. Organizar y diagramar documentos. Uso de herramientas de formato. Uso de estilos.
- MS Excel y LO Calc: Trabajar con datos, hojas de cálculo, tables y libros. Formulas y funciones básicas. Impresión. Gráficos.
- Fundamentos de MS Power Point y LO Impress: Componentes y diseño de una presentación. Crear una presentación, modificar su apariencia. Animar una presentación.

**CRONOGRAMA**

El curso se realizará los días:

- Sábados a definir
- Horario de 09:00 a 13:00

**OBSERVACIONES**

- Requiere uso básico de PC, Windows e Internet
- Se entregará certificado de asistencia y de aprobación según corresponda.
- Se realizará un orden de méritos de acuerdo al resultado del examen y de las actividades prácticas.

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Daniel Garro López  
Responsable del Curso

Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA

## PROGRAMA: PORTUGUES NIVEL I

**1. Dictante Responsable:** Ana Cristina RITTA

**2. Días de cursado:** Sábados

### **3. Objetivos Generales**

- Comunicar en forma efectiva en portugués en momentos de la vida cotidiana y especialmente en situaciones de intercambio académico.
- Apreciar el valor de la lengua portuguesa como medio de comunicación en el MERCOSUR y como lengua de divulgación científica.
- Leer e interpretar textos breves de la especialidad de la carrera.

### **4. Objetivos Específicos**

- Resolver situaciones en forma oral, utilizando la información brindada en el presente curso.
- Leer y traducir textos que hacen a su profesión
- Usar correctamente, en forma oral y escrita, tiempos verbales de la lengua portuguesa.
- Producir textos escritos de estructuras simples, en respuesta a tareas comunicativas.
- Adquirir conocimientos de la terminología básica de su profesión .

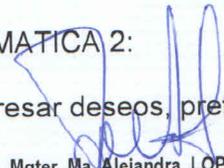
### **5. Contenidos**

#### UNIDAD TEMATICA 1:

- . Saludar: pedir y dar informaciones personales; deletrear; despedirse; comunicarse en la clase.
- . Presentar a alguien; proponer; invitar; preguntar la hora.
- . Pedir y agradecer.
- . Preguntar por localización de direcciones.

#### UNIDAD TEMATICA 2:

- . Expresar deseos, preferencias, dudas.

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA

ANEXO III (Resolución Nº 245/2014-CD)

- . Primeros contactos: nombres, nacionalidad, dirección, profesión, números.
- . Nociones básicas de gramática, sintaxis y verbos fundamentales del idioma portugués.

UNIDAD TEMATICA 3:

- . Aportes para un enriquecimiento del vocabulario general para desarrollar un diálogo sencillo y poder comunicarse con fluidez.
- . Principales tiempos verbales: Modo Indicativo: presente, pretérito perfecto y futuro inmediato.
- . Dar y solicitar información. Definir, identificar, expresar conformidad.

UNIDAD TEMÁTICA 4:

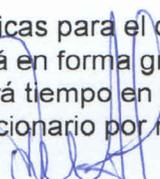
- . Similitudes y diferencias.
- . Leer e interpretar textos breves.
- . Producir textos escritos de estructuras simples.
- . Aplicaciones de los conceptos estudiados para realizar traducciones de interés profesional.

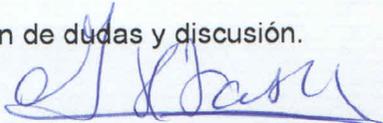
**BIBLIOGRAFIA GENERAL:**

- . Al no disponer la Biblioteca de bibliografía específica, la dictante les entregará cuadernillo, siendo el mismo realizado en base a dos libros de Curso básico en portugués para extranjeros: " Bem vindo Brasil" y "Avenida BRASIL I" .
- . Información que brinda la web
- . Diccionario: [www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

**6. Estrategia de Enseñanza**

- Clases teóricas para el desarrollo de los temas con participación del alumnado.
- Se trabajará en forma grupal e interactiva.
- Se reservará tiempo en cada clase para aclaración de dudas y discusión.
- Uso del diccionario por medio de Internet.

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA



ANEXO III (Resolución Nº 245/2014-CD)

### **7. Estrategia de Apoyo al Aprendizaje**

- Se dispondrá de distintos recursos como apoyo al aprendizaje de los alumnos:
  - . Pizarra blanca y fibras
  - . Material impreso provisto por el docente.
  - . Análisis de distintos textos que le interesen al alumno, extraídos de Internet.

### **8. Estrategia de Evaluación del Aprendizaje**

- Se evaluará en forma permanente y continua.
- Se tendrá en cuenta el seguimiento de cada alumno en las actividades propuestas.
- Asistencia y participación en las clases.
- Evaluación escrita de los contenidos brindados en el curso.

### **9. Condiciones de regularidad**

Aprobación del examen final.

.....  
Firma del Dictante

  
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

  
Prof. Dra. Ma. del Carmen Patricia DI NASSO  
DECANA