

## PROGRAMACIÓN 2010

### Programa de Formación Continua Sede La Plata

Curso-Taller: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I"

#### OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar y ampliar las aptitudes y actitudes de los agentes del IPAP en el conocimiento del procedimiento administrativo provincial.
- Facilitar la adecuada aplicación del procedimiento administrativo provincial a través de las nuevas herramientas informáticas disponibles.
- Propiciar un espacio de reflexión crítica que contribuya con la desburocratización de las prácticas procedimentales.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover una mejora de los procedimientos internos de trabajo, en particular el procedimiento administrativo y el trámite del expediente administrativo dentro del IPAP.

#### CONTENIDOS

- Principios del Procedimiento Administrativo
- La influencia de la reforma constitucional en la operatividad de los principios
  - Legalidad
  - Razonabilidad
  - Debido proceso
  - Oficialidad
  - Formalismo moderado
  - Verdad objetiva
  - Celeridad
- La Actuación Administrativa
- Peticiones forma y formalidades
  - El expediente, conformación estructura y movimiento
- Plazos
- Comunicación Interna y Externa
- Comunicación jurídica institucional
  - Vistas
  - Notificaciones
  - Seguimiento de actuaciones
- Terminación del Procedimiento
- Dictado del Acto Administrativo requisitos
  - Desistimiento – Renuncia- Pérdidas
  - Reconstrucción – Archivo
- Recursos

#### DOCENTE

Dra. María Ernestina FRASCHERI

#### DESTINATARIOS

Agentes y Funcionarios de la Administración Pública Provincial.

#### FECHAS Y HORARIOS

5 encuentros de 3 horas. Los viernes de 10.00 a 13.00 hs. Desde el 9 de Abril al 7 de Mayo.

#### SEDE

Aulas del IPAP – Calle 12 y 53. Torre Gubernamental II, Piso 11 - La Plata

	<p>- Generales</p> <p>Taller</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer la manera de agregar los alcances cuando el expediente original se encuentra en otra oficina.</li> <li>- Posibilitar en las áreas la estandarización del trabajo dividiéndolo por tema.</li> <li>- Unificar el trámite en los expedientes de reconstrucción de matrículas.</li> <li>- Agilizar el trámite de formación, armado y caratulación del expediente y alcances cuando contienen documentación con plazo de vencimiento.</li> <li>- Establecer el circuito de los expedientes de reconstrucción de matrículas en el caso de carencia de soporte microfilmico adjudicando la tarea al área de protocolo con prescindencia de quien solicitó el trámite.</li> </ul>	
--	--	--

Curso: "ADMINSITRACION FINANCIERA PROVINCIAL"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Desarrollar aspectos vinculados con la Administración Financiera y de los recursos reales del Sector Público de la Provincia considerando la incidencia de la reforma operada a partir de la sanción de la Ley provincial N° 13.767</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Adquirir nociones, procedimientos y herramientas sustentadas en la Ley de Administración Financiera a fin de optimizar progresivamente cada uno de los subsistemas de la Administración Pública Provincial.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>1- Derecho Constitucional Introducción y Nociones Básicas. Constitución Provincial, Nacional y Ley Orgánica de las Municipalidades. Derechos y Garantías. División de Poderes y Competencias.</p> <p>2- Principios de Administración Pública Las organizaciones públicas. Escuelas de administración. Proceso Administrativo. Nociones de Economía. Bienestar Social. Cuentas Nacionales.</p> <p>3- Principios de Finanzas Públicas y Economía Política Conceptos económicos fundamentales. Micro y Macro Economía. Estado y Mercado. Sistema de Cuentas Nacionales.</p> <p>4 -Derecho Administrativo Acto administrativo. Principios Jurídicos de la Administración Pública. Contratos administrativos.</p> <p>5- Sistema Presupuestario Planificación Estratégica. Presupuesto por Programas. Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria.</p> <p>6- Sistema Contable</p>	<p><b>DOCENTES</b> Dr Gonzalo PERMUY VIDAL Psor. Bernardo GALINELLI Dr Leandro GIANNINI Cr. Germán MURDOLO Cr. Rodolfo Gustavo DURÁN Cr. Ricardo CINQUETTI Cr. Guillermo NAVIA Cra. Mariana BOTTERI Cr. Hernán VICENTE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes relacionados con los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad, establecidos por Ley 13.767 de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público Provincial</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 1 encuentro por semana. Los Martes de 9:00 a 13:00. Desde el Martes 6 de Abril hasta el Martes 14 de Diciembre.</p>
--	--	--

Principios de Contabilidad Generalmente aceptados. Sistema Único, Uniforme, Integral e Integrado. Matriz de Conversión. Estados Contables y Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento. Procesos y documentación respaldatoria.

7-Sistema de Tesorería  
Planificación del Flujo de Fondos. Programación de la Ejecución. Cobros y Pagos. Cuenta Única del Tesoro. Balance de Tesorería. Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento (base caja). Procesos y documentación respaldatoria.

8- Sistema de Contrataciones  
Planificación Presupuestaria. Contratos y Suministros. Procedimiento general y excepciones. Documentación respaldatoria. Responsabilidades

9- Sistema de Crédito Público e Inversión Pública  
Clasificación de la Deuda. Gestión de la Deuda. Banco de Proyectos de Inversión. Presupuesto Plurianual.

10- Sistema de Ingresos Públicos  
Administración Tributaria. Descentralización Tributaria. Devengamiento de Recursos. Prescripción. Procedimientos de Liquidación. Procedimientos de Fiscalización. Ejecutoriedad. Documentación Respaldatoria.

11- Sistema de Administración de Recursos Humanos  
Gestión de Recursos humanos. Derecho Laboral Público. Planificación del Gasto Presupuestario. Capacitación. Motivación. Evaluación.

12 -Sistema de Control interno  
Organismos y Tipo de Control. Responsabilidades. Control Previo, Concomitante y Posterior. Finalidad del Control. Retroalimentación. Estructura y Funciones. Procedimientos.

13- Sistema de Control Externo  
Organismos y Tipo de Control. Responsabilidades. Control Previo, Concomitante y Posterior. Finalidad del Control. Retroalimentación. Estructura y Funciones. Procedimientos. Rendición de Cuentas.

SEDE  
Aulas del IPAP – Calle 12 y 53. Torre Gubernamental II, Piso 11 - La Plata

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  Promover una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de abastecimiento y en particular de las contrataciones gubernamentales proporcionando las herramientas necesarias para administrar estos procesos de gastos en el marco de la normativa vigente.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  Analizar la base conceptual y normativa del Subsistema de Contrataciones y de los procedimientos contractuales.  Apropiar procedimientos vinculados con los procesos contractuales con el objeto de agilizar y simplificar los trámites administrativos asociados.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. La Gestión de Abastecimiento en el marco sistémico de la Administración Financiera  Los sub-sistemas de la Ley de Administración Financiera (Presupuesto, Crédito Público, Contabilidad y Tesorería) y otros sistemas administrativos de Apoyo en la gestión Pública Provincial (Gestión de Bienes, Recursos Humanos y Contrataciones).  El Subsistema de Contrataciones. Ley N° 13981.  El Sistema de Control de la Administración Provincial.  El Plan Estratégico Institucional y su vinculación con planes operativos. El Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>Módulo 2. La Gestión de Abastecimiento en la normativa vigente  Objetivos, funciones, procedimientos y relaciones.  Fases del proceso de abastecimiento: adquisición, provisión, devengamiento, liquidación y pago.  Contrataciones según la normativa vigente: Leyes de Contabilidad, de Obra Pública y de Presupuesto.  Principios rectores de las contrataciones públicas.  Procedimiento de selección del contratista estatal. La Licitación Pública y sus Excepciones. Procedimientos Unificados. Figuras no encuadradas en la Ley de Contabilidad y normativa vigente -el caso del "legítimo abono" y su reglamentación (Decreto N° 1344/04).</p> <p>Módulo 3. Fases del Proceso Contractual  1. Preparatoria  Organismo Contratante: Competencias - Régimen de autorizaciones y aprobaciones.  El requerimiento de Compra - Formalismos - Precios Referenciales o Testigos - Encuadres Legales  El Pliego de Bases y Condiciones:  . Finalidades  . Elaboración  . Contenido  . Clases  . Documentos Estandarizados - Pliegos Tipo. Modificaciones que se generan en los Circuitos Administrativos.  La Publicidad y sus requisitos. Sistema Provincial de Publicidad de Contrataciones y Remates Públicos.  El desdoblamiento y fraccionamiento de las Contrataciones y la elusión de</p>	<p><b>DOCENTES</b>  Dr CPN Jorge Martín DI VECE  Dra. María Regina STAIANO  Dra. Maira MARCOS  Dr Constantino CATALANO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  Agentes y Funcionarios de la Administración Pública Provincial</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>  6 encuentros de cuatro 4 horas reloj, los días miércoles 31 de marzo, 7, 14, 21 y 28 de abril de 2010 de 9:00 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b>  IPAP Sede La Plata, Torre Gubernamental II.  Calle 12 y 53, Piso 11, La Plata.</p>
--	--	---

Competencias.  
Controles gubernamentales en la Provincia. Alcance de las exigencias y legislación aplicable. Esquema de Intervenciones

2. Esencial  
Convocatoria o llamado.  
Oferentes - Capacidad - Registro de Proveedores y Licitadores del Estado - Condiciones Requeridas.  
Oferentes y Ofertas. Condiciones requeridas y documentación a presentar. Desestimación y rechazo de ofertas.  
Garantías precontractuales.  
Evaluación de Ofertas - Principios para la determinación de la Mejor Oferta - Preadjudicación - Impugnaciones.  
Aprobación y Perfeccionamiento de la Contratación.

3. Integrativa y de Ejecución del Contrato  
Garantías de Cumplimiento del Contrato.  
Derechos del comitente y del contratista.  
Principios de la contratación administrativa - Mutabilidad y Continuidad  
Ampliaciones y Prórrogas Contractuales - Requisitos materiales y temporales.  
Cumplimiento o Incumplimiento del Contrato – Sanciones.

Módulo 4. Casos especiales  
Medidas de eficiencia en el Gasto Público. Decreto N° 105/2009.  
Comparación Normativa Vigente con avances legales en la materia.  
Las Contrataciones Directas Menores. Ordenes de Compra Abiertas.  
La Consulta Pública y los Documentos Estandarizados.  
Beneficios  
Pliegos Tipos Aprobados (Adquisición Bienes e Insumos, Adquisición Equipamiento Informático, Servicio Periódico de Limpieza y su mantenimiento complementario en Edificios Gubernamentales Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Aires Acondicionados, calderas y obras complementarias - Secretaría General, Servicio Periódico de Fotocopiado - Secretaría General, y Compactación de Vehículos).  
Requisitos para su empleo.  
Regímenes de Intervenciones.  
Actos Administrativos Involucrados.  
Publicaciones Web  
Causales de Nulidad de llamados y contrataciones aprobadas.  
Otros Contratos Tipo (Contrato de Locación de Obra y Contrato de Locación de Inmuebles. Su empleo. Alcances de Ley Complementaria y

	Permanente de Presupuesto. Regímenes de Intervención de Organismos de Asesoramiento y Control). Procesos de gastos con tarjeta Pre-paga (BAPRO-COPRES y BAPRO-CAJAS CHICAS). Compras Unificadas. Beneficios. Procesos asociados.	
Seminario: "LEY N° 10.430 RÉGIMEN DE EMPLEO PÚBLICO"		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          Generar un espacio de formación destinado a fortalecer las capacidades de interpretación del régimen de empleo público provincial.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>          Desarrollar capacidad crítica para una interpretación más amplia, constructiva y comprometida del régimen de empleo público provincial de la Ley N° 10.430.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I. Empleo Público y Constitución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de empleo público: marco constitucional.</li> <li>- Cláusulas constitucionales comprometidas: artículo 14 bis de la Constitución Nacional y artículos 39 y 103 inciso 12 de la Constitución de la provincia de Buenos Aires.</li> <li>- Negociaciones colectivas.</li> </ul> <p>Módulo II. Ley N° 10.430. Ámbito de Aplicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito de aplicación de la Ley N° 10.430. Exclusiones.</li> <li>- Otros Estatutos provinciales.</li> <li>- Plantas de Personal. Agrupamientos. Escalafones.</li> </ul> <p>Módulo III. Ingreso a la Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos de ingreso.</li> <li>- Inhabilidades.</li> <li>- Período de prueba.</li> </ul> <p>Módulo IV. Egreso de la Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Causales de cese.</li> <li>- Disponibilidad absoluta.</li> </ul> <p>Módulo V. Personal de Planta Permanente – Derechos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos parte 1: incisos a) a f) del artículo 19 de la Ley N° 10.430</li> <li>- Derechos parte 2: incisos g) y r) del artículo 19 de la Ley N° 10.430</li> <li>- Derechos parte 3: incisos h) a q) del artículo 19 de la Ley N° 10.430</li> </ul> <p>Módulo VI. Personal de Planta Permanente – Deberes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberes establecidos en el artículo 78 de la Ley N° 10.430.</li> </ul> <p>Módulo VII. Personal de Planta Permanente - Prohibiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prohibiciones establecidas en el artículo 79 de la Ley N° 10.430.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b>          Homero Miguel VILLAFañE          Guillermo Fabián RIZZI          Darío Gabriel CIMINELLI          Evangelina Blanca DEL POZO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>          Empleados públicos de la Administración Pública Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>          8 encuentros de 3 horas reloj.          Días y Horario a confirmar</p> <p><b>SEDE.</b>          Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 53, Piso 11, La Plata.</p>

	<p>Módulo VIII. Personal sin Estabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal sin estabilidad. Jerárquicos.</li> <li>- Planta temporaria. Clasificación.</li> </ul>	
<b>Seminario-Taller: "ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARLAMENTARIA"</b>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmitir los conocimientos, las experiencias y las estrategias necesarias para comprender la organización parlamentaria como tipo complejo de organización.</li> <li>- Acercar nociones sobre las diferentes estructuras administrativas existentes en los diferentes sistemas parlamentarios.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I. Las Cortes Generales en el marco de un Estado democrático</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema electoral. El estatuto de los parlamentarios. Origen de las Cortes. Bicameralismo</li> <li>- Antecedentes históricos. El bicameralismo en la transición a la democracia. Funciones: bicameralismo imperfecto. El Senado: cámara de representación territorial. Régimen parlamentario racionalizado. El derecho de participación política. La democracia representativa. El pluralismo político. Principios constitucionales del sufragio. Sufragio universal. Sufragio libre. Sufragio igual. Sufragio directo. Sufragio secreto. Requisitos del derecho de sufragio. Derecho de sufragio activo. Derecho de sufragio pasivo. Otros principios constitucionales relacionados con el derecho de sufragio. Sistemas electorales</li> <li>- Circunscripciones o distritos electorales. Fórmulas electorales. El estatuto de los parlamentarios. Adquisición de la condición de parlamentario. Significado. Sistemas. Reglamentos. Inelegibilidad e incompatibilidad. Verificación de actas. Presentación de la credencial. Juramento. Las prerrogativas individuales o garantías parlamentarias. Inviolabilidad. Inmunidad. Fuero privilegiado. Derechos de contenido económico. Suspensión y pérdida de la condición de parlamentario. Suspensión. Pérdida de la condición</li> </ul> <p>Módulo II. Organización y funcionamiento del parlamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción. Presidencia. Origen. Sistemas. Elección. Funciones. Cámaras. Elección y composición. Renovación. Funciones. Composición. Convocatoria. Funciones. Pleno. Funcionamiento. Comisiones. Fundamento. Clases. Composición. Organización y funcionamiento. Convocatoria. Funciones. Organos constituidos en el seno de las Comisiones. Grupos parlamentarios. Naturaleza jurídica. Regulación.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Dr Guillermo FERNANDEZ PEGO  Dr Rodrigo Alfredo SARRAUDE  Dr Jorge Mario SIVORI  Dr Mariano Hernán RUSSO  Verónica Andrea HOURNAU</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Legisladores provinciales, asesores parlamentarios, funcionarios legislativos, personal técnico del Congreso provincial y encargados de áreas vinculadas con la conformación y tramitación de normas, ya sea a nivel provincial o municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>9 encuentros de 4 horas reloj los días lunes 5, 12, 19 y 26 de abril y lunes 3, 10, 17, 24 y 31 de mayo de 10:30 a 14:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>H. Cámara de Senadores de la Provincia de Buenos Aires. Calle 51 e/7 y 8 La Plata, Provincia de Buenos Aires.</p>

Organización de los grupos. Funciones. Grupos territoriales en el Senado. Constitución. Funcionamiento del poder parlamentario. Aspectos temporales de la actividad parlamentaria. Constitución de las Cámaras (tras las elecciones). Periodos de sesiones. Disolución. Normas de funcionamiento

- Requisitos para la validez de los debates. Publicidad de las deliberaciones. Normas que rigen el debate. Votación. Prohibición del mandato imperativo.

#### Módulo III. Los procedimientos parlamentarios

- El procedimiento legislativo y el procedimiento presupuestario. Los procedimientos parlamentarios. Marco político: el sistema parlamentario y el liderazgo del Ejecutivo en la actividad parlamentaria. Marco jurídico: el parlamentarismo racionalizado y la importancia de los reglamentos de las cámaras. Marco del sistema de partidos: el parlamento estructurado en grupos políticos. El protagonismo de los grupos parlamentarios. El procedimiento legislativo. El significado político y parlamentario. Clases de procedimientos legislativos

- Fases del procedimiento legislativo. Iniciativa legislativa. La fase constitutiva. La fase final

- Procedimientos legislativos especiales. Los procedimientos de urgencia. Procedimientos especiales para los distintos tipos de leyes. El procedimiento presupuestario. El procedimiento presupuestario como procedimiento legislativo especial. El significado del pacto de estabilidad y crecimiento y las leyes de estabilidad presupuestaria. Las especialidades del procedimiento presupuestario. Iniciativa gubernamental. Plazo de presentación. Las comparecencias previas. Debate en el Pleno. Fijación de cuantías

- Limitaciones a la presentación de enmiendas. Debate en Comisión y en el Pleno. La necesaria aprobación por el Pleno. Remisión y aprobación por el Senado. Conclusiones finales. La necesaria transparencia del procedimiento legislativo como forma de acercamiento del parlamento a los ciudadanos.

#### Módulo IV. Los procedimientos parlamentarios de control

- Otros procedimientos parlamentarios. Los procedimientos parlamentarios de control. La función de control en el marco de las funciones parlamentarias. El otorgamiento y pérdida de la confianza parlamentaria. La investidura. La cuestión de confianza. La moción de censura

- Las mociones de reprobación. El control-inspección. Las preguntas, interpelaciones y mociones. Otros medios de información del parlamento. Las comparecencias. Las comisiones de investigación. Información sobre materias clasificadas. Comunicaciones, programas o planes del gobierno y otros informes. El control-autorización. El control sobre las disposiciones del gobierno con fuerza de ley. Autorización para la celebración de Tratados Internacionales. Declaración de los estados de alarma, excepción y sitio. Acusación a miembros del gobierno por determinados delitos. Autorización para la celebración de referéndum. Otros procedimientos parlamentarios. Elección y nombramiento de órganos y autoridades del Estado. Examen de informes de sujetos distintos al gobierno.

- Informes del Defensor del Pueblo. Cuenta General del Estado e Informes del Tribunal de Cuentas. Memoria Anual del Consejo General del Poder Judicial. Memoria Anual del Ministerio Fiscal.

#### Módulo V. Organización y funcionamiento de la administración parlamentaria

- La administración parlamentaria. Características. La autonomía organizativa y funcional.

- La objetividad, imparcialidad y neutralidad. El sometimiento a la ley e interdicción de la arbitrariedad. La eficacia: el mérito y la capacidad. Principios de organización. El principio de jerarquía. El principio de competencia o de especialización funcional. El principio de coordinación. La desconcentración. La delegación administrativa. Principio de economía.

- Funciones. Apoyo y asesoramiento a los órganos parlamentarios. Gestión y organización de los servicios parlamentarios. La organización de la administración parlamentaria. Ejemplos de organización de la administración parlamentaria. El ejemplo de la Cámara de los Comunes del Reino Unido. El ejemplo de la administración parlamentaria en Francia.

- El ejemplo de la administración parlamentaria en España. La organización administrativa de la Secretaría General del Congreso de los

	<p>Diputados. La organización administrativa del Senado. La autonomía presupuestaria. Elaboración, aprobación y control del presupuesto de las cámaras. El régimen económico de las cámaras. El personal de la administración parlamentaria. Tipos de personal al servicio de la administración parlamentaria. El estatuto jurídico de los funcionarios parlamentarios. Acceso a la función pública parlamentaria. Derechos y deberes de los funcionarios. Responsabilidad de los funcionarios. Extinción de la relación funcionarial. La función de los letrados asesores parlamentarios. Las relaciones internacionales de los parlamentos. La diplomacia parlamentaria. La cooperación parlamentaria internacional. La modernización de la administración parlamentaria. Introducción. Demandas a la modernización de los parlamentos. El parlamento y las tecnologías de la información y la comunicación. Modelos de planes de modernización. Alcance y fases de los planes. El Plan de Modernización del Congreso de los Diputados.</p>	
<p>Seminario-taller: "TÉCNICAS LEGISLATIVAS"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmitir las herramientas, técnicas y metodologías legislativas que permitan la redacción de normas y el mejoramiento de las mismas a lo largo de su tramitación.</li> <li>- Comunicar las diferentes técnicas legislativas existentes en los diferentes sistemas parlamentarios.</li> <li>- Aportar nociones básicas de técnica legislativa o técnica de legislar para quienes se encarguen de redactar normas jurídicas.</li> <li>- Introducir en los sistemas de técnica legislativa existentes en los diferentes sistemas parlamentarios a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Brindar conocimientos de procesos de producción normativa comparada.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar conciencia de la importancia de la calidad del proceso de elaboración de las normas (en particular de las leyes) para la seguridad jurídica.</li> <li>- Adquirir los conocimientos básicos de técnica normativa para la adecuada redacción o tramitación de los textos normativos.</li> <li>- Contribuir a la homogeneidad y coherencia de los sistemas</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I. Técnica Legislativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y finalidad de la técnica legislativa. Origen y evolución de la técnica legislativa. Origen anglosajón. Técnica legislativa alemana. Generalización. La redacción de los proyectos de ley. Máximas previas para el arte de legislar. Órgano competente. Normas de técnica legislativa: cuestionarios y directrices. Significado. Los cuestionarios. Las directrices</li> <li>- La técnica legislativa en la tramitación parlamentaria de las leyes</li> <li>- Relevancia. Importancia de los antecedentes. Conveniencia de un manual de técnica legislativa para uso parlamentario. La labor de los asesores parlamentarios en relación con la técnica legislativa. Técnica legislativa e informática. Utilidad de la informática para la técnica legislativa. Informatización del manual de técnica legislativa. Informatización de los procedimientos y de la documentación legislativa. La evaluación legislativa.</li> <li>- Concepto y caracteres de la evaluación legislativa. Objeto de la evaluación. Institucionalización de la evaluación.</li> </ul> <p>Módulo II. Principios y reglas de técnica legislativa: contenido y estructura de Ley</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglas de la técnica legislativa. Contenidos de la ley. La ley debe ser homogénea. La ley debe ser completa. Orden lógico. Modificación de otras</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Dr Guillermo FERNANDEZ PEGO  Dr Rodrigo Alfredo SARRAUDE  Dr Jorge Mario SIVORI  Dr Mariano Hernán RUSSO  Verónica Andrea HOURNAU</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Legisladores provinciales, asesores parlamentarios, funcionarios legislativos, personal técnico del Congreso provincial y encargados de áreas vinculadas con la conformación y tramitación de normas, ya sea a nivel provincial o municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>11 encuentros de 4 horas reloj los días lunes 7, 14 y 28 de junio; 5, 12, 19 y 26 de julio; 2, 9, 23 de 2010 de 10:30 a 14:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>H. Cámara de Senadores de la provincia de</p>

<p>normativos, así como a la depuración y claridad del ordenamiento jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer procesos de gestión y evaluación de resultados por instancia para la verificación de la calidad del producto en cada uno de las partes del proceso de concepción normativa.</li> <li>- Conocer técnicas de implementación de las herramientas otorgadas, confección de "checklisten", análisis jurídico contextual concomitante a la proyección de norma, conformación de procesos de confección normativo y análisis de integración del proyecto a la legislación vigente.</li> </ul>	<p>leyes. Estructura tipo. Estructura de la ley. Estructura lógica. Partes de la ley. Título. Preámbulo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La exposición de motivos. El preámbulo. Denominación y numeración de los artículos. Extensión de los artículos. División del artículo. Contenido de los artículos. Estructura y sistemática de los artículos. Disposiciones generales o directivas.</li> </ul> <p>Módulo III. El lenguaje de las leyes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El lenguaje jurídico como lenguaje técnico. Derecho y Lenguaje. El lenguaje jurídico como lenguaje técnico. Vocabulario específico: los términos jurídicos</li> <li>- Tendencias sintácticas y estilísticas particulares. Géneros profesionales" específicos, como la ley, la sentencia o el contrato. Características del lenguaje jurídico</li> <li>- Estilo barroco, gusto por lo altisonante y arcaizante. Las fórmulas estereotipadas</li> <li>- Creación de nuevas expresiones y nuevos términos. Presencia cada vez mayor de anglicismos. Redundancia expresiva léxica. Nominalización. Las construcciones pasivas</li> <li>- La hipotaxis. La parataxis. El abuso del futuro imperfecto de subjuntivo. Abuso del gerundio</li> <li>- Las mayúsculas. Abreviaturas. Siglas. Algunas propuestas de estilo para la redacción de textos jurídicos</li> <li>- El lenguaje de las normas jurídicas</li> <li>- Especialidades del lenguaje normativo. Técnica legislativa y lenguaje jurídico. El estilo "políticamente correcto". Ámbitos de regulación en los que se impone el lenguaje "políticamente correcto". Recursos del lenguaje "políticamente correcto"</li> <li>- Valoración del lenguaje legislativo "políticamente correcto".</li> </ul> <p>Módulo IV. Inserción de la ley en el ordenamiento jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción. Promulgación y publicación de la ley. Origen: la sanción real</li> <li>- Origen de la promulgación. Contenido. La publicación de la ley. Concepto y naturaleza</li> <li>- Efectos. Principios generales de la publicación oficial. Publicación de las leyes y publicidad</li> <li>- Entrada en vigor</li> <li>- Cláusulas derogatorias</li> <li>- Disposiciones transitorias</li> </ul>	<p>Buenos Aires- Calle 51 e/ 7 y 8 La Plata, Provincia de Buenos Aires.</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leyes modificativas</li> <li>- Remisiones o citas</li> <li>- Simplificación y codificación legislativa</li> </ul> <p>Módulo V. desarrollo de la sesión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura de la Sesión. Detalles previos. Quórum Necesario</li> <li>- Inicio de la sesión. Diario de Sesiones. Aprobación del mismo y corrección de errores.</li> <li>- Asuntos Entrados. Ingreso de los asuntos incluidos en el Boletín de Asuntos. Entrados.</li> <li>- Plan de Trabajo y Orden del Día propuesto por la Comisión de Labor Parlamentaria.</li> <li>- Tratamiento del temario de Asuntos del Plan aprobados, tratamientos sobre tablas votados y apartamientos del Reglamento.</li> <li>- Debate: Proyectos que tienen acordada preferencia. Proyectos de Ley sin disidencias y observaciones. Proyectos de Resolución y Declaración sin disidencias ni observaciones. Proyectos de Resolución y Declaración con disidencias u observaciones.</li> <li>- Votación. Mayorías. Mayorías especiales. Acuerdos.</li> <li>- Final de la Sesión.</li> </ul> <p>Módulo VI. Estrategias y tácticas de negociación legislativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El conflicto como categoría permanente del desarrollo del universo y la sociedad humana.</li> <li>- La teoría del caos de Prigogine y la dialéctica de los griegos. Hegel.</li> <li>- La estrategia, definiciones. Los principios de la estrategia. Medios y fines. Derivaciones semánticas y estrategia empresaria. Reconstrucción filosófica. Fenomenología. Política, estrategia, táctica.</li> <li>- Caracteres de la estrategia. Las paradojas de la racionalidad. Naturaleza del razonamiento estratégico. Las categorías estratégicas.</li> <li>- Guerra y disuasión. La matematización de la estrategia. Las diversas escuelas del pensamiento estratégico.</li> <li>- La incertidumbre estratégica, la vigilia estratégica. La metaestrategia.</li> </ul>	
--	---	--

Seminario: "ACTIVIDAD DE CONTROL PARLAMENTARIO"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Aportar nociones básicas sobre las actividades de control parlamentario a encargados del control parlamentario y a</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo I. Historia y desarrollo del control parlamentario - Introducción: Los cambios políticos en Europa. Antecedentes de la</p>	<p><b>DOCENTES</b> Carlos ONTEIRO Elena Mabel GARCIA</p>
---	--	--

<p>organismos controlados con el propósito de lograr un mejor desarrollo de las tareas de control así como una mejor respuesta por parte del controlado</p>	<p>institución parlamentaria en Inglaterra: la pugna entre el Rey y las Asambleas como origen del Parlamentarismo. Origen de la forma de gobierno parlamentaria en Inglaterra: los primeros instrumentos de control. La expansión de los instrumentos de control parlamentario .Fundamentos constitucionales de la función de control: diferencias esenciales entre el sistema parlamentario y el sistema presidencialista. Las dos acepciones del control parlamentario: tipología de las formas de gobierno. La forma de gobierno de asamblea: relación de dependencia extrema del Poder Ejecutivo con respecto al Legislativo .La forma de gobierno parlamentaria: equilibrio y dependencia recíproca entre el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo. La forma de gobierno presidencialista: separación rígida entre el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamento y significado constitucional del control parlamentario.</li> </ul> <p>Módulo II. La confianza parlamentaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El otorgamiento de la confianza parlamentaria: la investidura. Origen y naturaleza jurídica. Derecho comparado. El otorgamiento de la confianza en España.</li> <li>- El compromiso de la confianza: la cuestión de confianza. Origen y naturaleza jurídica.</li> <li>- Derecho comparado. La cuestión de confianza en España.</li> <li>- La retirada de la confianza parlamentaria: análisis de la moción de Censura.</li> <li>- Origen y naturaleza jurídica. Derecho comparado. La moción de censura en España.</li> <li>- Los instrumentos característicos de los sistemas presidencialistas. Teoría general.</li> <li>- Los Estados Unidos de América. Iberoamérica.</li> </ul> <p>Módulo III. Instrumentos De Control: El Question</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las preguntas parlamentarias: el question time y otras modalidades de pregunta.</li> <li>- Origen y naturaleza jurídica. Derecho comparado. Las preguntas en el derecho español. Modalidades de pregunta. Las interpelaciones parlamentarias. Origen y naturaleza jurídica. Derecho comparado. La interpelación en el derecho español.</li> <li>- Las proposiciones no de ley y las mociones parlamentarias. Las proposiciones no de ley y las mociones en el derecho español. Las comparecencias ante órganos parlamentarios. Origen y naturaleza jurídica. Derecho comparado. Las comparecencias ante órganos</li> </ul>	<p>Dr Rodrigo Alfredo SARRAUDE Verónica Andrea HOURNAU</p> <p>DESTINATARIOS Legisladores provinciales, asesores parlamentarios, funcionarios legislativos, personal técnico del Congreso provincial y encargados de áreas vinculadas con la conformación y tramitación de normas, ya sea a nivel provincial o municipal.</p> <p>FECHAS Y HORARIOS 7 encuentros de 4 horas reloj los días lunes 6, 13, 20, 27 de septiembre; 4, 18 y 25 de octubre de 2010 de 10:30 a 14:30 horas.</p> <p>SEDE H. Cámara de Senadores de la provincia de Buenos Aires- La Plata, Provincia de Buenos Aires.</p>
---	---	--

parlamentarios en el derecho español. Las solicitudes de información y documentación dirigidas al gobierno. Derecho comparado. Las solicitudes de información y documentación en el derecho español.

Módulo IV. Instrumentos de control: las comisiones investigadoras

- La naturaleza jurídica y el objeto de las Comisiones de investigación. La naturaleza de la investigación parlamentaria: el Derecho comparado. El objeto de las Comisiones de investigación. La creación de Comisiones de investigación. El procedimiento de creación de Comisiones de investigación. Órganos de gobierno de la Comisión de investigación. El funcionamiento de las Comisiones de investigación.

- Organización del trabajo de la Comisión de investigación. Competencias y facultades de la Comisión de investigación. La publicidad de las Comisiones de investigación.

- Publicidad de las sesiones de la Comisión de investigación. Publicidad de la documentación remitida a las Comisiones de investigación. Las conclusiones de las Comisiones de investigación: su debate en el Pleno de la Cámara. Las conclusiones de las Comisiones de investigación.

Módulo V. Instrumentos de control: el impeachment y el control económico y financiero

- La actividad jurisdiccional de los Parlamentos: el impeachment. Significado constitucional de la institución del impeachment. El impeachment en Gran Bretaña

- El impeachment en los Estados Unidos de América. El impeachment en otros sistemas constitucionales. La actividad jurisdiccional de las Cámaras en los sistemas parlamentarios: el ejemplo de España

- El control en materia de Defensa y Seguridad nacional. Las situaciones de emergencia constitucional. Fundamento jurídico constitucional del control parlamentario en materia de seguridad nacional y defensa. Los instrumentos de control parlamentario en materia de seguridad y defensa. Límites al control parlamentario: materias clasificadas y secretos de Estado. La intervención del Parlamento en los supuestos de crisis constitucional.

- El control económico y financiero de los Parlamentos: los gastos y fondos reservados. Otros procedimientos de control. Fundamento e instrumentos del control parlamentario de la gestión económica. Regímenes especiales: Presupuesto negro y fondos reservados. Otros procedimientos de control. El control parlamentario de la gestión de los medios públicos de comunicación social. La intervención en el nombramiento de autoridades

	<p>del Estado: examen de idoneidad. La “dación de cuentas” de los Decretos de urgencia. El control del uso de la delegación legislativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El control directo de los ciudadanos: la democracia electrónica. La democracia electrónica: del control del Parlamento al control ciudadano a través del Parlamento.</li> <li>- Otros procedimientos de democracia directa que permiten el control efectivo de los ciudadanos.</li> <li>- El control parlamentario de los conflictos de intereses. El debate sobre los conflictos de intereses: los Códigos de Buen Gobierno. La Ley de conflictos de intereses: instrumentos parlamentarios.</li> </ul>	
<p>Seminario-Taller: “PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA”</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Desarrollar un enfoque metódico sobre modelos y herramientas de planificación estratégica con miras a su aplicación en la gestión pública, contribuyendo de esta forma con la mejora del nivel de desempeño de la organización.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la planificación como función de la gestión.</li> <li>- Contribuir al uso de la planificación como herramienta útil de gestión.</li> <li>- Adquirir conocimientos sobre los aspectos teóricos referidos a planificación.</li> <li>- Conocer y valorar de las distintas metodologías de planificación, con especial énfasis en la Planificación Estratégica Situacional PES, para diseñar, monitorear y evaluar políticas, programas y proyectos.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I. (Introdutorio) Gestión Pública y Planificación Estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, función pública y administración. Conceptos y evolución de los términos. Desde los tiempos de la improvisación y la rutina hasta la llegada del pensamiento estratégico de nuestros días.</li> <li>- Conceptos de planeamiento y estrategia, diferentes momentos y funciones: planificación, organización, administración de RR.HH., presupuesto, ejecución, monitoreo y control.</li> <li>- Diferencia entre planificación tradicional y estratégica.</li> <li>- Distintos modelos de planificación: PES, MAPP, ZOPP y marco lógico.</li> <li>- Introducción a la metodología. Breve descripción de sus principales componentes.</li> <li>- Planificación estratégica situacional. Metodología. Momentos del planeamiento estratégico. Momentos explicativo; normativo; estratégico y táctico – operacional. Construcción del flujograma explicativo. Reglas, acumulaciones y flujos. Nudos críticos. Apuestas, resultados y operaciones. Matriz de actores. Análisis de la gobernabilidad. Matrices de Marco Lógico y FODA</li> </ul> <p>Módulo II. (Avanzado) Planificación estratégica: Estrategias de implantación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación “paso a paso”. Desarrollo de la visión. Determinación de la misión.</li> <li>- Problema focal y descriptores. Desarrollo del marco explicativo.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b> Lic. Pedro Walter ORIETA Lic. César Adrián DIEGO Lic. Sandra del Valle GORI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 7 encuentros de 3 horas reloj, los días martes 30 de marzo, 6, 13, 20, 27 de abril y 4 de mayo de 2010, de 10 a 13 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II, Calle 53 y 12 – La Plata</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El juego social. Reglas, acumulaciones y flujos. Juego social, bases de sustentación de poder y validación. Principales relaciones causales.</li> <li>- Detección de nudos críticos problemáticos. Establecimiento de "apuestas".</li> <li>- Bases para la formulación del Plan Operativo. Desarrollo del Plan operativo. Recálculo.</li> <li>- Vinculación del plan con el presupuesto.</li> </ul> <p>Actividad de cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación de metodologías, análisis crítico y reflexión sobre estrategias de implantación.</li> </ul>	
Curso-Taller: "GESTIÓN POR RESULTADOS"		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Formar a funcionarios de la Administración Pública Provincial y Municipal en los fundamentos teóricos y las herramientas metodológicas comprendidos en el modelo de Gestión por Objetivos y Resultados.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Reconocer las ventajas que frente a los estilos tradicionales de gestión, basados en la rutina de la norma y la improvisación, promueve el modelo de gestión por objetivos y resultados. Adquirir destrezas planificadoras requeridas para la gestión por resultados en los organismos públicos.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I (Introdutoria). Gestión por Resultados y Políticas Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rol del Estado en los distintos modelos. El pensamiento estratégico. Concepto de Gestión Pública. De la crisis del Estado de Bienestar a la Nueva Gestión Pública.</li> <li>- Gestión por resultados. Definición e implicancias. Antecedentes Internacionales y nacionales de la gestión por resultado.</li> <li>El "public management" y sus cuatro acepciones: como elemento definitorio de la administración pública; nexos entre policy y ejecución; opuesto a la "administración pública"; y como transdisciplina económica.</li> <li>La Gestión por Resultados como emergente del "New Public Management".</li> <li>Ejes rectores de la Gestión por Resultados.</li> <li>- Componentes del sistema: a) Subsistema de Gestión, b) Subsistema de Responsabilización, c) Subsistema de Monitoreo, Control y Evaluación, d) Subsistema de Desarrollo de Personal. Concepto de "accountability."</li> <li>Marco Lógico como herramienta de trabajo.</li> <li>- El poder político y su dinámica a nivel organizativo. Tipologías. Fuentes de poder en las organizaciones. El impacto en la cultura organizativa. - Mecanismos de generación y continuidad. ¿poder vs. administración?</li> <li>- El Proceso de modernización y cambio. Generación de una propuesta de cambio a partir del análisis organizativo. Procesamiento de la información obtenida. Diseño de políticas, sistemas integrados.</li> </ul> <p>Módulo II (Avanzado). Implementación del modelo de gestión por resultados en el sector público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia de análisis. Abordajes. Análisis de políticas. Análisis técnico.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b> Lic. Pedro Walter ORIETA Lic. César Adrián DIEGO Lic. Sandra del Valle GORI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros en dos niveles (Introdutorio y avanzado). Total de cada ciclo de capacitación: 8 encuentros de 3 horas cada uno.</p> <p>Módulo Introdutorio: comienza el Jueves 20 de mayo de 10:00 a 13:00 (4 encuentros)</p> <p><b>SEDE</b> Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II, Calle 53 y 12 – La Plata</p>

	Análisis de los sistemas administrativos. Definición de objetivos. Visión, misión, objetivos. Concepto de intervención. Análisis de la demanda. Organización del trabajo y abordaje. Reflexión y análisis de caso. La estructuración del modelo de gestión por resultados en el sector público: ¿cómo hacer para implantar nuevos modelos organizativos?	
<b>Seminario-Taller: "NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"</b>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender el entorno de negociación y el conflicto en la Administración Pública Provincial.</li> <li>- Desarrollar habilidades personales para la apropiación de Técnicas de Negociación durante procesos de negociación internos y externos a la administración.</li> <li>- Conocer diferentes herramientas para la implementación de una estrategia negociadora en el sector público.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los pasos adecuados para la preparación de la negociación atendiendo al manejo de las variables cruciales.</li> <li>- Identificar tácticas y estilos de negociación de aplicación en el sector público.</li> <li>- Alcanzar acuerdos de mutuo beneficio a través del método de negociación por intereses.</li> <li>- Conocer diferentes metodologías para la toma de decisiones y el trabajo en equipo.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I. Preparación de la negociación. Manejo de variables cruciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación distributiva e integrativa. La detección de necesidades a satisfacer. Las relaciones a modificar mediante el proceso de la negociación. Las diversas formas de encarar las negociaciones internas y externas. El manejo de las variables cruciales y su interdependencia. El manejo del poder. Chequeo de la información. Agenda y el Tiempo.</li> </ul> <p>Módulo II. Conflicto, tácticas y estilos de negociación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El conflicto en la organización. Manejo eficaz de quejas, reclamos laborales y organizacionales. Relación entre las Tácticas y el Poder. La tensión colaborativa-competitiva. Los cinco estilos en el manejo de conflictos. Análisis de los diversos estilos. Gestión de las relaciones Interpersonales.</li> </ul> <p>Módulo III. El método por intereses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación por posiciones; ventajas y desventajas. Negociación por intereses; ventajas y desventajas. Análisis del modelo circular. Casos de aplicación. Construyendo relaciones mientras negociamos.</li> </ul> <p>Módulo IV. Enfoque sistémico y tablero de control de la negociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y ejecución de la estrategia negociadora. Tablero de Control: durante la preparación, el proceso y el cierre. Seguimiento y reformulación de la estrategia. El Proceso de toma de decisiones. La dirección y manejo de reuniones.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Lic. Gastón BARONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>4 encuentros de 3 horas reloj, los días 7, 14, 21 y 28 de abril de 2010, de 13:00 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 53. Entresuelo. La Plata</p>
<b>Seminario-Taller: "LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO"</b>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Promover la reflexión en torno a los procesos de liderazgo y trabajo en equipo en el contexto actual de las organizaciones públicas.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I. Las organizaciones públicas y el contexto actual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo, autoridad y poder. Respuesta de las organizaciones a los cambios del entorno. La organización horizontal y flexible. La jefatura de</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Lic. Gastón BARONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p>

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las características del liderazgo en el modelo de gestión por resultados.</li> <li>- Analizar la interdependencia entre las decisiones técnicas y políticas en la configuración de los modelos de liderazgos.</li> <li>- Reconocer la incidencia de los procesos de comunicación institucional en el ejercicio del liderazgo con miras a la constitución de equipos de trabajo.</li> </ul>	<p>departamento y sus desafíos. La organización orientada a los procesos. El rol del liderazgo en estas organizaciones. Los principales obstáculos en el desarrollo de los objetivos organizacionales. El comportamiento esperado en las personas. ¿Qué hacer desde el liderazgo para producir cambios ?.</p> <p>Módulo II. El concepto de liderazgo en el contexto actual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacia una definición del liderazgo. Relatividad del concepto de líder. Diferencia entre liderar y gerenciar. Un nuevo concepto integrador: "líderes gerenciales".</li> <li>- Liderazgo situacional (Hersey y Blanchard). El liderazgo en las organizaciones: modelos de Goleman y de Kotter. Herramientas de gestión para líderes gerenciales. Cómo lograr orientar y alinear una organización con su futuro deseado. La generación de compromiso, integración y alineación de la gente.</li> </ul> <p>Módulo III. Liderazgo de equipos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de equipo. La búsqueda de acuerdos y consenso. El efecto sinérgico. El trabajo en equipo orientado a la satisfacción del cliente interno y o externo. Ventajas del trabajo en equipo. Roles en el equipo. Características de equipos efectivos y de alto rendimiento. Condiciones para favorecer el trabajo en equipo. Técnicas para el trabajo en equipo.</li> </ul> <p>Módulo IV. La comunicación en el ejercicio del liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de la comunicación interpersonal. Efectos de la comunicación en la productividad. Concepto de retro-información. La Ventana de JOHARI. Experiencia vivencial. Los diálogos en la práctica del liderazgo. Diferentes tipos de diálogos. Coaching. Comunicación y conflicto entre grupos dentro de una organización.</li> </ul>	<p>Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>4 encuentros de 3 horas reloj, los días 5, 12, 19 y 26 de mayo de 2010, de 13:00 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 53. Entresuelo. La Plata</p>
<p><b>Seminario-Taller: "CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO"</b></p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender la estructura, conformación y funcionamiento de los equipos de trabajo.</li> <li>- Desarrollar habilidades para desempeñarse eficazmente como miembro de un equipo de trabajo.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Conformación de equipos de trabajo. Principios ¿Qué es un equipo? Equipos vs. Grupos de trabajo?. Proceso natural de la formación de equipos. Proceso intencional. Modelo de desarrollo de equipos de Tuckman. Ciclo de vida del equipo. Los roles en el equipo.</p> <p>Módulo 2. El entorno y los incentivos</p>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Juan Ignacio RECABEITIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Agentes de la Administración Pública Provincial.</p>

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los momentos requeridos para la conformación de equipos de trabajo y las variables más importantes que intervienen en este proceso.</li> <li>- Adquirir herramientas y metodologías para el trabajo en equipo en contextos organizacionales.</li> </ul>	<p>Contexto organizacional. Los procesos de Poder, Autoridad y Liderazgo .Cohesión y visión compartida. Delegación, motivación y su incidencia en la conformación de equipos.</p> <p>Módulo 3. Proceso de comunicación interpersonal El proceso de comunicación interpersonal. Programación neurolingüística. Canales de comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Comunicación no verbal: clasificación. El lenguaje corporal, ejemplos. La Ventana de Johari. Modelo ORJI. La competencia comunicacional. Ciclo de coordinación. Conflictos, su origen: Intereses y diferencias individuales. Juicio y percepción. Clasificación de Myers Briggs. Modelos mentales. Aprendizaje en equipo. Modelo OSAR. Pensamiento sistémico.</p> <p>Módulo 4. Evaluación del desempeño del equipo. Problemas que pueden aparecer en el proceso de conformación y gestión de equipos. Establecimiento de niveles de desempeño. Evaluación del desempeño individual y del equipo. Factores que impiden o dificultan la formación y el trabajo en equipo. Barreras para el aprendizaje en equipo.</p>	<p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 3 horas los días 5, 12, 19 y 26 de abril de 2010, de 10:00 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	---

**Seminario-Taller: "GESTIÓN DE PROCESOS DE CAMBIO"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender la organización actual como sistema de relaciones interdependientes.</li> <li>- Entender la necesidad de planeamiento estratégico y el escenario de restricciones en la toma de decisiones.</li> <li>- Desarrollar habilidades personales para liderar la gestión del cambio.</li> </ul> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el entorno actual de las organizaciones públicas, el comportamiento individual y organizacional.</li> <li>- Comprender los alcances del modelote gestión del cambio en sus tres dimensiones: Comportamiento Organizacional y Estructura, Planeamiento, Gestión y Control y Procesos y Sistemas Administrativos.</li> <li>- Conocer las herramientas de diagnóstico e implementación metodológica del cambio organizacional.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. La organización pública como sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos del ambiente externo: Fuerzas del contexto (demanda ciudadana, variables económicas, políticas, sociales, tecnológicas, etc..)</li> <li>Elementos del ambiente interno: gerencia pública, operaciones, productos y servicios ofrecidos a ciudadano, comunicación institucional, recursos humanos, seguridad e higiene en el trabajo, sistemas de información.</li> <li>- Planeamiento estratégico: visión, misión, objetivos y estrategias.</li> </ul> <p>Interacción de las variables de estrategia, estructura y ambiente. Recursos y elementos: las restricciones.</p> <p>Módulo 2. Un modelo para gestionar organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamiento Organizacional y Estructura: Organización, equipo e individuo. Comunicación. Motivación Autoridad y poder. Liderazgo. Cultura Organizacional.</li> <li>- El Diseño Organizacional y de Puestos de Trabajo.</li> </ul> <p>Planeamiento, Gestión y Control Proceso de Planeamiento, gestión y control.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Gastón BARONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 3 horas reloj, los días miércoles 2, 9, 16 y 23 de junio de 2010, de 13:00 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	--

	<p>- Indicadores de gestión y control y tablero de comando. Toma de decisiones y gestión administrativa. Procesos y Sistemas Administrativos. Concepto de sistemas, procesos y procedimientos en la organización. Herramientas de soporte y control. Manual de procedimientos. Flujogramas. Sistemas integrados de información.</p> <p>Módulo 3. Gestión del cambio organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruptura y creación de nuevos paradigmas. Cambios paradigmáticos en el mundo organizacional. El modelo del campo de fuerzas: fuerzas impulsoras y de restricción.</li> <li>- Change Management: etapas del proceso, claves para un cambio efectivo. Conflicto: causas y consecuencias. Modelo de administración de conflictos. Planificación del cambio y efectividad organizacional. Modelo Burke/Litwin para analizar organizaciones y Cambio Organizacional.</li> </ul>	
--	---	--

Curso: "CLIMA ORGANIZACIONAL"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fomentar en el cursante una inquietud respecto de la conveniencia y/o posibilidad de incorporar estas técnicas en el entramado administrativo de la función pública.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> - Fomentar entre todos los participantes el intercambio de información y planteos, permitiendo ampliar la utilidad inicial del material aportado por los profesores, aportando a una experiencia global de los respectivos órganos de los que provienen.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Qué es el clima organizacional</p> <p>Capítulo 1: Concepto de Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etimología</li> <li>- Ámbitos de aplicación</li> <li>- Incidencias sobre la organización</li> </ul> <p>Capítulo 2: Indicadores de Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación</li> <li>- Necesidades</li> <li>- Oportunidad y/o conveniencia</li> </ul> <p>Capítulo 3: Características del Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico</li> <li>- Evaluación</li> <li>- Aportes</li> </ul> <p>Capítulo 4: Factores que conforman el Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> <li>- Recursos materiales</li> <li>- Espacios físicos</li> <li>- Ámbitos de desarrollo</li> </ul> <p>Capítulo 5: Funciones del Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfacción de la autoridad</li> <li>- Satisfacción de los empleados</li> <li>- Resultados</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b> Dr Guillermo FERNANDEZ PEGO Carlos ONTEIRO Elena Mabel GARCÍA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Los participantes han de ser legisladores nacionales, provinciales, concejales municipales, asesores parlamentarios, o cualquier otro funcionario de Gobierno nacional, Provincial o Municipal, u otras entidades públicas.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 8 encuentros de 4 horas reloj, los días lunes 5,12, 19 y 26 de abril y los lunes 3, 10, 17 y 24 de mayo de 2010, de 10.30 a 14.30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	---

	<p>Módulo 2. Abordaje y estudio del clima organizacional.          Capítulo 6: Métodos de análisis del Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas de medición</li> <li>- Encuestas de satisfacción</li> <li>- Sondeos cuantitativos</li> <li>- Sondeos cualitativos</li> <li>- Segmentación de públicos</li> <li>- Focus groups</li> <li>- Garantía de anonimato</li> </ul> <p>Capítulo 7: Resultados obtenidos del análisis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de las encuestas</li> <li>- Valoración grupal y segmentada por sector</li> <li>- Definición de ámbitos y espacios</li> <li>- Insatisfacción</li> <li>- Comparación de resultados</li> </ul> <p>Capítulo 8: Seguimiento y evolución periódica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento permanente</li> <li>- Evaluaciones periódicas del proceso</li> </ul> <p>Módulo 3. Importancia del clima organizacional. Cómo afecta en clima organizacional en las instituciones. Estrategias de intervención.          Capítulo 9: Importancia del Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de los empleados</li> <li>- Fidelidad con la institución</li> <li>- Compromiso con la organización y con los pares</li> </ul> <p>Capítulo 10: Cómo afecta el Clima Organizacional en las instituciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insatisfacción</li> <li>- Desapego a la tarea</li> <li>- Escasez de estímulos</li> <li>- Carencia de expectativas</li> <li>- Pobreza de resultados</li> <li>- Baja calidad</li> </ul> <p>Capítulo 11: Estrategias de intervención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos no invasivos de abordaje</li> <li>- Garantía de anonimato</li> <li>- Propuestas integradoras</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar herramientas teórico-metodológicas para la detección de problemáticas que justifiquen el diseño e implementación de proyectos en el ámbito público.</li> <li>- Proveer herramientas teórico-metodológicas para la ejecución de proyectos de intervención en el ámbito público generadores de cambios planificados de acuerdo al diseño de las políticas implementadas.</li> <li>- Facilitar la introducción a las herramientas teórico-metodológicas de seguimiento durante y al finalizar los proyectos de intervención.</li> </ul> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <p>Identificar los principales componentes del diagnóstico para el diseño de estrategias de intervención en el ámbito público.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Diagnóstico y definición del problema Objetivos y metas. Definición y reconocimiento de la Línea de Base. La selección de alternativas. Concepto de Planificación. Las lógicas de programación y evaluación en espacios estatales.</p> <p>Módulo 2. Formulación de Proyectos ¿Cómo se elabora un proyecto? Misión, perfil, líneas de acción, metas, socios, recursos. La población objetivo y otros beneficiarios. El seguimiento y la evaluación de un proyecto. Concepto de indicadores: tipos y construcción de indicadores. Registros y análisis de información y resultados. La participación de la sociedad civil en la formulación de proyectos sociales.</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Angélica DE SENA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Profesionales y técnicos de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>3 encuentros de 4 horas reloj, los días martes 13, 20 y 27 de abril de 2010, de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	--	---

**Seminario-Taller: "IMPLEMENTACION DE PROYECTOS"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Proveer las herramientas teórico-metodológicas para ejecutar proyectos de intervención en el ámbito público, generadores de cambios planificados de acuerdo al diseño de las políticas implementadas.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <p>Facilitar herramientas teórico-metodológicas para efectuar el seguimiento- durante y al finalizar- de proyectos de intervención en el ámbito público.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1: Política y Planeamiento Concepto de política-plan-programa-proyecto. Alcances y límites de los proyectos. Identificación de las líneas de trabajo del área. Detección de las líneas de trabajo del área y su articulación con las acciones que se implementan. Análisis de recursos.</p> <p>Módulo 2: El nivel Proyecto y sus componentes Objetivos de un proyecto. Actividades de un proyecto y su articulación con los objetivos y con las líneas de trabajo del área. Actividades de los proyectos dentro de la administración pública. Actividades y resultados. Resultados directos e indirectos</p> <p>Módulo 3: Acciones y Actores Diseño de Acciones y metodologías de implementación. La participación de distintos actores en cada una de esas acciones. Coherencia entre objetivos-tareas-resultados-recursos.</p>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Angélica DE SENA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Profesionales y técnicos de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>3 encuentros de 4 horas reloj, los días martes 11, 18 de mayo y martes 1 de junio de 2010, de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	---

**Seminario-Taller: "MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Proveer las herramientas para monitorear y evaluar proyectos de intervención en el ámbito público, generadores de cambios planificados de acuerdo al diseño de las políticas</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Problema-Objetivos y Resultados de los proyectos. Momento de un proyecto. Concepto de monitoreo y evaluación. Seguimiento de tareas. Monitorio de Proyecto. Evaluación de Proyecto.</p>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Angélica DE SENA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p>
--	---	---

<p>implementadas.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Facilitar la introducción a las herramientas teórico-metodológicas para efectuar el seguimiento durante y al finalizar los proyectos de intervención en el ámbito público, generadores de cambios planificados de acuerdo al diseño de las políticas implementadas.</p>	<p>Módulo 2. Fuentes de información en cada momento del proyecto. Instrumentos de recolección de la información. Factores estructurales/ indirectos/ directos/ indicadores/ línea de base. Concepto de operacionalización en un proyecto.</p> <p>Módulo 3. El seguimiento y la evaluación de un proyecto. Concepto de indicadores: tipos y construcción de indicadores. Registros y análisis de información y resultados. La participación de la sociedad civil en la formulación de proyectos sociales</p>	<p>Profesionales y técnicos de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros de 4 horas reloj, los días martes 8, 15 y 22 de junio de 2010, de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata</p>
<p>Seminario-taller: "LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Presentar un modelo integral de calidad en la atención al ciudadano sustentado en, la identificación de comportamientos favorecedores de una mejor atención y en la generación de consensos en cada ámbito organizacional.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Analizar el modelo de calidad de atención con miras a su adaptación a los procesos de trabajo. - Reflexionar en torno a los comportamientos implicados en los procesos de atención al ciudadano con el objeto de revisar y enriquecer la propia práctica.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo 1. El proceso de atención al ciudadano Los ciudadanos: necesidades, requisitos y preferencias. El proceso de atención al ciudadano. Los momentos clave: momentos de la verdad. Qué define la satisfacción del ciudadano. La importancia de las especificaciones de calidad de atención. Las brechas en la satisfacción del ciudadano.</p> <p>Módulo 2. Cultura de servicio y calidad de atención La cultura de servicio. Valores. Comportamientos que contribuyen a y/o dificultan la calidad de servicio al ciudadano.</p> <p>Módulo 3. Modelo y técnicas para la calidad en la atención al ciudadano Modelo de calidad en la interacción con el ciudadano. Etapas, metodología y aspectos relacionales. La indagación de necesidades y su respuesta. Técnicas para mejorar la capacidad de indagar y escuchar. El manejo de objeciones y problemas. Técnicas para prevención y manejo de quejas y problemas. El cierre y seguimiento del encuentro.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Ana HIRSCH</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial que estén en contacto habitual con los ciudadanos y personal de procesos de apoyo. Se recomienda asimismo la participación de supervisores de áreas de contacto.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 4 horas reloj, los días martes y jueves 13, 15, 20 y 22 de Abril, de 9:00 a 13:00hs.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
<p>Seminario-Taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA - Nivel I-"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Desarrollar competencias de escritura para comunicarse con eficacia en la Administración Pública Provincial, conforme lo establecido por el marco legal vigente.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> - La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Dr Rodolfo Sebastián DEFERRARI Lic. Ana María RIVADAVIA</p>

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de la comunicación escrita en la gestión pública.</li> <li>- Adquirir destreza en la redacción de textos escritos a partir de la normativa de la lengua y en situaciones comunicativas particulares.</li> <li>- Fortalecer y actualizar saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente. Identificar problemas escriturales instalados en la organización y en las propias prácticas propiciando una actitud de cambio. Reconocer formatos textuales y sus particularidades en el marco de la normativa vigente en la materia, en la Administración Pública Provincial/Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias comunicativas. Habilidades para lograr una comunicación eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos. La escritura como proceso. Etapas. Modelo específico.</li> <li>- Concepto de texto. Características propias. Su función comunicativa y social.</li> <li>- El texto informativo. Características y función.</li> <li>- Código oral y código escrito. Características. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar ambas modalidades.</li> <li>- Propiedades del código escrito: adecuación, coherencia y cohesión. Identificación de debilidades y lugares comunes en los textos administrativos.</li> <li>- Documentos administrativos como unidades de comunicación: formatos textuales particulares; su estructura y aspectos formales: la nota, providencia, memorando y actos administrativos.</li> <li>- Efectos- resultados de los documentos administrativos. Aplicación de la normativa vigente en la materia. (en la Administración Pública Provincial - Decreto N° 300/06 y rectificatorio N° 2200/06)</li> </ul>	<p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 3,3 horas reloj, los días lunes 22 y 30 de marzo, lunes 5 y 12 de abril de 2010, de 9:30 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	--

**Seminario-Taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA - Nivel II-"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Facilitar el dominio de la propia escritura con el propósito de alcanzar una mayor seguridad en la producción de textos administrativos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, revisar y corregir los formatos y contenidos de textos administrativos (notas, memorandos, providencias) sobre la base de las herramientas adquiridas en el nivel I.</li> <li>- Aplicar las normas del código escrito y las particulares características de cada documento, a partir de las competencias comunicacionales, tendiendo a lograr textos claros, precisos, y fácilmente comprensibles para los diferentes interlocutores.</li> <li>- Poner en valor a la comunicación como herramienta de gestión y reflexionar sobre los efectos de los escritos administrativos.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las reglas del código escrito sobre la base del concepto de texto.. Técnica del aprendizaje a partir del error</li> <li>- Dimensiones textuales: notacional, morfológica, sintáctica, semántica y pragmática. Caracterización.</li> <li>- Prácticas de abordaje del texto, desde las dimensiones textuales.</li> <li>- Revisión del texto informativo: rasgos caracterizadores. Estructura, distribución gráfico-espacial, tipologías.</li> <li>- Otras prosas de base: narrativa, argumentativa, descriptiva, dialógica. Su aplicación en los documentos administrativos.</li> <li>- Elaboración de documentos administrativos y de decisión, en especial el decreto y la resolución.</li> <li>- Puntuación. Importancia y ejemplificación</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b> Dr. Rodolfo Sebastián DEFERRARI Lic. Ana María RIVADAVIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Aquellos agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal que deseen profundizar sus conocimientos en la materia.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 4 horas reloj, los días lunes 26 de abril, 3, 10 y 13 de mayo de 9:30 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	--	--

**Curso: "ORATORIA"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar competencias comunicacionales vinculadas con la expresión oral.</li> <li>- Reflexionar acerca de la responsabilidad y exigencia que implica el ejercicio de la oralidad en los espacios laborales.</li> <li>- Desarrollar la capacidad de expresión oral, del lenguaje gestual y de la postura corporal mediante diferentes técnicas.</li> <li>- Reconocer potencialidades expresivas y creativas para la elaboración del discurso oral en función de los públicos y audiencias a quien va dirigido: actos, conferencias, presentaciones, debates, ponencias, otros.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el proceso comunicacional con énfasis en la comunicación oral.</li> <li>- Identificar formas de autogobierno de los diferentes órganos que inciden en la oratoria.</li> </ul>	<p><b>Contenidos</b></p> <p>Módulo 1. Comunicación oral: factores incidentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Oratoria: Definición. El Orador. Componentes del proceso de comunicación.</li> <li>- La Voz: El aparato fonador. Timbre, tonos, intensidad. Articulación y vocalización. Proyección.</li> <li>- Impostación. La respiración; Su importancia en la generación del sonido.</li> <li>- La respiración costo-diafragmática abdominal. La importancia de la relajación.</li> <li>- Entonación: Grupos fónicos. Esquemas de entonación. Ritmo. Signos de puntuación. Pausas.</li> <li>- Errores de entonación y pronunciación.</li> </ul> <p>Módulo 2. Discurso y ámbitos de presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El discurso: estructura y formas de presentación. Tipos de discursos. La argumentación. Relación entre discurso oral y escrito.</li> <li>- Comunicación no verbal: Expresión corporal. Posturas, gestos, ademanes. Expresión facial. Manejo de manos. Vestimenta.</li> <li>- Distintos ámbitos de presentación: Inauguraciones, Bienvenidas, Congresos, Ceremonias, Radio y TV.</li> <li>- La entrevista laboral.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Dr Jorge SIKORSKY</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 4 horas reloj. Desde el Jueves 6 al 27 de Mayo de 9:00 a 13:00</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	---

**Seminario-Taller: "CEREMONIAL Y PROTOCOLO"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover en la Administración Pública Provincial, la comprensión y aplicación de las normas y herramientas fundamentales del ceremonial y protocolo.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Desarrollar una mayor comunicación a partir del uso de las herramientas necesarias para el correcto proceder en actos, circunstancias formales y sociales, comunicación escrita, etc..</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es el Ceremonial? Historia. Protocolo y Etiqueta. Relaciones Públicas.</li> <li>- Orden de Precedencia. Ley de la Derecha y de proximidad. Orden lineal y lateral. Su aplicación.</li> <li>- Normas de ceremonial de la bandera.</li> <li>- Organización de actos, ceremonias y reuniones.</li> <li>- Actos protocolares. Entrega de Diplomas ó medallas.</li> <li>- Atención a la prensa. Entrevistas de Prensa, Gacetillas.</li> <li>- Ceremonial escrito. Tarjetas e invitaciones. Notas y esquelas.</li> <li>- Visitas de autoridades. Programa Oficial.</li> <li>- Ceremonial Social. Presentaciones.</li> <li>- Contactos y cortesía telefónica.</li> <li>- Tipos de comidas. Almuerzo, Cena, etc..</li> <li>- Comidas formales - ubicaciones, mesa a la Inglesa y a la Francesa.</li> <li>- Comidas informales - presentaciones y características.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Jorge Mario SIKORSKY</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 4 horas reloj. Desde el Jueves 25 de Marzo al jueves 22 de Abril de 9:00 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	---

- Imagen de las actividades y de las personas.

**“CURSO DE INGLES”**

**OBJETIVOS GENERALES**

- Consolidar las habilidades lingüísticas: comprensión lectora, comprensión auditiva, producción oral y producción escrita a partir de la experiencia con textos conversacionales, narrativos, descriptivos, instructivos y explicativos de estructura simple.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de desarrollo personal y de comunicación en el mundo actual.
- Desarrollar la meta-reflexión lingüística para promover el razonamiento y ayudar la adquisición.
- Sistematizar el conocimiento de la lengua extranjera e integrarlo en una dimensión comunicativa o discursiva.
- Adquirir capacidades, normas, destrezas y estrategias asociadas a la producción de textos orales y escritos coherentes, cohesivos, adecuados y correctos.
- Elaborar estrategias para mejorar los recursos lingüísticos-cognitivos propios de la expresión individual (oral y escrita) y de estrategias sociales y afectivas para favorecer la interacción social mediante el uso del inglés.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Nivel Starter: El contenido de esta etapa proporcionará las estructuras básicas y necesarias para formular expresiones comunes. Propone el desarrollo de la habilidad básica de comunicarse en situaciones conocidas de la vida cotidiana.
- Nivel Elementary: El alumno logra desenvolverse en muchos contextos sociales y de turismo simples, y está listo para avanzar hacia funciones lingüísticas más complejas.

**CONTENIDOS**

**STARTERS CONTENTS – LEVEL 1**

TOPIC/VOCABULARY	STRUCTURES	FUNCTIONS
Colours Numbers The alphabet Classroom language Objects	Personal pronouns The verb to be This/that a/an imperative	Greeting Understanding classroom language Identifying objects
Age Countries Nationalities Favourite things	Possessive adjectives Question words (who-what-where)	Greeting/introducing people Asking for personal information Giving personal information about yourself and others
Music Art Sports	The verb can Love/like/enjoy/hate + ing	Expressing ability Expressing likes/ dislikes and justifying
Appearances Parts of the body Family members Professions	The verb have got Possessive case Whose ?	Asking about and describing appearances Asking about and giving personal details Talking about family members and their professions

**STARTERS CONTENTS – LEVEL 2**

**DOCENTES**

Cristina Elvira CERALLO  
Liliana Mercedes AMADO

**DESTINATARIOS**

Agentes de las distintas reparticiones de la administración pública

**FECHAS Y HORARIOS**

Del 18 de marzo al 16 de julio  
17 encuentros de 3 horas reloj

Nivel I Starter los días jueves 25 de marzo al jueves 29 de julio 9:00 a 12:00 hs

Nivel II Starter los días Viernes 19 de marzo al 16 de julio de 9:00 a 12:00 hs

Nivel III Elementary los días Viernes 19 de marzo al 16 de julio de 13 a 16 hs

**SEDE**

IPAP Sede La Plata, Torre Gubernamental II.  
Calle 12 y 53, La Plata

TOPIC/VOCABULARY	STRUCTURES	FUNCTIONS
Habits and routines The time days of the week	Present Simple affirmative Prepositions of time (in-on-at)	Talking about habitual actions and routines Referring to time Telling the time
Hobbies	Present simple negative and interrogative Question words: When — How often? Frequency Adverb.	Asking and answering about free time activities Referring to frequency
Food and drink	Countable/uncountable nouns Some/any The verb would like	Asking and answering about quantities Ordering food

### ELEMENTARY CONTENTS- LEVEL 3

TOPIC/VOCABULARY	STRUCTURES	FUNCTIONS
Places & Buildings in town/ city Rooms & Furniture	Prepositions of place and movement	Describing places and buildings Asking and answering about position and movement
Directions	HOW ? Imperatives Let's! .	Asking and answering about position and movement Asking for, giving and understanding directions Making suggestions
Clothes Accessories Money	Object Personal Pronouns Possessive Pronouns Comparatives	Asking and answering about clothes and sizes Identifying things Asking and answering about prices Comparing two or more people/things/places

Curso: "PROCESADOR DE TEXTOS WORD- Nivel I "

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Esta actividad formativa tiene como objetivo principal mejorar, con estas herramientas (Office), las tareas de los agentes en la Administración Pública.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Ofrecer a los participantes de la actividad de capacitación los elementos de gestión de información a través de procesadores de texto, y su interrelación con otras herramientas ofimáticas</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de ¿Qué es un procesador de texto?</li> <li>- Como acceder al programa</li> <li>- Ver y explicar toda la pantalla de Word</li> <li>- Barras de herramientas</li> <li>- Explicación de las funciones de cada una de las barras Estándar y Formato</li> </ul> <p>Módulo II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como ingresar datos en el Word</li> <li>- Como introducir y borrar un texto</li> <li>- Como seleccionar un texto, párrafo o palabra</li> <li>- Como seleccionar fuente</li> <li>- Uso de Ortografía y Gramática</li> </ul> <p>Módulo III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como crear un documento</li> <li>- Como guardar y recuperar un documento</li> <li>- Diferencia entre GUARDAR Y GUARDAR COMO</li> <li>- Explicación de Configuración de Pagina</li> </ul> <p>Módulo IV- Como deshacer y repetir una acción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como copiar o mover un texto</li> <li>- Explicación de Buscar y Reemplazar</li> <li>- Explicación del uso de Ir a</li> </ul> <p>Módulo V</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación de diferentes formas de ver un documento</li> <li>- Cómo visualizar u ocultar las Barras de Herramientas o las Reglas</li> <li>- Cómo trabajar con Encabezado y Pie de Página</li> <li>- Para que sirven los comandos Pantalla Completa y Zoom</li> <li>- Bordos y sombreados</li> <li>- Imprimir un documento</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Graciela OLIVA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Los alumnos que realizarán este curso deberán tener conocimientos básicos del uso de Sistema Operativo.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 5 encuentros de 2 horas reloj, los días lunes 22 y 29 de marzo; 5 y 12 de abril y jueves 8 de abril, de 8:00 a 10:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
---	--	---

Curso: "PROCESADOR DE TEXTOS WORD- Nivel II"

**OBJETIVO GENERAL**

Esta actividad formativa se hace necesaria para mejorar con estas herramientas (Office), las tareas de los agentes en la Administración Pública.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Al finalizar este curso el alumno podrá utilizar tabla, combinar correspondencia, trabajar con estilos y plantillas, insertar hipervínculos, crear formularios e insertar gráficos.

**CONTENIDOS**

**Módulo I**

- Crear tablas
- Agregar celdas, filas y columnas
- Dividir celdas
- Eliminar tabla, fila o columna. Borrar contenidos.
- Convertir tablas a texto o texto a tabla
- Cambiar posición del texto en una celda
- Aplicar autoformatos
- Ordenar contenidos
- Copiar una tabla de Word en Excel

**Módulo II**

- Trabajar con combinar correspondencia
- Iniciar una combinación de correspondencia
- Identificar el documento principal
- Identificar origen de datos
- Insertar campos de combinación en un documento
- Presentación preliminar de los datos combinados
- Combinar en un documento nuevo
- Combinar al imprimir

**Módulo III**

- Definición de Estilo
- Usar Estilos
- Crear Estilos
- Introducción a Plantillas
- Crear plantillas

**Módulo IV**

- Insertar hipervínculos
- Crear páginas Web
- Enviar un documento por correo electrónico

**Módulo V**

- Crear un Formulario
- Tipos de Gráficos

**DOCENTE**

Gerardo COPPARI

**DESTINATARIOS**

Los alumnos que realizarán este curso deberán tener conocimientos básicos del uso de Sistema Operativo.

**FECHAS Y HORARIOS**

5 encuentros de 2 horas reloj, los días lunes 22, viernes 26, lunes 29 y miércoles 31 de marzo, y viernes 2 de abril de 2010, de 12:30 a 14:30 horas.

**SEDE**

IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar gráficos</li> <li>- Barra de herramientas Dibujo</li> <li>- Barra de herramientas Imagen</li> <li>- Lienzo de Dibujo</li> </ul>	
--	---	--

Curso: "PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL - NIVEL I"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Dar los lineamientos de utilización de una planilla de calculo y sus ventajas operativas al momento de manipular datos</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Ofrecer a los participantes de la actividad de capacitación los elementos de gestión de información a través de las hojas de cálculo, y su interrelación con otras herramientas informáticas</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a las planillas de calculo</li> <li>- Definición de celdas</li> <li>- Formato</li> <li>- Ingreso de datos</li> <li>- Variables</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Sergio SARAVI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Los alumnos que realizarán este curso deberán tener conocimientos básicos del uso de Sistema Operativo</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 5 encuentros de 2 horas reloj, los días miércoles 7, viernes 9, lunes 12, miércoles 14 y viernes 16 de abril de 2010, de 12:30 a 14:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	--	---

Curso: "PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL -NIVEL II"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Esta actividad formativa se hace necesaria para mejorar con estas herramientas (office), las tareas de los agentes en la Administración Pública.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Al finalizar este curso el alumno podrá realizar gráficos, cambiar la disposición de los datos de una planilla, validar datos, formularios, subtotales y formato condicional, utilizar referencias y tablas dinámicas.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gráficos</li> <li>- Series de datos</li> <li>- Disposición de datos</li> <li>- Opciones de Excel</li> </ul> <p><b>Módulo II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de datos</li> <li>- Formularios</li> <li>- Subtotales</li> </ul> <p><b>Módulo III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato condicional</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Norma PAZ</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial con conocimientos básicos del uso del Sistema Operativo y mínimo conocimientos de Excel.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 5 encuentros de 2 horas reloj, los días lunes 19, miércoles 21, viernes 23, lunes 26 y miércoles 28 de abril de 2010, de 12:30 a 14:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencias relativas</li> <li>- Referencias absolutas</li> <li>- Utilidad de las referencias absolutas</li> </ul> <p>Módulo IV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas dinámicas</li> <li>- Ubicación de Tabla dinámica</li> <li>- Explicación del uso del asistente de tabla dinámica</li> </ul>	IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.
--	---	---

Curso: "EDICIÓN DE GRÁFICOS VECTOREALES COREL DRAW - NIVEL BÁSICO"

<p><b>.OBJETIVO GENERAL</b> Iniciar a los alumnos en la utilización del software, para mejorar la calidad de imagen de las comunicaciones Institucionales de los organismos públicos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplear el software en la realización de distintas piezas gráficas utilizando vectores, textos e imágenes.</li> <li>- Aplicar las herramientas del software en la imagen institucional de cada organismo y en las piezas gráficas correspondientes (afiches, folletos, ploteos, dibujos, tarjetas, etc..).</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al programa</li> <li>- Trabajo con archivos</li> <li>- Configuración de los dibujos</li> <li>- Dibujo de objetos</li> <li>- Relleno de objetos</li> <li>- Seleccionar objetos</li> <li>- Modelar líneas y contornos</li> <li>- Organización de objetos</li> <li>- Incluir texto</li> <li>- Formato del texto</li> <li>- Efectos especiales (I y II)</li> <li>- Publicar documentos</li> <li>- Impresión</li> <li>- Comandos rápidos</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Uriel BORASSI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal interesados en realizar piezas gráficas con la edición de textos e imágenes.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 10 encuentros de 2 horas reloj, los días lunes, miércoles y viernes 30 de abril; 3, 5, 7, 10, 12, 14, 17, 19 y 21 de mayo de 2010, de 12:30 a 14:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	---	--

Curso: "AUTOCAD –Nivel I"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Conocer la potencialidad del software para poder decidir la mejor manera de realizar trabajos y optimizar la productividad. Autocad es una herramienta técnica, que bien utilizada puede mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de proyectos y documentación. Unificar lenguaje para la representación gráfica.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Que el concurrente logre dominar las herramientas de dibujo</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es AutoCad y para qué se utiliza.</li> <li>- Reconocimiento del espacio de trabajo.</li> <li>- Introducción al ingreso de datos por sistemas de coordenadas.</li> <li>- Incorporación de herramientas básicas de dibujo 2D.</li> <li>- Incorporación de herramientas de edición de objetos.</li> <li>- Herramientas de dibujo de objetos repetitivos.</li> <li>- Herramientas de visualización.</li> <li>- Rellenos (hatch).</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> D.I. Carlos Mariano ETCHEZAR</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Profesionales, técnicos, personal en general que requiera para el desempeño de su actividad conocimiento técnico. La cantidad óptima de destinatarios por curso, es determinada por la disponibilidad de los recursos</p>
--	---	--

<p>que otorga Autocad, a fin de poder interpretar la composición de archivos digitales, poder intervenir en la creación o modificación de archivos existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuración e incorporación de Textos</li> <li>- Configuración e incorporación de Cotas.</li> <li>- Trabajar con capas (layers)</li> <li>- Tipo de líneas.</li> <li>- Configuración de Estilos de puntas para impresión.</li> <li>- Impresión desde el espacio de modelado</li> </ul>	<p>físicos, específicamente las terminales PC. Una persona por Terminal es la proporción adecuada para un correcto aprendizaje, siendo 2 personas el máximo. Si el número es mayor las clases se tornan mas largas y es posible que no se alcancen los objetivos planteados.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 11 encuentros de 2 horas reloj, los días martes y jueves 23, 25 y 30 de marzo; 1, 6, 8, 13, 15, 20, 22 y 27 de abril de 2010, de 14:30 a 16:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	--	---

Curso: "ACTION SCRIPT"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Este curso muestra el funcionamiento del ActionScript para desarrolladores web. La finalidad es capacitar al alumno para que pueda desarrollar componentes Flash interactivos para sitios web o aplicaciones multimedia</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Las técnicas básicas de ActionScript, el lenguaje de programación de Flash. Metodología de trabajo en programación. Clips de película (objetos). Líneas de tiempo de los clips de película. Variables. Variables dentro de los clips de película. La acción "trace".</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Clase 1. Introducción a la programación I Clase 2. Introducción a la programación II Clase 3. Las técnicas básicas de ActionScript Clase 4. Control de las propiedades de los clips de película Clase 5. Operaciones condicionales Clase 6. Carga de contenidos a través de archivos externos Clase 7. Profundidad y niveles en el escenario y mc Clase 8. Coaliciones, creación de interfaces inteligentes Clase 9. Trabajar con objetos de programación Clase 10. Creación de menús desplegables</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lautaro MALLO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial que se encuentren desempeñando tareas en áreas relacionadas con la informática.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 2 horas reloj. Desde el lunes 5 al 26 de abril de 2010, de 14:30 a 16:30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
---	---	--

Curso: "IMPLEMENTACIÓN DE REDES LAN"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Dar los lineamientos de funcionamiento de las redes de área local, desde su diseño e implementación.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Ofrecer a los participantes de la actividad de capacitación los elementos de gestión de redes LAN sobre protocolo IP.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes topología.</li> <li>- Dispositivos de Interconexión.</li> <li>- Tráfico en la red local.</li> <li>- Bridges y routers.</li> <li>- Protocolo IP.</li> <li>- Protocolo TPC y UDP.</li> <li>- Ruteo por tablas.</li> <li>- Servicios en la Internet.</li> <li>- Gestión de redes.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Ing. Sergio DUBLANC</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública que desarrollen sus tareas en centros de cómputos</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 10 encuentros de 8:30 a 10:30 horas. Desde el miércoles 31 de marzo al viernes 7 de mayo.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
<p>Seminario-Taller: "CURSOS DE OFIMÁTICA: SISTEMA OPERATIVO"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profundizar el uso de herramientas más complejas y útiles para optimizar los resultados</li> <li>- Generar proyectos que incluyan la aplicación de esta herramienta en el ámbito laboral</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir nuevos conceptos referentes al Sistema Operativo.</li> <li>- Desarrollar habilidades relacionadas con el uso del sistema operativo.</li> <li>- Realizar las aplicaciones del sistema operativo.</li> <li>- Aplicar los conocimientos en su entorno de trabajo, de acuerdo a sus necesidades.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Introducción a la computación: Hardware. La PC y sus periféricos. Software. Sistemas operativos. Programas de aplicación. Escritorio. Barra de tareas. Ventanas.</p> <p>Módulo 2. Acceso a MI PC. Uso del diskette, CDs, DVDs. Formateo. Manejo de archivos, carpetas y subcarpetas. Copiar, cortar, pegar, mover.</p> <p>Módulo 3. Explorador de Windows. Menú Ver. Selección de uno o varios archivos. Barra de Herramientas. Eliminación de archivos y carpetas. Papelera de Reciclaje. Propiedades.</p> <p>Módulo 4. Panel de Control. Configuración. Accesos directos.</p> <p>Módulo 5. Evaluación</p>	<p><b>DOCENTE</b> David Jesús ARROYO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 5 encuentros de 3 horas reloj, los días Martes y Jueves del 30 de marzo al 13 de abril de 9 a 12 horas</p> <p><b>SEDE</b> Misión Futuro La Plata – Aula II Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>
<p>Seminario-Taller: "CURSOS DE OFIMÁTICA: PROCESADOR DE TEXTOS".</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profundizar el uso de herramientas más complejas y útiles para optimizar los resultados</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es Word? Acceso al programa Word. Descripción de la pantalla</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Federico Manuel STAFFOLANI</p>

<p>- Generar proyectos que incluyan la aplicación de esta herramienta en el ámbito laboral</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir habilidad en el uso del procesador de textos</li> <li>- Utilizar el procesador de textos como un recurso significativo para su práctica laboral.</li> <li>- Desarrollar una mirada crítica y reflexiva en torno a las nuevas tecnologías, sus potencialidades y problemáticas.</li> </ul>	<p>principal. Acceso a las Barras de Herramientas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir un documento nuevo – Abrir un documento existente – Guardar – Guardar como – Configurar la página - Cerrar – Vista Preliminar e Impresión de documentos. Uso de las Plantillas.</li> </ul> <p><b>Módulo 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso y descripción de cómo utilizar la ayuda. Descripción y función de las teclas del teclado. Formas de seleccionar texto (Teclado y Mouse) y objetos.</li> <li>- Fuente – Párrafo – Columnas – Numeración y Viñetas – Letra Capital – Mayúsculas y Minúsculas – Encabezado y Pie de Página – Bordes y Sombreados – Tabulaciones.</li> </ul> <p><b>Módulo 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distintas formas de Copiar, Cortar y Pegar Texto – Portapapeles – Buscar y Reemplazar – Deshacer, Rehacer y Repetir – Copiar Formato.</li> <li>- Distintas formas de corregir la ortografía y gramática de un documento. Sinónimos. Autocorrección.</li> </ul> <p><b>Módulo 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación de las imágenes. Insertar una imagen prediseñada o de archivo. Modificar las propiedades de una imagen. Uso de la Barra de herramientas Imagen.</li> <li>- Insertar autoformas y modificarlas. Uso de la Barra de Herramientas de Autoformas.</li> <li>- Insertar un WordArt y modificarlo. Uso de la Barra de Herramientas de WordArt.</li> </ul> <p><b>Módulo 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación</li> </ul>	<p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 5 encuentros. Lunes y miércoles de mayo, de 9 a 12 hs. Del 3 de mayo al 17 de mayo.</p> <p><b>SEDE</b> Misión Futuro La Plata – Aula I Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>
<p>Seminario-Taller: “CURSOS DE OFIMÁTICA: INTERNET”.</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profundizar el uso de herramientas más complejas y útiles para optimizar los resultados</li> <li>- Generar proyectos que incluyan la aplicación de esta herramienta en el ámbito laboral</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet: Origen de Internet. ¿Qué es una red? Requerimientos para conectarse a Internet. Servicios a los que se puede acceder desde Internet.</li> <li>- Internet Explorer: ¿Qué es el Internet Explorer? Descripción y uso de las</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Federico Manuel STAFFOLANI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial</p>

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los nuevos lenguajes que propone Internet (hipertextos, multimedia, etc.)</li> <li>- Buscar y seleccionar la información que circula en la red.</li> <li>- Desarrollar una mirada crítica y reflexiva en torno a las nuevas tecnologías, sus potencialidades y problemáticas.</li> </ul>	<p>distintas barras de herramientas que lo componen. ¿Cómo acceder?</p> <p><b>Módulo 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a una página web: Descripción de una página web. Acceder a una página web. Navegación off-line. Favoritos. Agregar a Favoritos. Historial. ¿Cómo almacenar una página web? ¿Cómo bajar una imagen a la computadora?</li> <li>- Buscadores: Descripción y uso del buscador Google. Descripción de los resultados de una búsqueda. Operadores de búsqueda. Búsquedas avanzadas.</li> </ul> <p><b>Módulo 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico: ¿Cómo funciona el correo electrónico? ¿Cómo se compone una dirección de correo electrónico? Crear una cuenta de e-mail. Funciones del correo electrónico: Enviar, Recibir, Adjuntar, Responder, Reenviar. Agregar un contacto.</li> </ul> <p><b>Módulo 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foros y Chat: ¿Qué es un Foro? ¿Cómo participar? ¿Qué es un chat? ¿Cómo participar? ¿Qué es una mensajería instantánea? ¿Cómo entablar una conversación?</li> <li>- Seguridad y virus: ¿Cómo configurar las opciones de seguridad y privacidad? Ventanas emergentes. ¿Qué es un virus? ¿Cómo actúan y cómo detectarlos? ¿Cómo proteger la computadora? Clasificación de los virus.</li> </ul> <p><b>Módulo 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación</li> </ul>	<p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>5 encuentros. Lunes y miércoles de marzo y abril, 9 a 12 hs. Desde el lunes 29 de marzo al lunes 12 de abril.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Misión Futuro La Plata – Aula I Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>
<p>Seminario-Taller: “CURSOS PARA DOCENTES: MEDIACIÓN ESCOLAR”</p>		
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entender la problemática que se vivencia en las escuelas.</li> <li>- Comprender que la mediación es un método adecuado de resolución de conflictos escolares.</li> <li>- Detectar qué casos resultan mediables y cuáles no.</li> <li>- Obtener recursos para introducir la mediación de distintas formas dentro del establecimiento.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo 1.</b> La Mediación escolar, características, fundamentos. Ámbito y personas involucradas. Las organizaciones burocráticas. Influencia en los grupos y en las personas. Las dificultades que plantean alumnos, docentes y familia.</p> <p><b>Módulo 2.</b> La función social de los mediadores. Necesidad y tiempo de</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Miguel Ángel D’ELÍA Bianca Vanesa RACIOPPE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Docentes de todas las áreas, niveles, ciclos y modalidades del Sistema Educativo provincial.</p>

	<p>intervención. Función Social que cumplen los mediadores escolares. El Rol de la familia en la Mediación Escolar.</p> <p>Módulo 3. Conflictos frecuentes en las organizaciones educativas. Conflictos a nivel padres, docentes y alumnos. Naturaleza del conflicto en la Mediación. Participantes del Conflicto: Niños y Adultos. Conflicto entre datos, intereses, relaciones, estructuras y valores.</p> <p>Módulo 4. La función del gabinete psicopedagógico y de los Asistentes Sociales en el desarrollo del Programa de la Mediación Escolar. Casos Mediables y No Mediables.</p> <p>Módulo 5. Habilidades de Comunicación del Mediador. Utilización del Lenguaje en la entrevista: preguntas abiertas y cerradas. Escucha Activa: Parfraseo-Replanteo. La comunicación e intercambio de información. La comunicación no verbal (Lenguaje Gestual). Reglas para pelear con métodos limpios y justos. Manejo del enojo.</p> <p>Módulo 6. Introducción al Proceso de Mediación. El Papel de los Mediadores en cada una de las etapas del procedimiento en: Presentaciones, Narración, Problemas, Necesidades. Resolución de Conflictos. Acuerdo.</p> <p>Módulo 7. Generación y Evaluación de posibles soluciones "lluvia de ideas". Cuestiones sociales que inciden sobre la problemática. Equilibrio de Poder. Neutralidad e Imparcialidad del Mediador. Finalización de la Mediación: Acuerdo. Redacción del mismo. Control de Cumplimiento del Acuerdo.</p> <p>Módulo 8. Evaluación</p>	<p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 8 encuentros. Lunes y Miércoles de de marzo a abril, 18 a 20.30 horas. Desde el 29 de marzo al miércoles 21 de abril.</p> <p><b>SEDE</b> Misión Futuro La Plata – Aula V Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>
<p>Seminario-Taller: "CURSOS PARA DOCENTES: BASE DE DATOS."</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir nuevos conceptos sobre tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad educativa, de acuerdo con las exigencias socio culturales</li> <li>- Desarrollar habilidades relacionadas con el uso y el manejo de las bases de datos</li> <li>- Aplicar los conocimientos en su entorno pedagógico, promoviendo la generación de proyectos de informática</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Aproximaciones al uso de la Base de Datos ¿Qué es Base de Datos? Acceso al programa. Abrir y Cerrar el programa. Descripción de la pantalla principal. Abrir una Base de Datos existente. Crear una base de datos.</p> <p>Módulo 2. Tablas Crear una tabla- Reconocer tipos de datos- Modificar el diseño de una tabla-</p>	<p><b>DOCENTES</b> Miguel Ángel D'ELÍA Bianca Vanesa RACIOPPE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Docentes de todas las áreas, niveles, ciclos y modalidades del Sistema Educativo Provincial.</p>

<p>vinculados con el PEI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartir las necesidades escolares individuales y grupales relacionadas con las bases de datos.</li> <li>- Aplicar los nuevos conocimientos relacionados con las bases de datos como herramienta para solucionar las necesidades que se le presenten.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir habilidad en el uso de la Base de Datos</li> <li>- Utilizar la base de datos como un recurso significativo para la práctica docente</li> <li>- Generar proyectos educativos que incluyan la aplicación de este software</li> </ul>	<p>Introducir datos en una Tabla- Modificar y eliminar datos.</p> <p>Módulo 3. Relaciones          Crear relaciones entre las tablas- Reconocer distintos tipos de Relaciones- Modificar una relación- Eliminar una relación.</p> <p>Módulo 4. Consultas          Reconocer distintos tipos de Consulta- Ejecutar una Consulta- Modificar el Diseño de una consulta</p> <p>Módulo 5. Consultas          Definir campos calculados- Combinar Tablas- Realizar Consultas con parámetros.</p> <p>Módulo 6. Formularios          Crear un formulario- Abrir un Formulario- Modificar el diseño de un Formulario</p> <p>Módulo 7. Informes          Crear un Informe- Abrir un Informe- Imprimir- Modificar el diseño de un Informe</p> <p>Módulo 8. Evaluación</p>	<p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>          8 encuentros. Lunes y Miércoles de mayo, de 18 a 20.30 horas.          Desde el 3 de mayo al miércoles 26 de mayo.</p> <p><b>SEDE</b>          Misión Futuro La Plata – Aula I          Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>
--	--	--

**Seminario-Taller: "CURSOS PARA DOCENTES: INTERNET"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir nuevos conceptos sobre tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad educativa, de acuerdo con las exigencias socio culturales</li> <li>- Desarrollar habilidades relacionadas con el uso y el manejo de la PC</li> <li>- Aplicar los conocimientos en su entorno pedagógico, promoviendo la generación de proyectos de informática vinculados con el PEI</li> <li>- Compartir las necesidades escolares individuales y grupales relacionadas con Internet.</li> <li>- Aplicar los nuevos conocimientos relacionados con Internet como herramienta para solucionar las necesidades que se le presenten.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Internet          Origen de Internet. ¿Qué es una red? Requerimientos para conectarse a Internet. Servicios a los que se puede acceder desde Internet.</p> <p>Módulo 2. Internet Explorer          ¿Qué es el Internet Explorer? Descripción y uso de las distintas barras de herramientas que lo componen. ¿Cómo acceder?</p> <p>Módulo 3. Acceso a una página web          Descripción de una página web. Acceder a una página web. Navegación off-line. Favoritos. Agregar a Favoritos. Historial. ¿Cómo almacenar una página web? ¿Cómo bajar una imagen a la computadora?.</p>	<p><b>DOCENTES</b>          Adriana Nieves GARCÍA ENRÍQUEZ          Romina BERMEJO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>          Docentes de todas las áreas, niveles, ciclos y modalidades del Sistema Educativo Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>          8 encuentros. Martes y Jueves desde el 30 de marzo al jueves 22 de abril, de 18 a 20.30 horas.</p> <p><b>SEDE</b>          Misión Futuro La Plata – Aula I</p>
--	---	--

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los nuevos lenguajes que propone Internet (hipertextos, multimedia, etc.)</li> <li>- Buscar y seleccionar la información que circula en la red teniendo en cuenta las necesidades de su práctica docente.</li> <li>- Articular los usos que realizan sus alumnos de Internet a los contenidos curriculares tradicionales.</li> <li>- Desarrollar una mirada crítica y reflexiva en torno a las nuevas tecnologías, sus potencialidades y problemáticas.</li> </ul>	<p>Módulo 4. Correo Electrónico ¿Cómo funciona el correo electrónico? ¿Cómo se compone una dirección de correo electrónico? Crear una cuenta de e-mail. Funciones del correo electrónico: Enviar, Recibir, Adjuntar, Responder, Reenviar. Agregar un contacto.</p> <p>Módulo 5. Buscadores Descripción y uso del buscador Google. Descripción de los resultados de una búsqueda. Operadores de búsqueda. Búsquedas avanzadas.</p> <p>Módulo 6. Foros y Chat ¿Qué es un Foro? ¿Cómo participar? ¿Qué es un chat? ¿Cómo participar? ¿Qué es una mensajería instantánea? ¿Cómo entablar una conversación?</p> <p>Módulo 7. Seguridad y virus ¿Cómo configurar las opciones de seguridad y privacidad? Ventanas emergentes. ¿Qué es un virus? ¿Cómo actúan y cómo detectarlos? ¿Cómo proteger la computadora? Clasificación de los virus.</p> <p>Módulo 8. Evaluación</p>	<p>Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>
<p>Seminario-Taller: "CURSOS PARA DOCENTES: PROCESADOR DE TEXTOS."</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir nuevos conceptos sobre tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad educativa, de acuerdo con las exigencias socio culturales</li> <li>- Desarrollar habilidades relacionadas con el uso y el manejo de la PC</li> <li>- Aplicar los conocimientos en su entorno pedagógico, promoviendo la generación de proyectos de informática vinculados con el PEI</li> <li>- Compartir las necesidades escolares individuales y grupales relacionadas con Internet.</li> <li>- Aplicar los nuevos conocimientos relacionados con el procesador de textos como herramienta para solucionar las necesidades que se le presenten.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Word ¿Qué es Word? Acceso al programa Word. Abrir y Cerrar el programa. Descripción de la pantalla principal. Acceso a las Barras de Herramientas.</p> <p>Módulo 2. Operaciones sobre Documentos Abrir un documento nuevo – Abrir un documento existente – Guardar – Guardar como – Configurar la página - Cerrar – Vista Preliminar e Impresión de documentos. Uso de las Plantillas.</p> <p>Módulo 3. Ayuda de Word y Teclado Acceso y descripción de cómo utilizar la ayuda. Descripción y función de las teclas del teclado.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Gastón Mauricio PRIORE Edith Silvia REGAL</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Docentes de todas las áreas, niveles, ciclos y modalidades del Sistema Educativo Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Ocho encuentros. Lunes y Miércoles desde el 29 de marzo al 12 de abril, de 18 a 20.30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Misión Futuro La Plata – Aula II</p>

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir habilidad en el uso del procesador de textos</li> <li>- Utilizar el procesador de textos como un recurso significativo para la práctica docente</li> <li>- Generar proyectos educativos que incluyan la aplicación de esta nueva herramienta.</li> <li>- Articular los usos que realizan los alumnos del procesador de textos a los contenidos curriculares tradicionales.</li> <li>- Desarrollar una mirada crítica y reflexiva en torno a las nuevas tecnologías, sus potencialidades y problemáticas.</li> </ul>	<p>Módulo 4. Selección de Texto y objetos. Formatos Formas de seleccionar texto (Teclado y Mouse) y objetos. Fuente – Párrafo – Columnas – Numeración y Viñetas – Letra Capital – Mayúsculas y Minúsculas – Encabezado y Pie de Página – Bordes y Sombreados – Tabulaciones.</p> <p>Módulo 5. Herramientas generales Distintas formas de Copiar, Cortar y Pegar Texto – Portapapeles – Buscar y Reemplazar – Deshacer, Rehacer y Repetir – Copiar Formato.</p> <p>Módulo 6. Ortografía y Gramática: Distintas formas de corregir la ortografía y gramática de un documento. Sinónimos. Autocorrección.</p> <p>Módulo 7. Imágenes, Autoformas y WordArt Clasificación de las imágenes. Insertar una imagen prediseñada o de archivo. Modificar las propiedades de una imagen. Uso de la Barra de herramientas Imagen. Insertar autoformas y modificarlas. Uso de la Barra de Herramientas de Autoformas. Insertar un WordArt y modificarlo. Uso de la Barra de Herramientas de WordArt.</p> <p>Módulo 8. Evaluación</p>	<p>Calle 47 N° 635 La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>
<p>Seminario-Taller: “SEGURIDAD INFORMÁTICA”</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profundizar el uso de herramientas más complejas y útiles para optimizar los resultados</li> <li>- Obtener las competencias necesarias para desarrollar tareas de seguridad a nivel informático.</li> <li>- Generar proyectos que incluyan la aplicación de estos modelos en el ámbito laboral</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los alcances y los objetivos de la seguridad informática.</li> <li>- Comprender los conceptos de disponibilidad, confidencialidad e integridad.</li> <li>- Conocer el marco legal vigente en relación con las TIC.</li> <li>- Comprender la importancia y la función de una política de seguridad de la información para el organismo.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Qué es seguridad informática?. Qué se entiende por seguridad?. Acceso a información no autorizada, destrucción de información, uso no autorizado de servicios, negación de servicios a usuarios legítimos.</p> <p>Módulo 2. Clasificación de las seguridad: niveles según el Orange Book. Seguridad física: acceso físico a los equipos y backups.</p> <p>Módulo 3. Auditorias y análisis de logs: analizar los registros de logs del sistema. Realizar auditorías periódicas y sorpresivas. Penetración al sistema.</p> <p>Módulo 4. Definición de una política de seguridad. Qué tenemos para resguardar?. Cuál es el costo de la solución? Diseño de esquemas de seguridad.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Emiliano Agustin PRIORE Gabriel CONSTANZO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial del área de soporte técnico</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 8 encuentros. Martes y jueves desde el 30 de marzo al jueves 22 de abril, de 8.30 a 11 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Enero –Febrero Misión Futuro La Plata – Aula I Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>

	<p>Módulo 5. Seguridad en redes: Estrategias de protección. Control de acceso y Autenticación. Cuentas y password. Sniffers. Spooling. Firewall.</p> <p>Módulo 6. Virus, Bug, Bombas lógicas, Caballos de Troya. Políticas de backups.</p> <p>Módulo 7. Sistemas tolerantes a fallas (Mirroring, RAID, Clustering, Replicación)</p> <p>Módulo 8. Capacitación y concientación de los usuarios.</p>	
<b>Seminario-Taller: "CURSOS PARA DOCENTES: PLANILLA DE CÁLCULOS"</b>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir nuevos conceptos sobre tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad educativa, de acuerdo con las exigencias socio culturales</li> <li>- Desarrollar habilidades relacionadas con el uso y el manejo de la PC</li> <li>- Aplicar los conocimientos en su entorno pedagógico, promoviendo la generación de proyectos de informática vinculados con el PEI</li> <li>- Compartir las necesidades escolares individuales y grupales relacionadas con la planilla de cálculo.</li> <li>- Aplicar los nuevos conocimientos relacionados con la planilla de cálculo como herramienta para solucionar las necesidades que se le presenten.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir habilidad en el uso de la planilla de cálculo</li> <li>- Utilizar la planilla de cálculo como un recurso significativo para la práctica docente</li> <li>- Generar proyectos educativos que incluyan la aplicación de esta nueva herramienta</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. ¿Qué es Excel? ¿Qué es Excel? ¿Qué es un Libro de trabajo? ¿Qué es una hoja de cálculo? ¿Diferencia entre fila, columna y celda? ¿Qué es un rango de celdas? Acceso al programa Excel. Abrir y Cerrar el programa. Descripción de la pantalla principal. Acceso a las Barras de Herramientas. Uso de las Plantillas.</p> <p>Módulo 2. Operaciones sobre Libros y Ayuda de Excel Abrir un libro nuevo – Abrir un libro existente – Guardar – Guardar como – Configurar la página – Cerrar – Vista Preliminar e Impresión de Libros. Acceso y descripción de cómo utilizar la ayuda.</p> <p>Módulo 3. Introducción de Datos Descripción y uso de los distintos Tipos de Datos. Introducir, modificar y borrar datos de las celdas. Funciones y Fórmulas. Series.</p> <p>Módulo 4. Desplazamiento, Selección de Celdas y Formato Distintas formas de desplazarse por la hoja de cálculo y por el libro. Distintas formas de seleccionar celdas y rangos de celdas. Celdas – Filas – Columnas – Hoja de Cálculo – Encabezado y Pie de</p>	<p><b>DOCENTES</b> Gastón Mauricio PRIORE Edith Silvia REGAL</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Docentes de todas las áreas, niveles, ciclos y modalidades del Sistema Educativo Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Ocho encuentros. Martes y Jueves del 4 al 27 de mayo, de 18 a 20.30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Misión Futuro La Plata – Aula II Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>

	<p>Página.</p> <p>Módulo 5. Insertar Celdas – Filas – Columnas – Hoja de Cálculo – Insertar comentarios.</p> <p>Módulo 6. Herramientas generales y Ortografía y Gramática Distintas formas de Copiar, Cortar y Pegar Texto – Portapapeles – Buscar y Reemplazar – Deshacer, Rehacer y Repetir – Copiar Formato. Distintas formas de corregir la ortografía y gramática de un libro.</p> <p>Módulo 7. Gráficos Insertar gráficos. Modificar las propiedades de un gráfico. Uso de la Barra de herramientas Gráfico.</p> <p>Módulo 8. Evaluación</p>	
<p>Seminario-Taller: "CURSOS PARA DOCENTES: PLANILLA DE CÁLCULOS"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir nuevos conceptos sobre tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad educativa, de acuerdo con las exigencias socio culturales</li> <li>- Desarrollar habilidades relacionadas con el uso y el manejo de la PC</li> <li>- Aplicar los conocimientos en su entorno pedagógico, promoviendo la generación de proyectos de informática vinculados con el PEI</li> <li>- Compartir las necesidades escolares individuales y grupales relacionadas con la planilla de cálculo.</li> <li>- Aplicar los nuevos conocimientos relacionados con la planilla de cálculo como herramienta para solucionar las necesidades que se le presenten.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir habilidad en el uso de la planilla de cálculo</li> <li>- Utilizar la planilla de cálculo como un recurso significativo para la práctica docente</li> <li>- Generar proyectos educativos que incluyan la aplicación de esta nueva herramienta.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. ¿Qué es Excel? ¿Qué es Excel? ¿Qué es un Libro de trabajo? ¿Qué es una hoja de cálculo? ¿Diferencia entre fila, columna y celda? ¿Qué es un rango de celdas? Acceso al programa Excel. Abrir y Cerrar el programa. Descripción de la pantalla principal. Acceso a las Barras de Herramientas. Uso de las Plantillas.</p> <p>Módulo 2. Operaciones sobre Libros y Ayuda de Excel Abrir un libro nuevo – Abrir un libro existente – Guardar – Guardar como – Configurar la página – Cerrar – Vista Preliminar e Impresión de Libros. Acceso y descripción de cómo utilizar la ayuda.</p> <p>Módulo 3. Introducción de Datos Descripción y uso de los distintos Tipos de Datos. Introducir, modificar y borrar datos de las celdas. Funciones y Fórmulas. Series.</p> <p>Módulo 4. Desplazamiento, Selección de Celdas y Formato Distintas formas de desplazarse por la hoja de cálculo y por el libro. Distintas formas de seleccionar celdas y rangos de celdas. Celdas – Filas – Columnas – Hoja de Cálculo – Encabezado y Pie de Página.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Adriana Nieves García ENRÍQUEZ Romina BERMEJO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Docentes de todas las áreas, niveles, ciclos y modalidades del Sistema Educativo Provincial</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 8 encuentros. Martes y Jueves de mayo, de 18 a 20.30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Misión Futuro La Plata – Aula I Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>

	<p>Módulo 5. Insertar Celdas – Filas – Columnas – Hoja de Cálculo – Insertar comentarios.</p> <p>Módulo 6. Herramientas generales y Ortografía y Gramática Distintas formas de Copiar, Cortar y Pegar Texto – Portapapeles – Buscar y Reemplazar – Deshacer, Rehacer y Repetir – Copiar Formato. Distintas formas de corregir la ortografía y gramática de un libro.</p> <p>Módulo 7. Gráficos Insertar gráficos. Modificar las propiedades de un gráfico. Uso de la Barra de herramientas Gráfico.</p> <p>Módulo 8. Evaluación</p>	
<b>Seminario-Taller: “FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN”</b>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b> En el entorno actual, alguno de los aspectos de casi toda auditoría tiene que ver con la tecnología de información. - Conocer de que manera afecta la nueva tecnología los controles tradicionales; si todavía se aplican los principios de auditoría existentes. - Saber aplicar principios de auditoría a los actuales entornos computadorizados. - Realizar auditorías adecuadas en el entorno tradicional de mainframe y en el nuevo entorno de sistemas computadorizados distribuidos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Revisar y evaluar controles en los entornos computadorizados y sistemas de aplicaciones. - Adquirir conocimiento de un conjunto fundamental de controles que deben ser implementados y técnicas de auditoría que pueden ser aplicadas en la evaluación de estos controles. - Incorporar saberes sobre la competencia que proporciona la experiencia práctica en la utilización de un método apropiado de auditoría computadorizada.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Definición de auditoría de sistemas de información. Estándares de auditoría de sistemas de información.</p> <p>Módulo 2. Controles Generales.</p> <p>Módulo 3. Controles de Aplicación.</p> <p>Módulo 4. Técnicas de Auditoría Asistida por Computadora.</p> <p>Módulo 5. Estudio de Casos Prácticos.</p> <p>Módulo 6. Estudio de Casos Prácticos.</p> <p>Módulo 7. Evaluación</p>	<p><b>DOCENTES</b> Emiliano Agustín PRIORE Gabriel CONSTANZO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Niveles profesionales, mandos superiores y medios, que tengan la responsabilidad de la Auditoría de Sistemas de Información, o que de alguna manera participen activamente en ella.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 7 encuentros. Lunes y Miércoles desde el 3 al 26 de mayo, de 18.00 a 20.30 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Misión Futuro La Plata – Aula I Calle 47 N° 635 PA La Plata Pcia. de Buenos Aires</p>

Curso: "DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS FORMATIVOS"

**OBJETIVOS GENERALES**

- Fomentar el sentido responsable del "ejercicio de la docencia" y el respeto por la tarea educativa en la función pública.
- Contribuir con la profesionalización de agentes para la concreción de políticas públicas orientadas al bien común

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Formular propuestas de enseñanza destinadas a sujetos adultos en situación laboral para distintas modalidades educativas.
- Prever acciones formativas con metodologías que contemplen la transferencia efectiva del conocimiento en la organización.
- Reconocer las principales funciones a llevar a cabo por formadores, capacitadores, tutores, etc.. en cursos y talleres; en el puesto de trabajo; en comunidades de práctica, etc..

**CONTENIDOS**

Módulo 1. Formación y profesionalización gubernamental  
 - Ética de la función pública. Los principios de mérito, profesionalización, eficiencia y transparencia en la administración pública. Objetivos institucionales y competencias laborales, generales y específicas, requeridos para el ejercicio público. El sentido de la formación gubernamental. La "experiencia de la formación" en sujetos trabajadores.

Módulo 2. Planes, programas y propuestas formativas  
 - Niveles, componentes y momentos del planeamiento. Enfoque estratégico situacional. Programas Formativos Institucionales y Programas de enseñanza o de curso. El diseño de la capacitación a partir de la lectura institucional. Caracterización de los sujetos beneficiarios de la capacitación. Traducción de la demanda, necesidad en resultados para la organización y en objetivos de aprendizaje.

- Contenidos. Criterios para la selección, secuenciación y organización. Estrategias metodológicas Recursos y medios. El manejo del tiempo. La evaluación de los aprendizajes. La situación de clase El trabajo de enseñar; el trabajo de aprender.

Módulo 3. Saberes y enseñanza

- Saberes socialmente productivos. La transposición didáctica. Del saber disciplinar, experto o temático al contenido de enseñanza gubernamental. El saber pedagógico y su articulación con los saberes específicos y con el que producen los ámbitos y procesos de trabajo en el diseño de la capacitación. Fases preactiva, interactiva y posactiva de la enseñanza.

Módulo 4. El sujeto de Aprendizaje

- El aprendizaje en el adulto trabajador. Características y motivaciones del adulto para aprender. La práctica laboral como fuente de aprendizaje. El lugar de la experiencia. Las escenas temidas del adulto que aprende. El adulto frente a situaciones de evaluación. Las huellas de la biografía escolar.

Módulo 5. El formador gubernamental y su práctica (Módulo transversal)

- Dimensiones informativa; práctica y de implicación personal de la

**DOCENTE**

Lic. Andrea NAPOLITANO  
 Lic. Marcela ABRUZZESE  
 Lic. Gimena OJEDA

**DESTINATARIOS**

Profesionales, técnicos y expertos temáticos que ejercen tareas docentes en el ámbito gubernamental. Profesionales, técnicos y expertos temáticos que estén interesados en desempeñarse como docentes. Referentes, coordinadores y responsables de capacitación de los diferentes organismos provinciales y municipales.

**FECHAS Y HORARIOS**

La modalidad semipresencial incluye 5 encuentros presenciales de 3 horas reloj, días viernes 26 de marzo; 9 y 30 de abril; 7 y 28 de mayo de 2010 de 10:00 a 13:00 horas y la realización de actividades domiciliarias.

**SEDE**

Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. La Plata.

práctica del formador. Formadores, docentes, instructores, capacitadores y tutores. Lo primero "la voluntad de pasaje" La incidencia de la propia biografía escolar y de las representaciones acerca del "rol docente". Los procesos grupales en la enseñanza y el aprendizaje.

Curso: "IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS"

**OBJETIVOS GENERALES**

- Fortalecer el rol de los actores vinculados con la gestión de la formación y la profesionalización en el sector público.
- Promover la articulación de los agentes gubernamentales a partir del establecimiento de acuerdos de gestión.
- Disponer las capacidades institucionales y técnicas del IPAP como organismo rector de la formación y capacitación gubernamental al servicio de los agentes, áreas y departamentos comprometidos con la planificación y gestión de la capacitación con vistas al establecimiento de acuerdos de trabajo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar trayectos formativos necesarios para la concreción de objetivos institucionales.
- Situar la capacitación en el contexto (realidades y demandas) de las organizaciones públicas.
- Lograr la máxima capacidad de respuesta de los diseños de capacitación a necesidades reales y concretas de los organismos.
- Adquirir herramientas para la gestión de la capacitación gubernamental.

**CONTENIDOS**

**Módulo 1. Formación y Capacitación Gubernamental**

El por qué y para qué de la formación y capacitación gubernamental. El desarrollo de competencias como proceso permanente según saberes y prácticas requeridas hoy por lo ámbitos laborales. De las políticas públicas y los ejes estratégicos a la construcción de la agenda formativa por organismo. De qué hablamos cuando hablamos de trayectos formativos. Rol del IPAP: capacidades institucionales disponibles.

**Módulo 2. Contextos y referentes de capacitación**

La estructura provincial. El organismo como campo de saberes y como "territorio a recorrer" para la detección de necesidades de capacitación. Categorías básicas y metodologías para su lectura: misión, estructura y objetivos estratégicos.

**Módulo 3. La definición de actividades formativas**

La construcción y el ajuste de la demanda de capacitación desde el diseño: fuentes documentales, actores claves y estrategias. Planes institucionales, Programas de capacitación, y programas de enseñanza: una articulación necesaria. De las necesidades de capacitación a la construcción de actividades de formación (cursos, talleres, seminarios) en el marco del Proyecto Institucional.

**Módulo 4. Gestión de la formación en las Organizaciones Públicas**

Dimensiones político-cultural, político-social, económica y organizacional-comunicacional de la gestión. El proceso de gestión de la capacitación para modalidades presenciales y virtuales. Componentes. De las necesidades de capacitación a la acreditación de saberes y competencias. El registro de trayectorias formativas de los agentes en el ámbito gubernamental. Actores y áreas de gestión claves. Consejeros directivos, referentes de

**DOCENTE**

Lic. Andrea NAPOLITANO

**DESTINATARIOS**

Responsables de áreas de capacitación, referentes y coordinadores de capacitación de organismos municipales y provinciales.

**FECHAS Y HORARIOS**

4 encuentros de 2 horas reloj.  
2 Tutorías por plan institucional o de área.  
Días a definir.

**SEDE**

Aulas del IPAP- Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. La Plata.

	<p>capacitación. Oficinas de Personal.</p> <p>Módulo 5. Rol del Referente de Capacitación (Módulo de carácter transversal) De una práctica centrada en los papeles y en la transmisión de “pedidos” a un compromiso con la formación y capacitación institucional. Saberes, técnicas y procedimientos vinculados con la gestión de la capacitación. El referente y su caja de herramientas: planillas y circuitos a recorrer para la acreditación.</p>	
--	--	--

Curso: “EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS FORMATIVOS”

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la gestión de la transferencia de los aprendizajes, en acciones de formación centradas en la mejora del desempeño de las personas y las organizaciones.</li> <li>- Fortalecer el compromiso de mejora de las políticas públicas y de aplicación de los aprendizajes entre los actores involucrados en los programas formativos.</li> <li>- Propiciar la producción y comunicación de información relevante referida a diseños educativos, desempeño docente, equipo de gestión de la formación del IPAP, para la mejora de las propuestas formativas.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los principales componentes del diseño de una propuesta de formación y capacitación en sus modalidades presencial y virtual.</li> <li>- Analizar las variables comprendidas en los momentos de diagnóstico, proceso o monitoreo, resultado e impacto, del proceso evaluativo.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Planificación y evaluación de la Formación Criterios rectores de la calidad formativa gubernamental. Fines y propósitos de la evaluación de programas de capacitación. El Diseño de la evaluación. Niveles: de la actividad de capacitación y de los aprendizajes de los alumnos. Componentes. La articulación de enfoques cuanti y cualitativos de evaluación Metodología e instrumentos para evaluar en ambos niveles. Proceso de evaluación momentos diagnóstico, de proceso, resultado e impacto.</p> <p>Módulo 2-El sistema de evaluación del IPAP. Propósitos y metodología, instrumentos disponibles. El aprovechamiento y destino de la información obtenida por los diferentes actores involucrados para la mejora de la calidad de la formación.</p> <p>Módulo 3. Gestión de la Evaluación La administración de los dispositivos de la evaluación, el cuidado de los sujetos espacios y momentos. La atención de normas de confidencialidad establecidas para el uso y destino de la información obtenida.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Lic. Andrea NAPOLITANO Lic. Ma. Laura PAGANI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Responsables de áreas de capacitación, referentes y coordinadores de capacitación de organismos municipales y provinciales.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 2 horas. 1 tutoría por participante para la elaboración del diseño. Días a definir.</p> <p><b>SEDE</b> Aulas del IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
--	--	---

Curso: “DISEÑO, PRODUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS”

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Reconocer el diseño y producción de materiales educativos como instancia clave del proceso de formación y capacitación</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo 1. Marco regulatorio para la producción de materiales educativos</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Andrea NAPOLITANO Lic. María Alejandra ZANGARA</p>
---	--	---

<p>gubernamental.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los criterios establecidos para el diseño, producción y evaluación de materiales educativos en el ámbito gubernamental.</li> <li>- Identificar atributos y posibilidades de los diferentes medios y materiales con miras a su combinación en propuestas multimediales como componente estratégico de programas formativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supuestos pedagógicos desde los que deberán elaborarse los materiales didácticos.</li> <li>- Pautas de diseño gráfico a considerar. Pautas de orden legal que es necesario seguir para la edición de los materiales. Guía de Autoría. Aspectos formales y técnicos a considerar para la presentación y distribución de materiales.</li> <li>- Guía para la producción de materiales educativos en el ámbito gubernamental.</li> </ul> <p>Módulo 2. Tipos de Materiales y programas educativos Materiales educativos y su significación en el marco del programa o propuesta formativa. Diferentes Materiales: impresos, audio, video y sus posibles combinaciones multimediales. Principales atributos y usos relevantes en la enseñanza. Mediación Pedagógica. Los materiales y el procesamiento didáctico adecuado a las diferentes modalidades educativas: presencial y virtual.</p> <p>Módulo 3. Materiales para sistemas educativos virtuales Plantillas. Estilos y Formatos. El índice de un documento. Cómo escribir materiales educativos. Hipertexto. Enlaces. Formato de Imágenes. Pasar documentos a PDF.</p> <p>Módulo 4. Evaluación de Materiales Educativos Propósitos de la evaluación de materiales. Qué, cómo y cuándo evaluar. Proceso, instrumentos y actores involucrados en la evaluación.</p>	<p><b>DESTINATARIOS</b> Responsables y coordinadores de áreas y programas de capacitación. Docentes, referentes e instructores gubernamentales. Integrantes de áreas de diseño gráfico y comunicación visual.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 5 encuentros de 2 horas reloj. Días a definir.</p> <p><b>SEDE</b> Aulas del IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
---	--	--

## Programa de Formación Continua Sede Capital Federal

### Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar un modelo integral de calidad en la atención al ciudadano.</li> <li>- Generar consenso en torno a los comportamientos que favorecen la calidad en la atención al ciudadano y la importancia</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>El proceso de atención al ciudadano: Los ciudadanos: necesidades, requisitos y preferencias. El proceso de atención al ciudadano. Los momentos clave: momentos de la verdad. Qué define la satisfacción del ciudadano. La importancia de las</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Ana HIRSCH</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial.</p>
---	--	--

<p>y prioridad de ponerlos en práctica y mantener una cultura de calidad de atención.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Que los participantes desarrollen las capacidades conducentes a la aplicación cotidiana efectiva de un modelo integral de calidad de atención y a la implementación efectiva de comportamientos que favorecen la satisfacción del ciudadano.</p>	<p>especificaciones de calidad de atención. Las brechas en la satisfacción del ciudadano.</p> <p>Cultura de servicio y calidad de atención: La cultura de servicio. Valores. Comportamientos que contribuyen a y/o dificultan la calidad de servicio al ciudadano.</p> <p>Modelo y técnicas para la calidad en la atención al ciudadano: Modelo de calidad en la interacción con el ciudadano. Etapas, metodología y aspectos relacionales. La indagación de necesidades y su respuesta. Técnicas para mejorar la capacidad de indagar y escuchar. El manejo de objeciones y problemas. Técnicas para prevención y manejo de quejas y problemas. El cierre y seguimiento del encuentro.</p>	<p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros de 4 horas reloj, los días jueves 29 de abril; lunes 3, miércoles 5 y viernes 7 de mayo de 2010, de 9:00 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP Sede Capital, Casa de la Provincia de Buenos Aires, Av. Callao 237, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p>
--	---	---

Seminario-Taller: "LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Contribuir a una gestión efectiva mediante la conducción eficaz de equipos de trabajo eficientes</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> Que los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifiquen los requerimientos para un liderazgo efectivo y una adecuada conducción de tareas, personas y equipos.</li> <li>- Reconozcan cuándo es necesario el trabajo en equipo y los beneficios del mismo para la organización.</li> <li>- Conozcan una metodología de trabajo en equipos efectivos y - Desarrollen sus competencias para liderar su implementación y realizar el seguimiento de avances y resultados.</li> <li>- Desarrollen capacidades conducentes a prevenir conflictos en el trabajo en equipo.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b> El liderazgo y las prácticas del liderazgo. Tipos y estilos de liderazgo. Rol y prácticas: profesionalización del liderazgo. Planificación, asignación de tareas y responsabilidades, seguimiento/control, evaluación, retroalimentación. Los valores. Consideraciones sobre la toma de decisiones y resolución de problemas. La conducción y el trabajo en equipo La gestión administrativa y el rol de los equipos interdisciplinarios y/o inter áreas. Trabajo en procesos y trabajo en equipo, similitudes y diferencias; cuándo es requerido el trabajo en equipo. Selección y conformación de un equipo. Roles y responsabilidades en el trabajo en equipo. Acuerdos internos y externos. Objetivos y resultados. Liderar el trabajo eficaz en equipos eficientes. La organización del trabajo grupal. Plan y el método de trabajo. El comportamiento humano en el trabajo en equipo. Fases de un equipo. El liderazgo y la prevención de problemas y conflictos. Aspectos que favorecen u obstaculizan el funcionamiento del equipo. Reglas básicas de funcionamiento. La creatividad. Toma de decisiones y consenso. Medición de avances y resultados. Evaluación y mejora.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Ana HIRSCH</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Martes y Jueves, los días 4, 6, 11 y 13 de mayo de 9:00 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP Sede Capital, Casa de la Provincia de Buenos Aires, Av. Callao 237, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p>
--	--	--

Seminario-Taller: "NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b>  Definir, caracterizar y clasificar el conflicto.  Distinguir sus elementos para su detección oportuna.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  - Construir el mapa del conflicto.  - Reconocer los estilos propios y ajenos de tratamiento de un conflicto.  - Identificar formas de intervención posibles.  - Conocer los principios básicos de la negociación colaborativa.  - Identificar algunas destrezas básicas para la optimización de la comunicación.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>1.- Análisis FODA  - Análisis FODA Organizacional  - Análisis FODA Personal  - Matriz Estratégica  - Trabajo Práctico</p> <p>2.- Liderazgo  - Estilos de Liderazgo  - Proceso de Liderazgo  - Emociones del Líder.  - Trabajo Práctico</p> <p>3.- Análisis Transaccional.</p> <p>4.- Comunicación.  - Componentes de la Comunicación.  - Desdoblamiento de la Comunicación.  - Esquema del Proceso de Comunicación.  - La Comunicación en el Equipo de Trabajo.  - Escucha Activa.  - Asertividad.  - Asertividad y Agresividad.  - Trabajo Práctico.</p> <p>5.- Participación.  - Fundamentos de la Participación.  - Niveles de Participación.  - Elementos de la Participación.</p> <p>6.- Grupo de Trabajo.  - Elementos necesarios para formar un grupo.  - Métodos de trabajo y Dinamización de Equipos.  - La Dinámica de los Grupos. Técnicas y Características.  - Madurez de los Grupos humanos.  - Elementos que configuran un grupo.</p> <p>7.- El Trabajo en Equipo.  - Beneficios del trabajo en equipo.  - Requerimientos de los equipos de trabajo.  - Valores que deberían dominar en un equipo.  - Síntomas de una Organización que necesita desarrollar equipos de trabajo.  - Características de los miembros de equipos efectivos.  - Ventajas y desventajas de trabajar en Equipo.</p>	<p><b>DOCENTE</b>  Lic. Pablo Jorge SALOMONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  Agentes de la Administración Pública Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>  Miércoles 5 de mayo a miércoles 26 de mayo de 9:00 a 13:00 hs</p> <p><b>SEDE</b>  IPAP Sede Capital, Casa de la Provincia de Buenos Aires, Av. Callao 237, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p>
---	--	---

- Estilos de equipos de trabajo.
- Características de un Equipo altamente eficaz.
  - Factores que determinan la eficacia de un equipo.
  - Como mejorar la eficacia de un equipo.
  - Síntomas que revelan la ineficiencia en el equipo.
  - Conseguir un equipo con energía.
    - ¿Quiénes somos?.
    - ¿Dónde estamos ahora?
    - ¿Hacia dónde vamos?
    - ¿Cómo queremos llegar?
    - ¿Qué se espera de nosotros?
    - ¿Qué tipo de apoyo recibimos?
    - ¿Cuál es nuestro nivel de eficacia?
    - ¿Qué tipo de reconocimiento tenemos?
- Herramientas para el Trabajo en Equipo.
  - El enfoque sistémico.
  - Los 4 puntos estratégicos.
  - El individuo en el grupo. (Carácter – Conducta)
  - Roles de los participantes.
- Motivación y Necesidades.
  - Modelo básico de Motivación.
  - Ciclo motivacional.
  - Escala de Maslow.
  - Teoría de los factores de Herzberg.
  - Tipos de Motivación.
  - Motivadores principales.
  - Técnicas de motivación.
- Clima Laboral.
  - ¿Cómo creamos el buen clima para el trabajador
- Stress Laboral.
  - El stress según Borchex.
  - Síndrome de Fatiga Crónico.
  - Causas y consecuencias del Stress.
  - Consejos útiles.
  - Crisis Emocional.
  - Resolución de Problemas – Toma de Decisiones.
  - Definición del Problema.
    - Análisis de causas (Teoría de Ishikawa).
- Conflictos.
  - Concepto y Alcances.

- Tipos de Conflictos.
  - Características y Mitos.
  - Porqué y Cómo surgen los conflictos.
  - El conflicto no resuelto.
- Aspectos positivos y negativos del Conflicto laboral.
- Causas del Conflicto.
  - Factores del Conflicto.
  - Cómo evitar los conflictos en el trabajo.
  - Cómo dirimir conflictos en un equipo.
  - Secuencia habitual de un conflicto.
  - Cómo se resuelven los conflictos.
  - Esquema de resolución de conflictos.
  - Pasos para la resolución de un conflicto.
  - Habilidades necesarias para afrontar un conflicto.
  - Oportunidades ante el conflicto.
  - Prevención.
  - Resolución.
  - Gestión.
  - Métodos alternativos de Resolución.
  - Negociación.
  - Mediación.
  - Conciliación.
  - Arbitraje.
  - Posibles actitudes frente a los conflictos.
  - Competir.
  - Conceder.
  - Evitar.
  - Convenir.
  - Colaborar.
  - Otros valores a tener en cuenta frente a los conflictos.
  - Comprensión.
  - Inclusión.
  - Responsabilidad.
  - Trabajos Prácticos
  - Inteligencia Emocional.
  - Hemisferios cerebrales.
  - Los 5 sentidos.
  - Los C.P.S. (estados de frecuencia mental)
  - Mapa Emocional.
  - Estructura del Pensamiento.

- Condicionamiento neuroasociativo.
- ¿Quién crea el estado en que nos hallamos?
- Análisis de casos.
- Autoestima. Componentes.
- Trabajos prácticos.
- Negociación.
- Análisis conceptual. Características
- Principios de la Negociación.
- Tipos de Negociación.
- Tipos de Relación.
- Etapas de la Negociación.
- Consideraciones a tener en cuenta.
- Tipos de Poder.
- Elementos de la Negociación.
- Condiciones básicas para una Negociación.
- Factores que intervienen en una Negociación.
- Modelos de Negociación.
- Recomendaciones.
- Actitudes personales ineficaces.
- Asertividad. Mandamientos.
- Opciones estratégicas para la Negociación.
- Cómo preparar una Negociación.
- Análisis de Situación.
- Objetivos de la Negociación.
- Desarrollo de la Negociación.
- Estrategias y Argumentos.
- Estilos y Tácticas.
- Los 7 elementos de la Negociación.
- Intereses.
- Alternativas.
- Legitimidad.
- Relaciones.
- Comunicación.
- Compromiso.
- Opciones.
- Ficha para preparar una reunión de Negociación.
- Mediación.
- Concepto y Alcances.
- Rol del Mediador.
- Principios y Procesos a tener en cuenta.

- Análisis de los errores más comunes.
- Trabajos Prácticos.

## "CURSO DE INGLES"

### OBJETIVOS GENERALES

- Consolidar las habilidades lingüísticas: comprensión lectora, comprensión auditiva, producción oral y producción escrita a partir de la experiencia con textos conversacionales, narrativos, descriptivos, instructivos y explicativos de estructura simple.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de desarrollo personal y de comunicación en el mundo actual.
- Desarrollar la meta-reflexión lingüística para promover el razonamiento y ayudar la adquisición.
- Sistematizar el conocimiento de la lengua extranjera e integrarlo en una dimensión comunicativa o discursiva.
- Adquirir capacidades, normas, destrezas y estrategias asociadas a la producción de textos orales y escritos coherentes, cohesivos, adecuados y correctos.
- Elaborar estrategias para mejorar los recursos lingüístico-cognitivos propios de la expresión individual (oral y escrita) y de estrategias sociales y afectivas para favorecer la interacción social mediante el uso del inglés.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Nivel Starter: El contenido de esta etapa proporcionará las estructuras básicas y necesarias para formular expresiones comunes. Propone el desarrollo de la habilidad básica de comunicarse en situaciones conocidas de la vida cotidiana.
- Nivel Elementary: El alumno logra desenvolverse en muchos contextos sociales y de turismo simples, y esta listo para avanzar hacia funciones lingüísticas más complejas.

### CONTENIDOS

#### STARTERS CONTENTS – LEVEL 1

TOPIC/VOCABULARY	STRUCTURES	FUNCTIONS
Colours Numbers The alphabet Classroom language Objects	Personal pronouns The verb to be This/that a/an imperative	Greeting Understanding classroom language Identifying objects
Age Countries Nationalities Favourite things	Possessive adjectives Question words (who-what-where)	Greeting/introducing people Asking for personal information Giving personal information about yourself and others
Music Art Sports	The verb can Love/like/enjoy/hate + ing	Expressing ability Expressing likes/ dislikes and justifying
Appearances Parts of the body Family members Professions	The verb have got Possessive case Whose ?	Asking about and describing appearances Asking about and giving personal details Talking about family members and their professions

### DOCENTES

Cristina Elvira CERALLO  
Liliana Mercedes AMADO

### DESTINATARIOS

Agentes de las distintas reparticiones de la administración pública.

### FECHAS Y HORARIOS

17 encuentros de 3 horas reloj  
Del 15 de marzo al 14 de julio de 2010.

Nivel I Starter: los días lunes 29 de marzo al 12 julio de 9 a 12 hs.

Nivel III Elementary: los días martes 30 de marzo al 13 de julio de 9 a 12 hs.

Nivel IV Elementary: los días miércoles 31 de marzo al 14 de julio de 9 a 12 hs.

### Sede

IPAP Sede Capital, Casa de la Provincia de Buenos Aires. Av. Callao 237, Capital Federal

## STARTERS CONTENTS – LEVEL 2

TOPIC/VOCABULARY	STRUCTURES	FUNCTIONS
Habits and routines The time days of the week	Present Simple affirmative Prepositions of time (in-on-at)	Talking about habitual actions and routines Referring to time Telling the time
Hobbies	Present simple negative and interrogative Question words: When — How often? Frequency Adverb.	Asking and answering about free time activities Referring to frequency
Food and drink	Countable/uncountable nouns Some/any The verb would like	Asking and answering about quantities Ordering food

## ELEMENTARY CONTENTS – LEVEL 3

	TOPIC/VOCABULARY	STRUCTURES	FUNCTIONS
	Places & Buildings in town/ city Rooms & Furniture	Prepositions of place and movement	Describing places and buildings Asking and answering about position and movement
	Directions	HOW ? Imperatives Let's! .	Asking and answering about position and movement Asking for, giving and understanding directions Making suggestions
	Clothes Accessories Money	Object Personal Pronouns Possessive Pronouns Comparatives	Asking and answering about clothes and sizes Identifying things Asking and answering about prices Comparing two or more people/things/places

## Programa de Formación Continua Sede Mar del Plata

Seminario-taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA - Nivel I-"

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias de escritura para comunicarse con eficacia en la Administración Pública Provincial, conforme lo establecido por el marco legal vigente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer la importancia de la comunicación escrita en la gestión pública.
- Adquirir destreza en la redacción de textos escritos a partir de la normativa de la lengua y en situaciones comunicativas particulares.
- Fortalecer y actualizar saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente.

### CONTENIDOS

- La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas.
- Competencias comunicativas. Habilidades para lograr una comunicación eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos.
- La escritura como proceso. Etapas. Modelo específico.
- Concepto de texto. Características propias. Su función comunicativa y social.
- El texto informativo. Características y función.
- Código oral y código escrito. Características. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar ambas modalidades.
- Propiedades del código escrito: adecuación, coherencia y cohesión.

### DOCENTE

Lic. Ana María RIVADAVIA

### DESTINATARIOS

Agentes de la Administración Pública Provincial.

### FECHAS Y HORARIOS

2 encuentros de 7 horas reloj.  
Martes 18 y Miércoles 19 de Mayo de 9:00 a 16:00 horas. Una duración total de 14 horas reloj.

### SEDE

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar problemas escriturales instalados en la organización y en las propias prácticas propiciando una actitud de cambio.</li> <li>- Reconocer formatos textuales y sus particularidades en el marco de la normativa vigente en la materia, en la Administración Pública Provincial/Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de debilidades y lugares comunes en los textos administrativos.</li> <li>- Documentos administrativos como unidades de comunicación: formatos textuales particulares; su estructura y aspectos formales: la nota, providencia, memorando y actos administrativos.</li> <li>- Efectos- resultados de los documentos administrativos. Aplicación de la normativa vigente en la materia. (en la Administración Pública Provincial Decreto N° 300/06 y rectificatorio N° 2200/06).</li> </ul>	<p>IPAP, Sede Mar del Plata.</p>
<p>Seminario-taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA - Nivel II-"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Lograr el dominio de la propia escritura para alcanzar una mayor seguridad en la producción de textos administrativos y compromiso con la organización</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, revisar y corregir los formatos y contenidos de textos administrativos (notas, memorandos, providencias) sobre la base de las herramientas adquiridas en el nivel I.</li> <li>- Aplicar las normas del código escrito y las particulares características de cada documento, a partir de las competencias comunicacionales, tendiendo a lograr textos claros, precisos, y fácilmente comprensibles para los diferentes interlocutores.</li> <li>- Poner en valor a la comunicación como herramienta de gestión y reflexionar sobre los efectos de los escritos administrativos.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre la base del concepto de texto reafirmar las reglas del código escrito. Técnica del aprendizaje a partir del error.</li> <li>- Dimensiones textuales: notacional, morfológica, sintáctica, semántica y pragmática. Caracterización.</li> <li>- Prácticas de abordaje del texto, desde las dimensiones textuales.</li> <li>- Revisión del texto informativo: rasgos caracterizadores. Estructura, distribución gráfico-espacial, tipologías.</li> <li>- Otras prosas de base: narrativa, argumentativa, descriptiva, dialógica. Su aplicación en los documentos administrativos.</li> <li>- Elaboración de documentos administrativos y de decisión, en especial el decreto y la resolución.</li> <li>- Puntuación. Importancia y ejemplificación.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b> Lic. Ana María RIVADAVIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Aquellos agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal que deseen profundizar sus conocimientos en la materia.</p> <p><b>DURACIÓN</b> 2 encuentros de 7 horas reloj. Martes 8 y Miércoles 9 de Junio de 9:00 a 16:00 horas.</p> <p>Sede IPAP Mar del Plata.</p>
<p>Seminario-taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar un modelo integral de calidad en la atención al ciudadano.</li> <li>- Generar consenso en torno a los comportamientos que favorecen la calidad en la atención al ciudadano y la importancia y prioridad de ponerlos en práctica y mantener una cultura de calidad de atención.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>El proceso de atención al ciudadano Los ciudadanos: necesidades, requisitos y preferencias. El proceso de atención al ciudadano. Los momentos clave: momentos de la verdad. Qué define la satisfacción del ciudadano. La importancia de las especificaciones de calidad de atención. Las brechas en la satisfacción del ciudadano.</p> <p>Cultura de servicio y calidad de atención</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Ana HIRSCH</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 encuentros de 8 horas reloj los días jueves 3 y</p>

<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Que los participantes desarrollen las capacidades conducentes a la aplicación cotidiana efectiva de un modelo integral de calidad de atención y a la implementación efectiva de comportamientos que favorecen la satisfacción del ciudadano.</p>	<p>La cultura de servicio. Valores. Comportamientos que contribuyen a y/o dificultan la calidad de servicio al ciudadano.</p> <p>Modelo y técnicas para la calidad en la atención al ciudadano Modelo de calidad en la interacción con el ciudadano. Etapas, metodología y aspectos relacionales. La indagación de necesidades y su respuesta. Técnicas para mejorar la capacidad de indagar y escuchar. El manejo de objeciones y problemas. Técnicas para prevención y manejo de quejas y problemas. El cierre y seguimiento del encuentro.</p>	<p>viernes 4 de junio de 9:00 a 17:00 horas.</p> <p>SEDE IPAP, Sede Mar del Plata.</p>
<p>Seminario-taller: "EQUIPOS DE TRABAJO"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b> Facilitar la conformación de equipos de trabajo efectivos en la gestión pública</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> Que los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconozcan cuándo es necesario el trabajo en equipo y los beneficios del mismo para la gestión.</li> <li>- Conozcan una metodología de trabajo en equipo y practiquen técnicas y herramientas que contribuyen a la eficacia y eficiencia de los resultados.</li> <li>- Desarrollen capacidades conducentes a conformar equipos efectivos y a prevenir conflictos en el trabajo en equipo.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b> Por qué conformar equipos de trabajo Por qué trabajar en equipo. Qué es un equipo de trabajo. Etapas en su desarrollo.</p> <p>La tarea del equipo: la efectividad en el trabajo grupal La organización del trabajo grupal: plan de trabajo. La efectividad en los encuentros grupales. La administración del tiempo: agenda del equipo. El registro de la información: minutas de reuniones. La comunicación con el resto de la organización: presentaciones, informes, retroalimentación. Los recursos.</p> <p>El proceso grupal: el fortalecimiento del equipo Roles y responsabilidades en un equipo. Los comportamientos que favorecen u obstaculizan el funcionamiento del equipo. La claridad de procedimientos: reglas básicas de funcionamiento. La generación de ideas. Técnicas. La toma de decisiones y la construcción del consenso. Técnicas. Previniendo problemas: problemas más comunes, su prevención y manejo. La evaluación del proceso grupal.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Ana HIRSCH</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal que forma o formará parte de equipos de trabajo.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 encuentros de 8 horas reloj los días jueves 10 y viernes 11 de Junio de 9:00 a 17:00 horas.</p> <p>SEDE IPAP, Sede Mar del Plata.</p>
<p>Seminario-Taller: "PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Presentar herramientas de administración que permitan a los participantes comprender los elementos básicos de la planificación estratégica y reconocer su importancia en el</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo 1. Presentación - definiciones - Políticas públicas: definición, características, componentes Proceso de construcción: agenda pública, agenda de gobierno, definición política,</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Juan Ignacio RECABEITIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p>

<p>contexto de la gestión pública.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender la desagregación de las funciones y las responsabilidades partiendo desde la decisión política.</li> <li>- Entender los proyectos como un ciclo desde la definición hasta la comprobación de los resultados incluyendo la retroalimentación.</li> </ul>	<p>formulación, implementación, evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejemplos.</li> </ul> <p>Módulo 2. Planes – Programas y Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación: Definición, características, criterios</li> <li>- Planes – programas y proyectos: semejanzas y diferencias. Principales acciones en cada uno. Desagregación.</li> </ul> <p>Módulo 3. El proyecto como centro de la planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición, recursos necesarios, tipos, etapas, propósito, características.</li> <li>- Gestión: Definir objetivos, establecer las actividades y los tiempos de ejecución, Componentes mínimos: objetivos, descripción del medio, alcance, resultados esperados, cronograma, indicadores de medición. Evaluación.</li> <li>- Práctica: camino crítico.</li> </ul>	<p>Agentes de la Administración Pública Provincial y/o Municipal con responsabilidad en el diseño y/o ejecución de proyectos.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>Dos encuentros de 6 horas reloj, los días Jueves 15 de abril y Viernes 16 de abril de 2010, de 10:00 a 16:00hs.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>IPAP, Sede Mar del Plata.</p>
--	--	--

Seminario-taller: “GESTIÓN DEL CAMBIO”

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Facilitar los procesos de transformación de la cultura organizacional y la participación preactiva y comprometida en procesos de cambio de las organizaciones públicas.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>Que los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendan cómo se desarrolla la cultura organizacional y cómo influir para su adaptación y/o cambio</li> <li>- Asuman el cambio como oportunidad de crecimiento y mejora</li> <li>- Adquieran capacidades para comprometerse y actuar positivamente como agentes de cambio</li> <li>- Reconozcan la importancia de utilizar metodologías proactivas de diagnóstico para poder minimizar resistencias al cambio en las organizaciones.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>La cultura organizacional y el liderazgo</p> <p>Formación de la cultura organizacional. Valores y premisas. El comportamiento organizacional. Influencia del liderazgo en la formación, adaptación y cambio de cultura.</p> <p>La gestión del cambio en las organizaciones</p> <p>El cambio, alcances, oportunidades, restricciones. Las especificidades y problemáticas del cambio en el ámbito de la gestión pública. Modelos de cambio. Elementos de un programa de gestión del cambio. El cambio como un proceso. Diagnostico de actitudes y resistencias frente al cambio. La prevención del conflicto. La comunicación en un proceso de cambio.</p>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Lic. Ana HIRSCH</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Directores, Jefes y/u personal jerárquico con personal a cargo.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>2 encuentros de 6 horas reloj, los días lunes 26 y martes 27 de abril de 2010, de 8:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>IPAP, Sede Mar del Plata.</p>
--	---	--

Seminario-taller: “LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO”

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Contribuir a mejorar el nivel de gestión en los organismos públicos, a través del desarrollo de competencias de sus niveles jerárquicos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Comprender la dinámica de los equipos de trabajo en las organizaciones. - Favorecer la creación de un ambiente de equipos que genere mejores resultados. - Fortalecer en los participantes las habilidades y actitudes para trabajar en equipo. - Comprender y poner en práctica las claves para desempeñar un liderazgo efectivo de equipos.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impacto del trabajo en equipo en las organizaciones.</li> <li>- Características de los equipos sustentables.</li> <li>- Aprendizaje grupal: reflexión, autoconocimiento y cambio.</li> <li>- Etapas en el proceso de construcción de un equipo.</li> <li>- Obstáculos y dificultades para la formación de equipos.</li> <li>- Indicadores de eficacia y de eficiencia de los equipos.</li> <li>- Ejes clave para analizar los resultados del equipo.</li> <li>- Construcción de acuerdos. Impacto en la acción y en las relaciones interpersonales.</li> <li>- Importancia de la Misión y Visión de los equipos de trabajo. - Responsabilidades del líder en su formulación.</li> <li>- ¿Qué es el liderazgo? ¿Por qué es importante en las organizaciones? ¿Ser jefe o ser líder?</li> <li>- ¿Qué esperan los seguidores de un líder?</li> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo.</li> <li>- Roles y comportamientos necesarios para liderar un equipo de trabajo.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Martín ERRALDE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Miembros de equipos de trabajo y niveles jerárquicos o personal con responsabilidades de conducción de equipos de trabajo.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Días y horarios a definir.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP, Sede Mar del Plata.</p>
---	--	--

Seminario-Taller: "NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Definir, caracterizar y clasificar el conflicto. Distinguir sus elementos para su detección oportuna.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> Construir el mapa del conflicto. Reconocer los estilos propios y ajenos de tratamiento de un conflicto. Identificar formas de intervención posibles. Conocer los principios básicos de la negociación colaborativa. Identificar algunas destrezas básicas para la optimización de la comunicación.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Análisis FODA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis FODA Organizacional</li> <li>- Análisis FODA Personal</li> <li>- Matriz Estratégica</li> <li>- Trabajo Práctico</li> </ul> </li> <li>2.- Liderazgo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos de Liderazgo</li> <li>- Proceso de Liderazgo</li> <li>- Emociones del Líder.</li> <li>- Trabajo Práctico</li> </ul> </li> <li>3.- Análisis Transaccional.</li> <li>4.- Comunicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes de la Comunicación.</li> <li>- Desdoblamiento de la Comunicación.</li> <li>- Esquema del Proceso de Comunicación.</li> <li>- La Comunicación en el Equipo de Trabajo.</li> <li>- Escucha Activa.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Pablo Jorge SALOMONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal interesados en la temática.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Dos encuentros de 6 horas. Días y horarios a definir.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP, Sede Mar del Plata.</p>
---	---	--

- Asertividad.
- Asertividad y Agresividad.
- Trabajo Práctico.
- 5.- Participación.
  - Fundamentos de la Participación.
  - Niveles de Participación.
  - Elementos de la Participación.
- 6.- Grupo de Trabajo.
  - Elementos necesarios para formar un grupo.
  - Métodos de trabajo y Dinamización de Equipos.
  - La Dinámica de los Grupos. Técnicas y Características.
  - Madurez de los Grupos humanos.
  - Elementos que configuran un grupo.
- 7.- El Trabajo en Equipo.
  - Beneficios del trabajo en equipo.
  - Requerimientos de los equipos de trabajo.
  - Valores que deberían dominar en un equipo.
  - Síntomas de una Organización que necesita desarrollar equipos de trabajo.
  - Características de los miembros de equipos efectivos.
  - Ventajas y desventajas de trabajar en Equipo.
  - Estilos de equipos de trabajo.
  - Características de un Equipo altamente eficaz.
    - Factores que determinan la eficacia de un equipo.
    - Como mejorar la eficacia de un equipo.
    - Síntomas que revelan la ineficiencia en el equipo.
    - Conseguir un equipo con energía.
      - ¿Quiénes somos?.
      - ¿Dónde estamos ahora?
      - ¿Hacia dónde vamos?
      - ¿Cómo queremos llegar?
      - ¿Qué se espera de nosotros?
      - ¿Qué tipo de apoyo recibimos?
      - ¿Cuál es nuestro nivel de eficacia?
      - ¿Qué tipo de reconocimiento tenemos?
  - Herramientas para el Trabajo en Equipo.
    - El enfoque sistémico.
    - Los 4 puntos estratégicos.
    - El individuo en el grupo. (Carácter – Conducta)
    - Roles de los participantes.

- Motivación y Necesidades.
  - Modelo básico de Motivación.
  - Ciclo motivacional.
  - Escala de Maslow.
  - Teoría de los factores de Herzberg.
  - Tipos de Motivación.
  - Motivadores principales.
  - Técnicas de motivación.
- Clima Laboral.
  - ¿Cómo creamos el buen clima para el trabajador
- Stress Laboral.
  - El stress según Borchex.
  - Síndrome de Fatiga Crónico.
  - Causas y consecuencias del Stress.
  - Consejos útiles.
  - Crisis Emocional.
  - Resolución de Problemas – Toma de Decisiones.
  - Definición del Problema.
  - Análisis de causas (Teoría de Ishikawa).
- Conflictos.
  - Concepto y Alcances.
  - Tipos de Conflictos.
  - Características y Mitos.
  - Porqué y Cómo surgen los conflictos.
  - El conflicto no resuelto.
- Aspectos positivos y negativos del Conflicto laboral.
  - Causas del Conflicto.
  - Factores del Conflicto.
  - Cómo evitar los conflictos en el trabajo.
  - Cómo dirimir conflictos en un equipo.
  - Secuencia habitual de un conflicto.
  - Cómo se resuelven los conflictos.
  - Esquema de resolución de conflictos.
  - Pasos para la resolución de un conflicto.
  - Habilidades necesarias para afrontar un conflicto.
  - Oportunidades ante el conflicto.
  - Prevención.
  - Resolución.
  - Gestión.
  - Métodos alternativos de Resolución.

- Negociación.
- Mediación.
- Conciliación.
- Arbitraje.
- Posibles actitudes frente a los conflictos.
- Competir.
- Conceder.
- Evitar.
- Convenir.
- Colaborar.
- Otros valores a tener en cuenta frente a los conflictos.
- Comprensión.
- Inclusión.
- Responsabilidad.
- Trabajos Prácticos
- Inteligencia Emocional.
- Hemisferios cerebrales.
- Los 5 sentidos.
- Los C.P.S. (estados de frecuencia mental)
- Mapa Emocional.
- Estructura del Pensamiento.
- Condicionamiento neuroasociativo.
- ¿Quién crea el estado en que nos hallamos?
- Análisis de casos.
- Autoestima. Componentes.
- Trabajos prácticos.
- Negociación.
- Análisis conceptual. Características
- Principios de la Negociación.
- Tipos de Negociación.
- Tipos de Relación.
- Etapas de la Negociación.
- Consideraciones a tener en cuenta.
- Tipos de Poder.
- Elementos de la Negociación.
- Condiciones básicas para una Negociación.
- Factores que intervienen en una Negociación.
- Modelos de Negociación.
- Recomendaciones.
- Actitudes personales ineficaces.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asertividad. Mandamientos.</li> <li>- Opciones estratégicas para la Negociación.</li> <li>- Cómo preparar una Negociación.</li> <li>- Análisis de Situación.</li> <li>- Objetivos de la Negociación.</li> <li>- Desarrollo de la Negociación.</li> <li>- Estrategias y Argumentos.</li> <li>- Estilos y Tácticas.</li> <li>- Los 7 elementos de la Negociación.</li> <li>- Intereses.</li> <li>- Alternativas.</li> <li>- Legitimidad.</li> <li>- Relaciones.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Compromiso.</li> <li>- Opciones.</li> <li>- Ficha para preparar una reunión de Negociación.</li> <li>- Mediación.</li> <li>- Concepto y Alcances.</li> <li>- Rol del Mediador.</li> <li>- Principios y Procesos a tener en cuenta.</li> <li>- Análisis de los errores más comunes.</li> <li>- Trabajos Prácticos.</li> </ul>	
--	---	--

Seminario-taller: "HABILIDADES DE CONDUCCIÓN"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Contribuir a mejorar el nivel de gestión en los organismos públicos, a través del desarrollo de competencias de sus niveles jerárquicos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer el rol de conducción y conocer las habilidades básicas requeridas para un desempeño eficaz de su área.</li> <li>- Comprender la dinámica de los equipos de trabajo e incrementar su efectividad.</li> <li>- Comprender las claves para desempeñar un liderazgo efectivo.</li> </ul> <p>Identificar aspectos básicos de la motivación y satisfacción laboral</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia del nivel de conducción en las organizaciones</li> <li>- Habilidades requeridas para supervisar y conducir grupos de trabajo</li> <li>- Características personales que el conductor debe tener</li> <li>- ¿Qué es el liderazgo? ¿Por qué es importante en las organizaciones?</li> <li>- ¿Ser jefe o ser líder?</li> <li>- ¿Qué esperan los seguidores de un líder?</li> <li>- Factores que condicionan el comportamiento de un líder.</li> <li>- Liderazgo de equipos de trabajo.</li> <li>- Roles y comportamientos necesarios para liderar un equipo de trabajo.</li> <li>- Eficacia y eficiencia de los equipos</li> <li>- Generación y mantenimiento de acuerdos</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Pablo Jorge SALOMONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Niveles jerárquicos o personal con responsabilidades de conducción de equipos de trabajo.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Cuatro encuentros de 5 horas reloj-Días y horarios a confirmar</p>
---	--	--

- El "Jefe" y la satisfacción laboral de su grupo de trabajo.
- Consecuencias de la insatisfacción sobre los resultados.
- ¿Qué motiva y qué desmotiva a las personas en el trabajo?

SEDE  
IPAP, Sede Mar del Plata

## Programa de Intervención Estratégica Provincial

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Modernización del Estado

Dirección Provincial de Informática

Seminario-Taller: "METODOLOGIAS ÁGILES"

### OBJETIVO GENERAL

Adquirir un conocimiento general de las metodologías ágiles dado su actual necesidad de implementación en el ámbito laboral.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Capacitar a los agentes de la Dirección Provincial de Informática en la temática correspondiente.

### CONTENIDOS

El entrenamiento teórico-práctico en metodologías ágiles tiene una duración de 22 horas y se divide en los siguientes cursos correlativos entre sí:

#### 1. Introducción a las Metodologías Ágiles

- Introducción a la Agilidad.
- Antecedentes / factores determinantes de su surgimiento.
- Pilares de las metodologías ágiles.
- Desafíos comunes.
- Agile Manifesto / Principios ágiles.
- Mitos ágiles.
- Introducción a eXtremme Programming.
- Valores de eXtremme Programming.
- User Stories.
- Integración Continua.
- Test Driven Development.
- Pair Programming.
- Introducción a Scrum.
- Roles.
- Elementos.
- Dinámicas / Actividades.
- Métricas.
- Introducción a Lean, Kanban y gestión visual.
- Principios y Origen de Lean Manufacturing.
- Gestión Visual.

### DOCENTE

Martín ALAIMO

### DESTINATARIOS

Agentes de la Dirección Provincial de Informática.

### FECHAS Y HORARIOS

Lunes, Miércoles y Viernes desde el 5 de abril al 16 de abril.

6 encuentros de 13.00 a 16.00 hs

Sedes

Dirección Provincial de Informática.

- Kanban / Métricas.
2. Gestión de Requerimientos Ágiles
    - Actividad: Presentación de un proyecto modelo.
    - Actividad: Identificación de requerimientos.
    - Scrum Backlog en detalle.
    - User Stories.
    - Priorización.
    - Actividad: Elaboración del Backlog.
    - Otras prácticas recomendadas.
    - Diseño de Esquema de Datos conceptual.
    - Wireframing.
  3. Planificación Ágil
    - Planificación de Releases..
    - Sprint 0.
    - Actividad: Planificación de releases del backlog del curso "2.2"
  4. Estimaciones Ágiles
    - Estimaciones en Story Points / Concepto
    - Planning Poker .
    - Principios.
    - Dinámica.
    - Actividad: Estimación del Sprint Backlog del curso "2.3"
  5. Ejecución de un Sprint, Gestión Visual, Métricas ágiles
    - Gestión Visual.
    - Scrum Board
    - Daily Standup Meetings
    - Métricas Ágiles
    - Burn-Down / Burn-Up.
    - Team Velocity .
    - Actividad: Construcción de un Scrum Board
  6. Retrospectivas Ágiles
    - Concepto de Mejora Continua
    - Retrospectivas – Técnicas de retrospectiva
    - Actividad: Ejercicio retrospectivo
  7. Simulación Ágil

MINISTERIO DE TRABAJO

Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional

Dirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional

“CURSO DE ESPECIALIZACION PARA ASPIRANTES A INSPECTOR LABORAL”

OBJETIVO GENERAL

Formar aspirantes para realizar las tareas de fiscalización de la normativa laboral vigente, aplicando los procedimientos establecidos por la autoridad de aplicación y adoptando criterios generales homogéneos con arreglo a los estándares de eficiencia establecidos y dentro de los límites de la integridad y la ética personal e institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la visión de la inspección con compromiso social.
- Promover en los aspirantes una perspectiva integral sobre el rol y la función del inspector y su comprensión de los nuevos escenarios socioeconómicos (vulnerabilidad social, exclusión, etc.)
- Brindar los elementos constitutivos que integran el conjunto de facultades del inspector laboral.
- Brindar los contenidos básicos que permiten la comprensión del ejercicio de la función de Inspector laboral.
- Proporcionar de manera didáctica los conocimientos mínimos imprescindibles para interpretar y aplicar la normativa específica de la función.
- Brindar a los aspirantes las herramientas necesarias para la resolución de las diversas situaciones problemáticas de la función.
- Promover en los aspirantes la utilización de criterios homogéneos en temas críticos en la labor del inspector.
- Realizar prácticas formativas supervisadas a través de ejercicios y simulaciones en taller y trabajo de campo.

CONTENIDOS

Módulo 1

- Parte 1. Evolución histórica. Antecedentes europeos. La inspección del trabajo en España. Primeras experiencias latinoamericanas. La inspección del trabajo en la Argentina. Importancia del informe Bialet Mase. Evolución histórica en cuanto a la competencia. Centralización y descentralización. La inspección del trabajo en las provincias: notas comunes, diferencias.
- Parte 2. Constitución de la Nación Argentina y Constitución de la Provincia de Buenos Aires: su vinculación con la inspección del trabajo. Convenios Internacionales: el rol de la OIT. Ley de Contrato de Trabajo y Convenios Colectivos. Ley Provincial 10149, Decreto 6409/84 y Resolución 1/84. Pacto Federal del Trabajo: su importancia, modificaciones más importantes al sistema inspectivo.
- Parte 3. Taller de práctica inspectiva.

Módulo 2

- Parte 1. Poder Ejecutivo Provincial. Concepto. Composición y funcionamiento - Los Ministros Secretarios del Poder Ejecutivo. Competencia - Procedimiento y función administrativa. Concepto - Clasificación de los procedimientos administrativos - Principios rectores. Enunciación Sujetos del Procedimiento Administrativo - La prueba en el procedimiento administrativo. Concepto. Clases. Carga de la prueba - Recursos, reclamaciones y denuncias - Inspección Laboral - Estructura del Empleo - El Inspector. Naturaleza jurídica. Rol asignado - Competencia legal para labrar actas de inspección - Aspectos vinculantes - Poder de Policía - El Acta - La presunción de legitimidad del acta - Policía del trabajo - Valor probatorio - Uso de la fuerza pública.

DOCENTES

- Ignacio Carlos RIGONE
- Rodolfo Sebastián DEFERRARI
- Rodolfo NAPOLI.
- Enrique CATANI
- Eduardo Salvador CATALDI
- Dra. Aída Nelly MENDOZA
- Manuel BOUCHOUX
- Jorge Andrés TRONCOSO
- Irma Susana CAPRARA
- Arq. Oscar KINDSERZKY
- Tec. Alberto Daniel CASTIÑEYRA

DESTINATARIOS

Empleados aspirantes a inspectores laborales del Ministerio de Trabajo (Delegaciones y Sede).

FECHAS Y HORARIOS

Desde el 1 de Junio al 1 de Julio  
De 10.00 a 15.00 hs

Sede:

Aula anexo - Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección. Ministerio de Trabajo.

- Parte 2. Taller de práctica inspectiva

### Módulo 3

- El inspector laboral.

Naturaleza jurídica. Rol asignado.

Competencia legal para labrar actas de inspección y de infracción.

El inspector como mediador entre el hecho y las áreas legales.

- El Acta. Distintos tipos. Requisitos.

Distintos tipos. Requisitos formales. Irregularidades, enmiendas, errores. Vigencia del principio de informalismo o formalismo moderado. Descripción de la conducta imputada: su importancia.

Identificación del empleador: personas físicas y jurídicas. Casos complejos (rural, construcción). Su notificación.

Elaboración del acta. Formato. Información. Claridad y detalle.

Ver y transcribir. Condiciones propias de una correcta transcripción

Narrar y transcribir.

El informe. Características específicas, estructura y función.

-Práctica en la elaboración de Actas y otros textos de la organización.

Los textos de la organización: comunicaciones internas y externas. Regulación, normativa, información al ciudadano.

Diseños, estructuras, párrafos, oraciones y léxico adecuados a cada documento.

Nota, informe, memorando, resolución y otros formatos utilizados dentro de la organización.

Reconocimiento de debilidades comunes en los textos administrativos: despersonalización, frases hechas, ambigüedad, oscuridad, extensión exagerada de oraciones y párrafos, mal uso del gerundio. Posibles formas de resolución.

Ejercicio preparados ad-hoc y sobre material proporcionado por el Ministerio de Trabajo.

- Taller de práctica inspectiva.

### Módulo 4

- Parte 1. Trabajo infantil: marco legal y técnicas de inspección.

Trabajo rural. Régimen legal. Notas distintivas.

Régimen legal de la Construcción. Ley 22.250

Uso de la fuerza pública. El rol del inspector frente a una orden de allanamiento: procedimiento.

Fraude laboral: distintos supuestos. El caso de las cooperativas de

	<p>trabajo. Trabajo no registrado y trabajo en gris. Trabajo a domicilio: legislación nacional y provincial. Talleres clandestinos. La inspección de transporte de pasajeros de media y larga distancia. Sistema de doble visita: el caso de las infracciones directas. Liquidación de Haberes (distintos supuestos, falsificación de firmas) - Parte 2. Taller de practica inspectiva.</p> <p>Módulo 5 - Acompañamiento de inspecciones en territorio. - Seguimiento de inspecciones. - Practica en la utilización de los distintos instrumentos administrativos. - Practica en el procedimiento administrativo. - Practica en la redacción de actas.</p>	
--	--	--

MINISTERIO DE TRABAJO  
Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional.  
Dirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional  
**“CURSO DE ESPECIALIZACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD Y TRABAJO”**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  Promover progresivamente en el marco de lo dispuesto por la Ley Provincial de Discapacidad la capacitación específica de trabajadores que se desempeñan en las organizaciones públicas con algún tipo de discapacidad.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b>  - Conocer los derechos y garantías que regulan el trabajo de las personas con algún tipo de discapacidad en la Administración Pública Provincial.  - Generar herramientas que permitan la proyección y desarrollo laboral en igualdad de oportunidades.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b>  Módulo I. Discapacidad y Sociedad  - Descripción y análisis conceptual de la Discapacidad. Tipos: motora, visceral, mental, Visual y auditiva. Deficiencia, Minusvalía, Incapacidad. Descripción y análisis conceptual.  - El Certificado de Discapacidad: alcances y beneficios.  - La accesibilidad integral: al medio urbano; al transporte; a la edificación; a la comunicación.  - Los Sistemas de Información y Comunicación.  - Los Sectores Sociales en la Argentina. Definición y Alcances de los Tres Sectores Sociales. El Asociacionismo. Definición y Alcances del Asociacionismo. División del Tercer Sector en la Argentina. Mapa de Representación. Integrantes del Tercer Sector. Descripción y Alcances. Las Organizaciones de Afinidad. Las Organizaciones de Base. Las</p>	<p><b>DOCENTES</b>  Pablo Jorge SALOMONE  Silvina Maria COTIGNOLA  Martha Noemí LAGOA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  Referentes del Servicio de Colocación Laboral Selectiva (SECLAS) de las 46 delegaciones regionales del Ministerio de Trabajo, área de competencia para la promoción, inserción y control de la inclusión laboral en el Estado Provincial y del</p>
--	--	---

	<p>Organizaciones de Apoyo. Redes Organizacionales. Las Fundaciones Empresarias. La ONG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y Alcances de la Organización Civil sin fines de lucro. Identidad de los actores sociales. Características Generales que constituyen el Universo Institucional de las ONGs.</li> <li>- Diferenciación de los actores sociales. La Comisión Directiva. Misiones y Funciones. El Estatuto Institucional. Asambleas. Alcances y Beneficios. La Interacción Institucional. Análisis de la Cruz de Porter.</li> <li>- Gestión Local y Actores.</li> <li>- Desarrollo Institucional. Local y Regional. Descripción Análisis conceptual Desarrollo. Economía Formal e Informal. Descripción y Análisis. Conceptual. Iniciativas Locales. Microemprendimiento. Descripción y Análisis conceptual. Alcances y Beneficios. Desarrollo y cultura. Mercados. Descripción y Análisis conceptual. Desarrollo de Oportunidades.</li> <li>- Productos. Descripción y Análisis Conceptual. La Competencia. Descripción y Análisis conceptual. Ventajas Competitivas.</li> </ul> <p>Módulo II. Gestión Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones relevantes para el Análisis Organizacional. El Proyecto Organizacional. La Tarea y la Tecnología. La Estructura Organizativa. Las Relaciones Interpersonales o la Integración Psicosocial. Los Recursos Humanos. Los Grupos internos de poder. El Contexto.</li> <li>- Historia Institucional. Cultura Institucional. Actores involucrados en la Organización. Los Proyectos Sociales. Destinatarios. La Visión y Propósito Institucional. Objetivos y Metas de la Organización. La Evaluación y el Monitoreo. La Evaluación y la Función Gerencial.</li> <li>- Evaluación de desempeño. El Análisis FODA. Descripción y Alcances.</li> <li>- Participación. Concepto. Alcances y Beneficios de una Participación InteGral Niveles de la Participación. Elementos de la Participación. La Participación y su relación con la Comunicación y los Conflictos. La Participación y su incidencia en la Visión, Misión y Objetivos de la Institución. Los Sondeos de Opinión.</li> <li>- Descripción y Análisis conceptual. La Planificación y el Diagnóstico. La Planificación Estratégica.</li> <li>- Taller Práctico. La Planificación Operativa. Descripción y Análisis conceptual. Elaboración de Proyectos.</li> </ul> <p>Módulo III. Liderazgo y Trabajo en Equipo</p>	<p>cumplimiento del cupo del 4% en todas sus plantas.</p> <p>Directores delegados de personal de las reparticiones ministeriales.</p> <p>FECHAS Y HORARIOS</p> <p>78 horas distribuidas en 12 clases de 6 horas y un taller de lenguaje de señas de 6 horas los días lunes y martes.</p> <p>GRUPO A</p> <p>Módulo 1: días 22 y 23 marzo</p> <p>Módulo 2: días 5 y 6 abril</p> <p>Módulo 3: días 19 y 20 abril</p> <p>Módulo 4: días 3 y 4 mayo</p> <p>Módulo 5: días 17 y 18 mayo</p> <p>Módulo 6: días 31 de mayo 1º de junio</p> <p>Taller de lenguaje de señas: 14 junio</p> <p>GRUPO B</p> <p>Módulo 1: días 29 y 30 marzo</p> <p>Módulo 2: días 12 y 13 abril</p> <p>Módulo 3: días 26 y 27 abril</p> <p>Módulo 4: días 10 y 11 mayo</p> <p>Módulo 5: días 24 y 26 mayo</p> <p>Módulo 6: días 7 y 8 de junio</p> <p>Taller de lenguaje de señas: 15 junio</p> <p>SEDE</p> <p>Aula de Capacitación del IPAP</p>
--	---	---

- Estilos de Liderazgo. El Liderazgo ante los conflictos. Estilos y Modelos de Liderazgo situacional. Competencias. Mitos y principales problemas del Liderazgo en los equipos de trabajo.

- Grupo de Trabajo. Concepto y Características. Dinámica de los Grupos. Elementos que configuran un Grupo. El Trabajo en Equipo. Definición y Alcances. Beneficios y ventajas. Valores del Equipo de Trabajo. Barreras estructurales, culturales, circunstanciales. Resistencias.

#### Módulo IV. Resolución de Conflictos

- Proceso comunicacional. Componentes. El Mensaje. Desdoblamiento del proceso de comunicación. Esquema del proceso de comunicación. Pasos de la comunicación. La comunicación en el equipo de trabajo. La retroalimentación. Limitadores de la comunicación. Escucha Activa. Asertividad.

- ¿Qué es un conflicto? Los conflictos en el Trabajo. Cómo dirimir conflictos en un Equipo de Trabajo. Aspectos positivos y negativos en el conflicto laboral. ¿Por qué surgen los conflictos? ¿Cómo surgen los conflictos? Aspectos clave en la gestión de un conflicto. Secuencia habitual de un conflicto. Actitudes que dificultan los vínculos. Obstáculos organizativos. Las Taras Organizacionales. Vertientes del Conflicto. ¿Cómo se resuelven los conflictos? Esquema de resolución de conflictos. Características y Mitos.

#### Módulo V. Marco Normativo

- Procedimiento Administrativo. Derecho de la persona con discapacidad.

- Discriminación. Leyes Provinciales. Ley 10.430. Ley de Penitenciaria. Ley de Justicia.

- Ley Provincial de Discapacidad N° 10.592. Alcances y Beneficios de la Ley 10.592. Art. 3°

- Certificación de la Discapacidad. Art. 5° el Consejo Provincial del Discapacitado.

- Art. 6° Atribuciones del Ministerio de Salud. La certificación de la discapacidad.

- Alcances y Objetivos. Red Provincial. El Certificado de Orientación Prestacional. Alcances y Objetivos.

#### Módulo VI. Solidaridad y Voluntariado Social

- Descripción y Análisis conceptual. Alcances. La Solidaridad como

	<p>Madre del Voluntariado. Diferenciaciones. ¿Qué es y que no es Solidaridad? Ámbitos de desarrollo. Elementos básicos de la cultura de la Solidaridad. Dimensiones de la cultura solidaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características Generales del Voluntariado. La actividad Voluntaria Los Invariantes.</li> <li>- Requisitos éticos. Admisión y Retención de Voluntarios. Desafíos del Voluntariado.</li> <li>- Tipos de Voluntariados. Actividad y Acción Voluntaria. El sentido de incorporar Voluntarios a la Organización. Participación del Voluntario en la Organización. Rotatividad. Puntos de Anclaje de un Voluntario. Estructura y Alcances. Programa de Voluntariado. Desde donde se convoca a los Voluntarios (Visión). Para que se convoca a los Voluntarios (Misión). Convocatoria. Elaboración del Perfil. Derechos y Deberes del Voluntario. Capacitación y Educación. La Gestión de Voluntarios - Principios.</li> </ul> <p>Taller de lenguaje de señas</p>	
--	---	--

MINISTERIO DE TRABAJO  
Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional  
Dirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional  
“CURSO DE ESPECIALIZACION PARA ASPIRANTES A INSPECTOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD”

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Formar aspirantes a inspectores de higiene y seguridad del Ministerio de Trabajo para realizar las tareas de control de la normativa vigente, aplicando los procedimientos establecidos por la autoridad de aplicación y adoptando criterios generales homogéneos con arreglo a los estándares de eficiencia establecidos y dentro de los límites de la integridad y la ética personal e institucional.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar la visión institucional de la inspección con compromiso social.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Introducción a la práctica de inspección: evolución histórica y marco normativo general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte 1. Evolución histórica. Antecedentes europeos. La inspección del trabajo en España. Primeras experiencias latinoamericanas. La inspección del trabajo en la Argentina. Importancia del informe Bialek Mase. Evolución histórica en cuanto a la competencia. Centralización y descentralización.</li> </ul> <p>La inspección del trabajo en las provincias: notas comunes, diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte 2. Constitución de la Nación Argentina y Constitución de la Provincia de Buenos Aires: su vinculación con la inspección del trabajo. Convenios Internacionales: el rol de la OIT. Ley de Contrato de Trabajo</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Ignacio Carlos RIGONE  Rodolfo Sebastián DEFERRARI  Enrique CATANI  Rosana RIZZO  Ángel Rodolfo LERMA  Néstor Aníbal SOSA  Jorge Andrés TRONCOSO</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir una nueva perspectiva sobre el rol y la función del inspector en el marco de los nuevos escenarios socioeconómicos de vulnerabilidad y exclusión social.</li> <li>- Analizar las competencias, los alcances y las facultades del inspector laboral.</li> <li>- Comprender desde una perspectiva integral el ejercicio de la función inspectiva.</li> <li>- Desarrollar la capacidad de resolver situaciones problemáticas de la función.</li> <li>- Reconocer la articulación institucional en las tareas de fiscalización.</li> <li>- Aplicar criterios homogéneos en temas críticos que configuran la labor inspectiva.</li> <li>- Fortalecer la comunicación periódica entre los inspectores y sede.</li> <li>- Realizar prácticas formativas supervisadas a través de ejercicios y simulaciones en taller y trabajo de campo.</li> </ul>	<p>y Convenios Colectivos. Ley Provincial 10149, Decreto 6409/84 y Resolución 1/84. Pacto Federal del Trabajo: su importancia, modificaciones más importantes al sistema inspectivo.</p> <p>- Parte 3. Taller de práctica inspectiva.</p> <p>Módulo 2. Estructura del Estado y de su poder de policía</p> <p>- Parte 1. Poder Ejecutivo Provincial. Concepto. Composición y funcionamiento - Los Ministros Secretarios del Poder Ejecutivo. Competencia - Procedimiento y función administrativa. Concepto - Clasificación de los procedimientos administrativos - Principios rectores. Enunciación - Sujetos del Procedimiento Administrativo - La prueba en el procedimiento administrativo. Concepto. Clases. Carga de la prueba - Recursos, reclamaciones y denuncias - Inspección Laboral - Estructura del Empleo - El Inspector. Naturaleza jurídica. Rol asignado - Competencia legal para labrar actas de inspección – Aspectos vinculantes - Poder de Policía – El Acta - La presunción de legitimidad del acta - Policía del trabajo - Valor probatorio - Uso de la fuerza pública</p> <p>- Parte 2. Taller de práctica inspectiva.</p> <p>Módulo 3. Normativa vigente</p> <p>- El inspector laboral. Naturaleza jurídica. Rol asignado. Competencia legal para labrar actas de inspección y de infracción. El inspector como mediador entre el hecho y las áreas legales.</p> <p>- El Acta. Distintos tipos. Requisitos. Irregularidades, enmiendas, errores. Vigencia del principio de informalismo o formalismo moderado. Descripción de la conducta imputada. Identificación del empleador: personas físicas y jurídicas. Casos complejos (rural, construcción). Su notificación. Elaboración del acta. Formato. Condiciones propias de una correcta transcripción. Narrar y transcribir. El informe. Características específicas, estructura y función. Práctica en la elaboración de Actas y otros textos de la organización. Los textos de la organización: comunicaciones internas y externas. Regulación, normativa, información al ciudadano. Diseños, estructuras, párrafos, oraciones y léxico adecuados a cada documento. Nota, informe, memorando,</p>	<p>Irma Susana CAPRARA Arq. Oscar KINDSERZKY Sr. Alberto Daniel CASTIÑEIRA</p> <p>DESTINATARIOS</p> <p>Empleados aspirantes a inspectores de higiene y seguridad del Ministerio de Trabajo (Delegaciones y Sede).</p> <p>FECHAS Y HORARIOS</p> <p>Desde el martes 6 de abril al jueves 20 de mayo De 10.00 a 15.00 hs 14 encuentros</p> <p>SEDE</p> <p>Aula anexo - Dirección Provincial de Delegaciones e Inspección. Ministerio de Trabajo</p>
--	--	--

resolución y otros formatos utilizados. Debilidades comunes en los textos administrativos. Taller de Práctica inspectiva.

Módulo 4. Marco normativo específico y herramientas de la inspección

- Leyes 19587, Decretos 351/79, 911/96, 617/97, 1338/96, 295/03, 311/03 y ley 24557 con sus decretos y resoluciones inherentes a la tarea de inspección.

- Disposiciones generales: Ámbito de aplicación, sujetos obligados, obligaciones del empleador, derecho y obligaciones de los trabajadores. Condiciones Documentales y Servicios. Prestaciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Medicina Laboral. Evaluación de riesgos emergentes de las actividades desarrolladas, y sus correspondientes registros (medidas preventivas adoptadas, normas de seguridad, elementos de protección personal, capacitaciones). Características constructivas, aspectos sanitarios de los edificios y provisión de agua para consumo humano. Taller de Práctica inspectiva.

Módulo 5. Marco normativo específico y distintas herramientas de la inspección.

- Condiciones de Higiene en los ambientes laborales, aspectos de contaminación ambiental, ventilación, iluminación, ruido, carga térmica.

- Introducción a la Ergonomía. La Ergonomía como herramienta de prevención. Legislación vigente sobre Ergonomía (Res. 295/03). Métodos de evaluación de Riesgos s/Res295/03. Ejemplos de casos evaluados. Taller de práctica inspectiva.

Módulo 6. Marco normativo específico y distintas herramientas de la inspección (cont.).

- Condiciones de Riesgos Específicos. Instalaciones Eléctricas, Prevención y Protección contra incendios, Máquinas y Herramientas, Aparatos para Izar, Ascensores y Montacargas, Aparatos que puedan desarrollar presión interna, Radiaciones, Trabajos con Riesgos Especiales.

	<p>- Insalubridad, definición, evolución del concepto en el transcurso del tiempo, procedimientos actuales para calificar el carácter de lugares, tareas o ambientes de trabajo como normales o insalubres. Taller de práctica inspectiva.</p> <p>Módulo 7. Trabajo de campo: observación y práctica inspectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspecciones en territorio.</li> <li>- Seguimiento de inspecciones.</li> <li>- Práctica en la utilización de los distintos instrumentos administrativos.</li> <li>- Práctica en el procedimiento administrativo.</li> <li>- Práctica en la redacción de actas.</li> </ul>	
<p><b>MINISTERIO DE TRABAJO</b></p> <p>Dirección Provincial de Coordinación, Comunicación y Control de Gestión Institucional</p> <p>Dirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional</p> <p>Jornada-Taller: "ENCUESTA DE INDICADORES DEL MERCADO DE TRABAJO EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover en los agentes municipales el desarrollo de competencias técnicas y comunicativas involucradas en el operativo de campo comprendido en la Encuesta de Indicadores del Mercado de Trabajo en los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.</li> <li>- Concientizar sobre la importancia de disponer a nivel provincial y municipal de un sistema de información que posibilite, la evaluación permanente de las principales problemáticas de empleo; el diseño de políticas adaptadas a las necesidades de la región y el seguimiento de las políticas implementadas en la materia.</li> </ul> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <p>Conocer los lineamientos, las instrucciones y los métodos a utilizar durante el relevamiento en los municipios.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>La Encuesta de Indicadores del Mercado de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La EIMTM en los municipios de la provincia de Buenos Aires.</li> <li>- Objetivos; principales características; actores intervinientes La medición de variables básicas.</li> </ul> <p>La puesta en marcha del Trabajo de campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El relevamiento en cada municipio. Momentos claves y rol del encuestador.</li> <li>- Ubicación de las viviendas. Población objetivo. La planilla de identificación de los componentes del hogar. El cuestionario. Indicadores relevados.</li> </ul> <p>Definiciones metodológicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra, hogar. Población económicamente activa, población ocupada, población desocupada, sobreocupada, subocupados, población inactiva típica, empleo no registrado.</li> </ul> <p>El Manual de Capacitación para Encuestadores</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Lic. Lorena SCIARROTTA Lic. Julieta VICENTE Lic. Mercedes BOLOGNINI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Agentes municipales seleccionados para desempeñarse como encuestadores pertenecientes a los municipios.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>Marzo a Noviembre de 2010 a demanda de los municipios. Con una duración de 6 horas reloj, horarios a definir.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Aula que proporciona cada municipio.</p>

	- Estructura y formas de aprovechamiento para el aprendizaje autónomo.	
<p>MINISTERIO DE JUSTICIA</p> <p>Patronato de Liberados</p> <p>Dirección de Investigación y Capacitación.</p> <p>Seminario-taller: "FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIO-PRODUCTIVOS"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Sensibilizar a técnicos y profesionales respecto de la generación de alternativas laborales relacionadas con la capacidad de emprender en el marco de las demandas socio-productivas como estrategia de inclusión de tutelados.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las variables que intervienen en la formulación, desarrollo y seguimiento de proyectos socioproductivos.</li> <li>- Adquirir herramientas para el análisis del contexto de inserción de emprendimientos socioproductivos.</li> <li>- Identificar aspectos claves a considerar en el proceso de comunicación/formación los tutelados, a partir de la puesta en común de proyectos surgidos al interior del taller.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Contextos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Breve descripción del actual escenario internacional y nacional. La nueva relación entre lo público y el tercer sector. Hacia un concepto de organización. Características de la comunidad y/o sector en el que se insertará el emprendimiento. Estructura – cultura y estrategia.</li> </ul> <p>Módulo 2. La rueda de la gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones básicas de una organización. Definición de: emprendimiento socio-productivo de servicios, producción y/o comercialización. La toma de decisiones del emprendedor: centralización – descentralización. Análisis del mercado: proveedor, competidor, consumidor, información demográfica, factores económicos y factores sociales.</li> </ul> <p>Módulo 3. Proyectos específicos trabajados localmente</p>	<p><b>DOCENTE.</b></p> <p>Angélica DE SENA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>756 Trabajadores sociales pertenecientes a las Regiones I, II, III, IV, V y VI del PLB que se desempeñan en toda la provincia de Buenos Aires</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS.</b></p> <p>Se llevará a cabo durante los meses de Abril a Noviembre de 2010. Esto indicaría la realización de 2 seminarios por mes.</p> <p>Para cada seminario serán necesarios tres encuentros de 6 horas, los días de realización se definirán para cada encuentro específico. Se realizarán un total de 20 seminarios con el propósito de capacitar a todos los trabajadores sociales pertenecientes a las 6 regiones del PLB. Cada curso tendrá un total de 40 capacitados. Siendo que en la Región 1 se desempeñan 124 trabajadores sociales, se realizarán 3 seminarios; en la Región 2 hay 187 trabajadores sociales y se realizarán 5 capacitaciones; en la Región 3 se desempeñan 96 trabajadores y se harán 3 seminarios; en la Región 4 hay 177 trabajadores sociales y se realizarán 5</p>

		<p>capacitaciones; en la Región 5 se desempeñan 83 trabajadores sociales y se dictarán 2 seminarios y finalmente en la Región 6 se desempeñan 89 trabajadores sociales y se realizarán 2 seminarios. Por lo tanto serán un total de 20 capacitaciones que constarán de 3 días cada una, es decir 60 días de clases para capacitar a un total de 756 trabajadores sociales.</p> <p>SEDE Se realizará de modo descentralizado por lo tanto se definirán sedes en cada zona del PLB, el total de sedes serían 20 considerando 3 en la Región 1, 5 en la Región 2, 3 en la Región 3, 5 en la Región 4, 2 en la Región 5 y 2 en la Región 6.</p>
--	--	---

MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
Subsecretaría de Política y Coordinación Económica  
Dirección Provincial de Coordinación Económica  
Seminario-taller: "GESTIÓN DE MANTENIMIENTO ADAPTATIVO Y PERFECTIVO DEL SISTEMA RAFAM"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer la gestión municipal a partir de la formación de recursos humanos de perfil informático en aspectos vinculados a la configuración y adaptación del sistema RAFAM.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Conocer aspectos de diseño y configuración del sistema RAFAM y su Base de Datos, además de las técnicas y protocolos consistentes con las garantías que ofrece el RAFAM a los órganos de control.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo I: Paradigma de desarrollo del sistema RAFAM. Marco Regulatorio de la Comunidad RAFAM.</li> <li>- Artículo II: Introducción al modelo de datos del sistema RAFAM. Reglas Operativas Custodiadas y Adaptables.</li> <li>- Artículo III: Tablas, Parámetros y Procedimientos fundamentales. Protocolos normales de interacción entre el sistema ejecutable y la base de datos RAFAM.</li> <li>- Artículo IV: Prácticas y Ejemplos de desarrollos adaptativos o perfectivos.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b> Sr. Pablo BRITOS Lic. Sergio BONFIGLIO Ing. Ariel MOLICA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal de sistemas, desarrolladores o programadores de planta municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días miércoles 10, jueves 11 y viernes 12 de Marzo; miércoles 5, jueves 6 y viernes 7 de Mayo; Lunes 5, martes 6 y miércoles 7 de Julio; miércoles 8, jueves 9 y viernes 10 de Septiembre; miércoles 3, jueves 4 y viernes 5 de Noviembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.</p>
---	---	---

		<p>SEDE Sala Capacitación 201- 2° Piso – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Subsecretaría de Política y Coordinación Económica Dirección Provincial de Coordinación Económica Seminario-taller: “ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LIQUIDACION DE HABERES MEDIANTE RAFAM”</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer las capacidades del personal municipal usuario o administrador del Módulo de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del sistema RAFAM con el propósito de optimizar la administración del legajo personal y las liquidaciones de sueldos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar idoneidad para administrar el sistema de personal y liquidación de haberes municipal potenciando las facilidades del software RAFAM.</li> <li>- Realizar y registrar las actividades del RAFAM esta aplicación informática soportada por el Ministerio de Economía Provincial con miras a mantener una precisa “memoria” administrativa de lo actuado.</li> <li>- Comprender los instrumentos de administración y liquidación con que trabajaron los actores fundamentales de la gestión administrativa anterior, y con los que se debe operar en la actualidad para dejar una memoria sistemática a futuras gestiones conforme a las pautas regulatorias del RAFAM.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo I: Conceptos y Uso del Módulo de Configuración.</li> <li>- Artículo II: Conceptos y Uso del Módulo de Administración del Personal.</li> <li>- Artículo III: Parametrización del Módulo de liquidaciones de Haberes.</li> <li>- Artículo IV: Declaraciones Juradas e Imputaciones Contables.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b> Mauro RICARDE Roxana BASOALTO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Funcionarios vinculados al área de Personal y Liquidación de Haberes.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días jueves 22 y miércoles 23 de Abril; Martes 18 y miércoles 19 de Mayo; lunes 28 y martes 29 de junio; lunes 19 y martes 20 de Julio; lunes 23 y martes 24 de Agosto; jueves 23 y viernes 24 de Septiembre; lunes 25 y martes 26 de Octubre; lunes 22 y martes 23 de Noviembre; jueves 16 y viernes 17 de Diciembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Sala Capacitación 201- 2° Piso – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Subsecretaría de Política y Coordinación Económica</p>		

Seminario-taller: "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS PUBLICOS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN EL AMBITO MUNICIPAL"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer las capacidades del personal municipal, relacionado con los procesos de liquidación y percepción de ingresos públicos, a partir de la capacitación en el Módulo de Ingresos Públicos del RAFAM.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Conocer las distintas etapas del proceso de administración de los recursos municipales en el marco de las facilidades del software RAFAM. - Realizar y registrar las actividades que esta aplicación informática hace posible con el objeto de mantener una precisa "memoria" administrativa, contable y financiera de lo actuado, - Operar el Módulo de ingresos públicos del sistema RAFAM, con todas sus funcionalidades (administrar contribuyentes, imponibles, recursos, liquidaciones, cobros, emisiones, intimaciones, etc.).</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> - Artículo I: Módulos del Sistema. - Artículo II: Conceptos de Recursos, Imponibles y Vinculaciones. - Artículo III: Configuración y liquidación de tasas. - Artículo IV: Planes de Pagos. - Artículo V: Gestión de Recaudación (Notificaciones – Intimaciones). - Artículo VI: Recaudación. - Artículo VII: Integración con otros sistemas.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Ing. Silvia S. CASTILLO Melina DE CRISTOFANO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Funcionarios vinculados al área de Ingresos Públicos de los Municipios.</p> <p><b>DURACIÓN</b> 3 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días lunes 19, martes 20 y miércoles 21 de Abril; miércoles 12, jueves 13 y viernes 14 de Mayo; martes 22, miércoles 23 y jueves 24 de Junio; miércoles 14, jueves 15 y viernes 16 de Julio; miércoles 18, jueves 19 y viernes 20 de Agosto; miércoles 15, jueves 16 y viernes 17 de Septiembre; lunes 18, martes 19 y miércoles 20 de Octubre; lunes 15, martes 16 y miércoles 17 de Noviembre; lunes 13, martes 14 y miércoles 15 de Diciembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Sala Capacitación 201- 2° Piso – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>
---	---	--

MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
Subsecretaría de Política y Coordinación Económica  
Dirección Provincial de Coordinación Económica  
Seminario-taller: "GESTIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL MEDIANTE RAFAM"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover la unificación metodológica, que el marco regulatorio RAFAM establece y que la aplicación informática hace posible, durante el proceso de elaboración, ejecución, seguimiento y</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> - Artículo I: Conceptos y Uso del Módulo de Configuración de Parámetros Presupuestarios.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Daniel MOLINARI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p>
---	---	--

<p>evaluación del Presupuesto en el ámbito municipal.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar idoneidad para cumplir con las distintas etapas del proceso de presupuestación, su modificación y control en el marco de las facilidades del software RAFAM.</li> <li>- Comprender los instrumentos de registro y operación con que trabajaron los actores fundamentales de la gestión presupuestaria anterior, y con los que se debe operar en la actualidad para dejar una memoria sistemática a futuras gestiones conforme a las pautas regulatorias del RAFAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo II: Conceptos y Uso del Módulo de Formulación Presupuestaria.</li> <li>- Artículo III: Conceptos y Uso del Módulo de Ejecución Presupuestaria.</li> <li>- Artículo IV: Conceptos y Uso del Módulo de Evaluación Presupuestaria.</li> </ul>	<p>Funcionarios vinculados a la actividad presupuestaria y/o contable comunal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>2 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días jueves 18 y viernes 19 de Marzo; lunes 10 y martes 11 de Mayo; lunes 12 y martes 13 Julio; lunes 13 y martes 14 de Septiembre; lunes 8 y martes 9 de Noviembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Sala Capacitación 201- 2° Piso – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES</p> <p>Subsecretaría de Política y Coordinación Económica</p> <p>Dirección Provincial de Coordinación Económica</p> <p>Seminario-taller: “GESTIÓN CONTABLE MUNICIPAL MEDIANTE RAFAM”</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Fortalecer la unificación metodológica que el marco regulatorio RAFAM establece y que la aplicación informática hace posible en la gestión contable municipal.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <p>Comprender los instrumentos de registro y operación con que trabajaron los actores fundamentales de la gestión presupuestaria anterior, y con los que se debe operar en la actualidad para dejar una memoria sistemática a futuras gestiones conforme a las pautas regulatorias del RAFAM.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo I: Introducción acerca del Circuito de Ejecución Presupuestaria de un Gasto, Clasificadores y Matrices de Conversión. Conceptos y Uso del Módulo de Configuración de Parámetros Contables.</li> <li>- Artículo II: Conceptos y Uso de Módulos de Registros y Comprobantes.</li> <li>- Artículo III: Conceptos y Uso de Módulos de Carga de Ordenes de Pago, Gastos Aprobados, Ordenes de Reintegro, Regularizaciones, Devoluciones, Cancelación de Deuda, Devengamiento de Recursos y Movimientos de Cuenta Corriente.</li> <li>- Artículo IV: Conceptos y Uso del Módulos de Minutas, Consultas y Listados.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Lic. Raúl Alberto PEREIRA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Funcionarios vinculados a la actividad presupuestaria y/o contable comunal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>2 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días lunes 5, martes 6 y miércoles 7 de Abril; lunes 7, martes 8 y miércoles 9 de Junio; miércoles 4, jueves 5 y viernes 6 de Agosto; lunes 4, martes 5 y miércoles 6 de Octubre; miércoles 1, jueves 2 y viernes 3 de Diciembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.</p>

		<p>SEDE</p> <p>Auditorio Bugallo – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES</p> <p>Subsecretaría de Política y Coordinación Económica</p> <p>Dirección Provincial de Coordinación Económica</p> <p>Seminario-taller: “GESTIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL MEDIANTE RAFAM”</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <p>- La correcta administración de tesorería en la ejecución de gastos e ingresos, como así también el control del tesoro municipal, constituyen una actividad fundamental de control y transparencia de la gestión pública. La consistencia de esta actividad con el marco regulatorio RAFAM y sus instrumentos, asegura un mejoramiento sustancial de la gestión pública en virtud de las facilidades y los controles intrínsecos desarrollados en sus instrumentos (en particular en el software homónimo desarrollado por el Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires y actualmente operativo en casi la totalidad de los municipios de dicha jurisdicción).</p> <p>- Fortalecer la gestión de la tesorería municipal a partir de la unificación metodológica que el marco regulatorio RAFAM establece y que la aplicación informática hace posible.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>- Incrementar idoneidad para cumplir con las distintas etapas del proceso de ejecución de pagos y cobros y el control de conciliaciones bancarias a partir de las facilidades del software RAFAM.</p> <p>- Comprender los instrumentos de registro y operación con que trabajaron los actores fundamentales de la gestión presupuestaria anterior, y con los que se debe operar en la</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>- Artículo I: Conceptos y Uso del Módulo de Configuración de Parámetros.</p> <p>- Artículo II: Conceptos y Uso de Módulos de Registros, Ingresos y Egresos.</p> <p>- Artículo III: Conceptos y Uso de Módulos de Bancos y Conciliación Bancaria.</p> <p>- Artículo IV: Conceptos y Uso del Módulos de Garantías y Listados.</p>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Lic. Raúl Alberto PEREIRA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Funcionarios vinculados a la actividad de tesorería comunal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>2 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días lunes 12 y martes 13 de Abril; martes 15 y miércoles 16 de Junio; lunes 9 y martes 10 de Agosto; jueves 14 y viernes 15 de Octubre; jueves 9 y viernes 10 de Diciembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Auditorio Bugallo – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>

<p>actualidad para dejar una memoria sistemática a futuras gestiones conforme a las pautas regulatorias del RAFAM.</p>		
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  Subsecretaría de Política y Coordinación Económica  Dirección Provincial de Coordinación Económica</p> <p>Seminario-taller: "GESTIÓN DE COMPRAS Y BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL MEDIANTE RAFAM"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar la formación necesaria para realizar compras, teniendo en cuenta el presupuesto y la registración contable, de acuerdo a las exigencias planteadas por el RAFAM.</li> <li>- Desarrollar contenidos vinculados con el desarrollo del inventario de todos los bienes patrimoniales del municipio, con su respectiva amortización, de acuerdo a las exigencias planteadas por el RAFAM.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Conceptos y uso del Módulo de Configuración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización del Catalogo de Bienes.</li> <li>- Actualización de Dependencias.</li> <li>- Actualización de Tablas Paramétricas y Otras Tablas.</li> <li>- Consultas de Hoja de Ruta.</li> </ul> <p>Conceptos y uso del Módulo de Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Proveedores.</li> <li>- Históricos de Estados.</li> <li>- Consultas.</li> </ul> <p>Conceptos y uso del Módulo de Pedidos de Suministro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Pedidos de Suministros.</li> <li>- Actualización de histórico de Estados.</li> <li>- Consultas.</li> </ul> <p>Conceptos y uso del Módulo de Pedidos de Cotización y Cargas de Cotizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Pedidos de Cotización y Nomina de Proveedores.</li> <li>- Actualización de Cargas de Cotizaciones.</li> <li>- Actualización de Acta de Apertura.</li> <li>- Listados de Comunicación a Entidades Proveedoras Contratistas, Solicitud de Llamado a Licitación y Garantías de Ofertas.</li> <li>- Comparativo de Ofertas.</li> <li>- Consultas.</li> </ul> <p>Conceptos y uso del Módulo de Adjudicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Adjudicaciones.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Ing. Mariana CHILE  Magdalena DEL VAL</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Funcionarios vinculados a la actividad de compras y patrimonio comunal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>2 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días lunes 22 y martes 23 de Marzo; jueves 20 y viernes 21 de Mayo; lunes 2 y martes 3 de Agosto; lunes 20 y martes 21 de Septiembre; miércoles 10 y jueves 11 de Noviembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Auditorio Bugallo – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>

- Consultas.

Conceptos y uso del Módulo Órdenes de Compra

- Actualización de Órdenes de Compra.

- Consultas.

- Depuración de Ítems no decepcionados.

Conceptos y uso del Módulo de Almacenes

- Actualización Recepción de Materiales, con Orden de Compra, sin Orden de Compra y por Donación.

- Actualización Salida de Materiales a Dependencias.

- Actualización de Devoluciones al Proveedor.

- Actualización de Devoluciones a Almacenes.

- Actualización de Ajustes de Stock.

- Actualización de Inventario de Almacenes.

- Consultas.

Conceptos y uso del Módulo de Altas e Inventariado

- Actualización de Altas Provisorias y Altas Definitivas.

- Proceso de Inventariado.

- Consultas.

Conceptos y uso del Módulo de Bajas

- Actualización de Bajas Provisorias y Bajas Definitivas.

- Histórico de Bajas.

- Consultas.

Conceptos y uso del Módulo de Amortización

- Proceso de Amortización.

- Consultas.

Conceptos y uso del Módulo de Bienes de Dominio Público

- Actualización de Bienes de Dominio Público.

- Consultas.

Conceptos y uso del Módulo de Configuración

- Actualización de Inventario.

- Consultas de Formulario 57.

- Reasignación de Dependencias.

- Actualización de Dependencias.
- Consultas.

MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Subsecretaría de Política y Coordinación Económica

Dirección Provincial de Coordinación Económica

Seminario-taller: "GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL MEDIANTE RAFAM"

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo del Sistema de Inversión Pública teniendo en cuenta el presupuesto y las exigencias planteadas por el RAFAM.

CONTENIDOS

Conceptos y uso del Módulo Banco de Proyectos

- Actualización de Proyectos.
- Consultas de Hoja de Ruta.

Diagnóstico sobre la gestión de Inversión

- Funciones y Responsabilidades.
- Análisis particularizado por etapa.
- Captación.
- Formulación.
- Selección.
- Ejecución.
- Operación.

Captación de Iniciativas de Inversión

- Actualización de Captación de Iniciativas de Inversión.
- Proponente.
- Caracterización de la Iniciativa.
- Fundamentos de la Iniciativa.
- Identificación de alternativas.
- Posibilidades de conflicto.
- Otras Características.

Formulación de Proyectos y Planificación de Gastos de Preinversión

- Actualización de Programa de Preinversión Trimestral.
- Actualización de Cuadro Resumen del Movimiento de Fondos y de - Aplicación de Recursos Humanos Trimestral para Preinversión.
- Actualización Seguimiento Trimestral de la Ejecución de los Estudios

DOCENTES

Ing. Mariana CHILE  
Magdalena DEL VAL

DESTINATARIOS

Funcionarios vinculados a la actividad de inversión pública.

FECHAS Y HORARIOS

1 jornada de 6,5 horas reloj. Se dictará los días viernes 28 de Mayo; jueves 26 de Agosto; y viernes 26 de Noviembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.

SEDE

Auditorio Bugallo – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.

por Proyecto.

- Actualización de Perfil.
- Actualización de Factibilidad.
- Actualización de Evaluación del Desempeño del Formador y del Supervisor de Área.
- Actualización de Programación Anual de Gastos Corrientes de Preinversión.

Selección de Proyectos

- Actualización Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales.
- Programa Plurianual de Inversión.
- Actualización de Programación de las actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación.

Ejecución de Proyectos

- Actualización de Avance de las Actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación.
- Actualización de Seguimiento Financiero de la Ejecución.

Evaluación Ex – Post de los Proyectos

- Actualización de Datos de la Evaluación Ex – Post.
- Informe de Terminación de Proyecto (ITP).
- Informe Anual de Operación de Proyecto (IOP).

Desempeño

- Informe Trimestral de Seguimiento.
- Informe Anual de la Etapa de Captación.
- Informe Anual de la Etapa de Formulación.
- Informe Anual de la Etapa de Ejecución.
- Informe Anual en términos de la Rentabilidad.

Consultas

- Selección Dependencias.
- Selección Estructura Programática.
- Selección Fuentes de Financiamiento.
- Selección Jurisdicciones.
- Selección Tipos de Compras.
- Crédito Público.

Conceptos y uso del Módulo de Configuración

- Actualización de Tablas Paramétricas.

MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Subsecretaría de Política y Coordinación Económica

Dirección Provincial de Coordinación Económica

Seminario-taller: "GESTIÓN CRÉDITO PÚBLICO MUNICIPAL MEDIANTE RAFAM"

#### OBJETIVO GENERAL

Promover el conocimiento de las facilidades posibilitadas por el Sistema de Crédito Público mediante RAFAM a partir de la apropiación de sus instrumentos en la gestión.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los procedimientos que garantizan una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que obtiene el municipio mediante operaciones de crédito público debidamente integrado a la contabilidad.

- Reflexionar sobre las implicancias de la actualización de los registros sobre la deuda municipal –pasivos- posibilitada por el sistema RAFAM.

- Visualizar las ventajas de conocer con antelación el perfil de vencimiento de los servicios que originan los pasivos.

#### CONTENIDOS

##### Módulo configuración

- Participantes.
- Tasa de Interés.
- Tipos de Cambio.
- Tablas paramétricas.
- Categorías de empréstito
- Tipos de Relación.
- Monedas.
- Tipos de Interés.
- Medio de Desembolsos.
- Medio de Pago.

##### Módulo Información Básica

- Característica del Empréstito.
- Amortización del capital.
- Intereses de financiamiento.
- Desembolsos y colocaciones estimadas.
- Intereses por mora.
- Comisiones y gastos.

##### Módulo Transacciones

- Montos históricos.
- Pagos Reales.
- Desembolsos y colocaciones reales.
- Movimientos reales.

##### Módulo tablas de amortización

- Desembolsos.
- Vencimientos.

#### DOCENTE

Lic. Daniel MOLINARI

#### DESTINATARIOS

Funcionarios vinculados a la actividad del control del crédito comunal.

#### FECHAS Y HORARIOS

1 jornada de 6,5 horas reloj. Se dictará los días jueves 27 de Mayo; miércoles 25 de Agosto; y jueves 25 de Noviembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas.

#### SEDE

Auditorio Bugallo – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vencimientos con pago</li> </ul> <p>Módulo Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección de Flujos Estimados.</li> <li>- Tablas de Amortización.</li> <li>- Servicio de la deuda y el financiamiento.</li> <li>- Servicio de la deuda por empréstito.</li> <li>- Saldos y Flujos Históricos.</li> <li>- Estado de cuenta por empréstito.</li> <li>- Estado de saldos y flujos.</li> </ul>	
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES</p> <p>Subsecretaría de Política y Coordinación Económica</p> <p>Dirección Provincial de Coordinación Económica</p> <p>Seminario-taller: "GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN, AUDITORIA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA RAFAM"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la adecuada y correcta configuración, auditoria y gestión de seguridad de las herramientas informáticas de soporte a las actividades críticas de la administración municipal.</li> <li>- Asegurar la sustentabilidad, accesibilidad, trazabilidad y transparencia de la gestión pública a través de la apropiación del marco regulatorio RAFAM.</li> <li>- Fortalecer la unificación metodológica que el marco regulatorio RAFAM establece y que la aplicación informática hace posible con el propósito de perfeccionar la toma de decisiones de gobierno.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementar idoneidad para cumplir con las distintas etapas del proceso de configuración, auditoria y administración de seguridad del software RAFAM.</li> <li>- Comprender y utilizar el Módulo CAS (Configuración, Auditoria y Seguridad) - soportado por el Ministerio de</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículo I: Conceptos y Uso del Módulo de Configuración de Parámetros del Sistema RAFAM.</li> <li>- Artículo II: Conceptos y Uso del Módulo de Auditoria del Sistema RAFAM.</li> <li>- Artículo III: Conceptos y Uso del Módulo de Seguridad y Control de Acceso del Sistema RAFAM.</li> <li>- Artículo IV: Procedimientos y parámetros de Instalación del Software RAFAM</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Pablo BRITOS Gastón PETC.OFF</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Personal de sistemas, control de gestión o funcionarios comunales a cargo de la configuración, auditoria o seguridad de sistemas informáticos.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>2 jornadas de 6,5 horas reloj. Se dictará los días lunes 8 y martes 9 de Marzo; lunes 3 y martes 4 de Mayo; jueves 1 y viernes 2 de Julio; lunes 6 y martes 7 de Septiembre; lunes 1 y martes 2 de Noviembre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas</p>

Economía Provincial para adaptar el software a las particularidades de cada municipio sin necesidad de programación adicional.		SEDE Sala Capacitación 201- 2° Piso – Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES</p> <p>Subsecretaría de Política y Coordinación Económica</p> <p>Dirección Provincial de Coordinación Económica</p> <p>Seminario-taller: “INTRODUCCION AL LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA (SQL) Y HERRAMIENTA PARA ELABORACION DE INFORMES ORIENTADO AL SISTEMA RAFAM”</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Promover el fortalecimiento de la gestión municipal a partir de la formación de recursos humanos de perfil informático, en materia de adaptaciones o mejoras al sistema RAFAM en un marco regulatorio seguro de no violación a las garantías que el sistema RAFAM ofrece.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <p>Conocer aspectos generales del lenguaje de consulta estructurado (SQL) y PL/SQ y las técnicas introductorias al desarrollo de informes basados en la herramienta Crystal Reports a fin de contribuir con la eficiencia en la obtención de los datos necesarios.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1.Lenguaje de programación SQL</p> <p>- Capítulo 1</p> <p>Introducción a las bases de datos relacionales</p> <p>Componentes principales características del modelo relacional</p> <p>- Capítulo 2</p> <p>Lenguaje SQL</p> <p>Características del lenguaje</p> <p>Clasificación de comandos SQL</p> <p>- Capítulo 3</p> <p>Lenguaje SQL - preliminares</p> <p>Consultas</p> <p>Operadores</p> <p>Funciones</p> <p>- Capítulo 4</p> <p>Lenguaje SQL – Lenguaje de manipulación de datos (dml)</p> <p>Manipulación de datos en conjuntos</p> <p>Expresiones con sentencias select</p> <p>Combinaciones</p> <p>Subconsultas</p> <p>Manipulación de datos (insert, update y delete)</p> <p>- Capítulo 5</p> <p>Lenguaje SQL – control de transacciones</p> <p>Sentencia commit</p> <p>Sentencia rollback</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Ing. Flora TORALES</p> <p>Lic. Sergio BONFIGLIO</p> <p>Ing. Hugo Rodolfo CANO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Personal de sistemas, desarrolladores o programadores de planta municipal.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>4 jornadas de 6,5 horas reloj.</p> <p>Se dictará los días lunes 26, martes 27, miércoles 28 y jueves 29 de Abril; lunes 26, martes 27, miércoles 28 y jueves 29 de Julio; Lunes 11, martes 12, miércoles 13 y jueves 14 de Octubre de 2010 de 9:30 a 16:00 horas</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Sala Capacitación 201- 2° Piso – Ministerio de</p>

	<p>- Capítulo 6  Lenguaje SQL – Lenguaje de definición de datos (ddl)  Creación de objetos  Tablas (tables)  Restricciones (constraints)  Vistas (views)  Sinónimos (synonyms)  Secuencias  - Capítulo 7  Roles  Alteración de sesión (alter session)  Capítulo 8  Sistema RAFAM  Interacción con otras aplicaciones (crystal visual basic, seagate crystal report, etc..)  Archivos logs (logfiles)</p> <p>Módulo 2. Lenguaje de programación PL/SQL  - Capítulo 1  Características del PL/SQL  Estructura de un bloque PL/SQL  Variables  Constantes  Declaración con atributos  - Capítulo 2  Comparaciones lógicas  Control condicional  Control iterativo  Sentencia NULL  - Capítulo 3  Excepciones  Cursores  Otras sentencias  Subprogramas  Packages  Triggers  Funciones generales</p> <p>Módulo 3. Seagate crystal Report  - Capítulo 1</p>	<p>Economía de la Provincia de Buenos Aires – Calle 7 entre 45 y 46.</p>
--	--	--

	<p>Iniciando un nuevo reporte  Elegir una fuente de datos  Elegir tablas  Diseño de ventanas  Colocando objetos en el reporte  Posición y tamaño de objetos  Formato de objetos  Vista preliminar  - Capítulo 2  Selección de registros  Opciones de selección  Record selection formula  Show SQL query  SQL expression  - Capítulo 3  Clasificación, agrupación y sumarización  Ordenar registros  Agrupar registros  Sumarizando  Top / bottom n  - Capítulo 4  Campos de fórmula  Editor de fórmulas  Cálculos básicos  Manipulación de caracteres  - Capítulo 5  Fórmulas if-then-else  Fórmulas booleanas  Formato condicional</p>	
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA  Dirección Provincial Registro de la Propiedad  Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria  Curso: "CURSO FORMACION NUEVOS REGISTRADORES 2010"</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL  - Capacitar a los agentes ingresantes al Registro de la Propiedad a fin de tener una visión global de las misiones y funciones del Organismo, como así también, de las técnicas y normativas del</p>	<p>CONTENIDOS  Unidad 1  - El Registro de la Propiedad: Dependencia Jerárquica. Administración.  - Misiones y funciones del Registro de la Propiedad.</p>	<p>DOCENTE  Luciano MARTINI  José Ramón ARTIGAS  Silvia LO PRIENO</p>

<p>Derecho Registral Inmobiliario.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicar al Registro de la Propiedad como Dirección dentro del Organigrama de la Administración Pública Provincial.</li> <li>- Conocer las funciones del Registro y su organización legal y funcional.</li> <li>- Que los agentes conozcan el régimen legal que establece sus derechos y obligaciones laborales.</li> <li>- Incorporar los conocimientos básicos de Derecho Registral, sus principios y aplicación; Tipos de registración.</li> <li>- Comprender la importancia que la tarea registral representa frente a la sociedad.</li> <li>- Interpretar la necesidad de incorporar una actitud solidaria y responsable para la tarea que se les encomienda, teniendo en cuenta el resguardo que ejerce el Registro en la seguridad jurídica.</li> <li>- Tomar contacto con los documentos que ingresan al Registro.</li> <li>- Aprender el proceso de los documentos desde su ingreso hasta su egreso en las distintas posibilidades de su registración.</li> <li>- Poder desempeñarse en tareas básicas en las áreas de registración en los distintos sectores (distribución, certificados, embargos, inscripciones) como así también en los departamentos de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Registro de la Propiedad en la órbita de la administración general.</li> <li>- Administración: Ley Convenio 10.295. Tasa Especial por Servicios Registrales. Relación con el Colegio de Escribanos.</li> <li>- Estructura: Organización Interna y funciones de cada Departamento y Sector.</li> <li>- Delegaciones regionales.</li> </ul> <p>Unidad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen laboral del Empleado del Registro de la Propiedad.</li> <li>- Régimen laboral del empleado público. Su inserción en el Registro de la Propiedad.</li> <li>- Ley 10.430 Estatuto del Empleado Público de la Pcia. de Buenos Aires. Derechos y Obligaciones. Régimen disciplinario y de licencias. Haberes con y sin aportes previsionales. Asignaciones familiares. Adicionales abonados por Ley Convenio.</li> <li>- Agentes contratados por la ley 10.295. Derechos y obligaciones. Régimen disciplinario y de licencias. Haberes con y sin aportes previsionales. Asignaciones familiares.</li> </ul> <p>Unidad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones Generales. Derecho Registral Inmobiliario.</li> <li>- Derechos reales y personales.</li> <li>- Documentos: Públicos y Privados.</li> <li>- Legislación nacional y provincial. Ley 17.801. Decreto ley 11.643/63 y su decreto reglamentario 5479/65.</li> <li>- Documentos inscribibles: Notariales, judiciales y administrativos.</li> <li>- Técnicas de registración: Folio real: matrícula. Folio personal cronológico. Características y diferencias. El nuevo folio de real electrónico.</li> <li>- Principios registrales.</li> </ul> <p>Unidad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro diario computarizado.</li> <li>- Documentos a ingresar al Registro – Requisitos.</li> <li>- Recaudos legales del ingreso de documentación. Procesamiento de los documentos ingresados. Su carga en el Libro Diario.</li> <li>- Clasificación de los documentos ingresados. Código de Actos. - Distribución en los diferentes sectores del organismo. Régimen de prioridades. Egreso de la documentación. Prioridad directa e indirecta.</li> </ul> <p>Unidad 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad Registral.</li> </ul>	<p>Miriam AMIGORENA  María Martha CUNEO  Oscar Alfredo BERTERO  María LARROUDE  Luana ALBERDI IMAS  Olga Beatriz STRIZICH  Marcelo FERNANDEZ  Lidia Blume IMAS  Carlos HILBCK ROJAS  Paula BARRIONUEVO  Héctor Alejandro DIAZ FALOCCO  Miriam Noemí DELLE VILLE  Claudia Cecilia CUSNIR  Daniel Omar AVELLANEDA  Walter Ernesto ALVAREZ  Graciela LLANOS  Carina SANDOVAL</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  Agentes ingresantes al Registro de la Propiedad que se desempeñan en los distintos Departamentos de la Dirección Provincial.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>  10 encuentros de 4 horas los días 5 al 16 de Abril de 2010 de 8:30 a 12:30 horas</p> <p><b>SEDE</b>  Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria  Calle 43 N° 482 entre 4 y 5. La Plata.</p>
---	---	--

- Concepto.
- Publicidad Formal y material.
- Servicios de Publicidad. Certificados. Informes. Copias. Índice de Titulares.

#### Unidad 6

- Calificación Registral.
- Principio de legalidad. Calificación Registral.
- Inscripción provisional, definitiva y condicional.
- Rechazo de inscripción.
- Solicitud de prórrogas.
- Nota de inscripción.

#### Unidad 7

- Organización y Funcionamiento de los Departamentos de Registración y Publicidad.
- Áreas de Folio real y Áreas de Folio Protocolizado.
- Estructura: Organización Interna y funciones de cada División de un Área. Jefes de Departamento. Jefes de División. Supervisores.
- El recorrido del documento dentro del Departamento.
- La especificidad de las medidas cautelares sobre los inmuebles.
- Relación con otros Departamentos. Mesa de Entradas. Auditoría. Archivo y Seguridad Documental. Conversión. Administrativo.

#### Unidad 8

- Registro de Anotaciones Personales.
- Su incorporación en la ley 17801 y decreto ley 11643/63.
- Medidas Cautelares. La inhibición general de bienes. Concepto. Caracteres. Interdicciones. Diferencias con la inhibición general de bienes.
- La organización interna del Departamento de Anotaciones Especiales. Diferentes sectores.
- Inscripción de la cesión de derechos de derechos hereditarios y gananciales. Concepto. Caracteres.

#### Unidad 9

- Seguridad Documental.
- Archivo y Seguridad Documental.
- Microfilmación.
- Carrete e imagen.
- Departamento Administrativo.

	<p>Unidad 10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones básicas de acceso, seguridad y funcionamiento de los sistemas informáticos.</li> <li>- Principales aplicativos informáticos.</li> <li>- Libro Diario Computarizado.</li> <li>- Seguimiento del Trámite.</li> <li>- Sistema Integral de Registración: nociones básicas.</li> <li>- Sistema de Anotaciones Personales.</li> <li>- Otros aplicativos y relaciones entre ellos.</li> </ul>	
<p>MINISTERIO DE ECONOMIA</p> <p>Dirección Provincial Registro de la Propiedad</p> <p>Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria</p> <p>Curso: "CURSO FORMACION NUEVOS INSCRIPTORES- PRIMER NIVEL"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar una actitud responsable y solidaria en el desempeño de la tarea asignada, como así también, tomar conciencia de la importancia de la tarea del inscriptor frente a la sociedad, en miras al resguardo de la seguridad jurídica, que el Registro de la Propiedad otorga a los terceros, a través del resultado de la tarea de todos y cada uno de ellos.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar contacto con los documentos que ingresan al Registro de la Propiedad para su inscripción.</li> <li>- Incorporar los conocimientos para realizar una calificación inteGral</li> <li>- Confeccionar y redactar con claridad y completitud las observaciones (producto de la correcta calificación) que realizan los distintos Departamentos de Registración y Publicidad.</li> <li>- Manejar los distintos sistemas informáticos necesarios para llevar adelante la tarea.</li> <li>- Confeccionar correctos asientos registrales que permitan evitar reclamos administrativos.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Unidad 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los derechos reales y la publicidad registral inmobiliaria.</li> <li>- Derechos Reales. Sujeto y objeto del Derecho real.</li> <li>- Derechos Reales sobre inmuebles. Concepto y caracteres. Orden Público.</li> <li>- Causa de la constitución y transmisión de los Derechos reales inmobiliarios. Perfeccionamiento.</li> <li>- Adquisición originaria y derivada; a título universal o particular; entre vivos y mortis causa.</li> <li>- Publicidad de los derechos reales sobre inmuebles.</li> </ul> <p>Unidad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificación registral.</li> <li>- Concepto. El principio de legalidad.</li> <li>- Tipos de documentos: Notariales, judiciales y administrativos. Artículos 1 y 2 de la Ley 17.801. Análisis.</li> <li>- Aspectos calificables. Las partes intervinientes, interés legítimo, negocio jurídico, inmueble objeto del mismo.</li> <li>- Límites a la calificación.</li> <li>- Cuestión jurisdiccional.</li> <li>- Prórroga.</li> <li>- Recursos. Responsabilidad.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Abog. María Florencia FRANCHINI  Dra. Lidia Blume IMAS  Abog. Luciano MARTINI  Esc. Osvaldo ARCUCCI  Esc. Romina RIVAS  Sr. Constantino NARVAEZ  Sr. Marcelo FERNANDEZ  Abog. María Susana ZAGORODNY  Luana ALBERDI IMAS  Abog. Julia SALLON  Abog. Adriana MICHELENA  Abog. Sebastián GIACOSA  Abog. Blanca GARCIA  Abog. Gastón MOURA  Dra. María Martha CUNEO  Sra. Graciela LLANOS  Sra. Carina SANDOVAL</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Agentes del Registro de la Propiedad que se han incorporado a la División Inscripciones de los distintos Departamentos de Registración y Publicidad</p>

	<p>Unidad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos Notariales.</li> <li>- El notario y la función notarial. Notario titular, adscripto, subrogante, interino, suspendido.</li> <li>- Escritura pública. Actos jurídicos que deben ser celebrados por escritura pública. Recaudos formales de registración.</li> <li>- El inscriptor y la escritura pública: estructura de la escritura.</li> <li>- Actos pre y post escriturarios. El testimonio. Las copias simples. La minuta rogatoria. El catastro. Escrituras de extraña jurisdicción. El caso de</li> <li>- Capital Federal.</li> <li>- Principal normativa aplicable.</li> <li>- Taller.</li> </ul> <p>Unidad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación del inmueble.</li> <li>- Principio de Especialidad o Determinación con respecto al inmueble.</li> <li>- Determinación Jurídica. Su designación: Según título o plano. - Descripción: ubicación, medidas, linderos, superficie.</li> <li>- Nomenclatura Catastral. Partida Inmobiliaria. Supuesto de reunión en una parcela sin plano que lo sustente.</li> <li>- Certificado Catastral. El estado Parcelario instituido por la Ley 10.707. Calificación.</li> <li>- Planos. Mensura. Efecto jurídico con relación a los titulares. Casos más comunes.</li> <li>- Planos de Unificación, división y anexión de inmuebles.</li> <li>- Calificación InteGral Procedimiento para la registración. Apertura de un nuevo Folio Real.</li> <li>- Taller.</li> </ul> <p>Unidad 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujetos del derecho:</li> <li>- Conceptos generales. Persona física y jurídica. Capacidad.</li> <li>- Las partes de un negocio jurídico. Nociones de capacidad, representación, gestión de negocios. Artículo 1277 del Código Civil</li> <li>- Incidencia del derecho societario en la publicidad registral.</li> <li>- Taller sobre casos presentados.</li> </ul> <p>Unidad 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio, condominio.</li> </ul>	<p>y aquellos agentes que están desarrollando actualmente otras tareas y que a criterio de la jefatura del correspondiente Departamento consideren conveniente promover como inscriptor.</p> <p>FECHAS Y HORARIOS 15 encuentros de 3 horas durante el mes de abril de 2010 de 8:30 a 12:30 horas</p> <p>SEDE Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria Calle 43 N° 482 entre 4 y 5. La Plata.</p>
--	--	--

- Registro del dominio y el condominio.
- Documentos notariales más frecuentes: compraventa, donación, permuta, dación en pago, división de condominio.
- Rogación. Tracto sucesivo. Reserva de prioridad. Artículo 23 de la Ley 17.801.
- Calificación inteGral Inscripción definitiva y provisoria. Reingreso. Rechazo del documento.
- Taller.

#### Unidad 7

- Usufructo, uso y habitación.
- Breves nociones de la desmembración del dominio.
- Documentos notariales más frecuentes: Donación de nuda propiedad.
- Registro del usufructo, uso y habitación. Constitución y reserva. Restricciones a su transmisión.
- Rogación. Tracto sucesivo. Reserva de prioridad. Artículo 23 Ley 17.801, capacidad, representación, gestión de negocios. Artículo 1277 del Código Civil.
- Calificación inteGral Inscripción definitiva y provisoria. Reingreso. Rechazo del documento.
- Taller

#### Unidad 8.

- Hipoteca.
- Registro de la Hipoteca.
- Calificación inteGral Aplicación de los principios de rogación, especialidad, prioridad.
- Las partes: capacidad. Artículos 1277 del Código Civil. Hipoteca por saldo de precio. Hipoteca sobre parte indivisa.
- Hipoteca con letra Hipotecaria escritural Ley 24.441. Creación y emisión de la Letra. Agente de Registro. Su registración.
- Monto de la Hipoteca. Monedas extranjeras. Aumento de monto, efectos.
- Cesión de Hipoteca. Calificación. Reserva.
- Anotaciones hipotecarias.
- Cancelación. Liberación.
- Taller.

#### Unidad 9

- Documentos judiciales (I).
- Testimonio. Oficios Testimoniados. Cuestión de jurisdicciones. Requisitos

en la Provincia de Buenos Aires. Folio de seguridad. Firma y sello de Autoridad Judicial. Extraña jurisdicción. Ley 22.172. Requisitos. Interés legítimo.

- Oficios. Rogatoria por cada bien. Contenido.
- Protocolización notarial de actuaciones judiciales.
- Sucesion ab-intestato y sucesion testamentaria. Transmisión mortis causa.
- Declaratoria de herederos. Contenido del testimonio. Tracto sucesivo. Inscripción a nombre de los herederos
- Testamento. Testimonio. Contenido. Legalidad
- Oficio. Contenido.
- Calificación inteGral Control de visaciones Administrativas.
- Inscripción de la Declaratoria de Herederos que afecta a un inmueble registrado actualmente en Folio Protocolizado. Matriculación.
- Taller.

#### Unidad 10

- Documentos judiciales (II).
- Medidas cautelares. Concepto. Diferentes tipos de medidas.
- Testimonio y oficio. Calificación inteGral Requisitos para su toma de razón.
- Inscripción provisoria. Prórrogas. Inscripción condicionada. Rechazo. Efectos en cada caso. Responsabilidad del inscriptor.
- Plazo de vigencia. Sustitución por otra medida cautelar o sustitución del inmueble. Caducidad y levantamiento. Levantamiento al solo efecto de escriturar. Normativa aplicable.
- Principales causales de observación.
- Documentos judiciales de extraña jurisdicción.
- Taller.

#### Unidad 11

- Bien de Familia.
- Ley 14.394. Constitución. Efectos.
- Calificación. Oponibilidad. Carácter constitutivo de la registración.
- Desafectación. Declaración de inoponibilidad.
- Actos administrativos y notariales.
- Convenios con municipalidades.
- Taller.

#### Unidad 12

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexactitudes Registrales.</li> <li>- Diferentes supuestos de inexactitud.</li> <li>- Sector Consultoría y Orientación registral. Su función ante la inexactitud.</li> <li>- Reclamos más frecuentes.</li> <li>- Escritura aclaratoria.</li> <li>- Taller.</li> </ul> <p>Unidad 13</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integral de Registración.</li> <li>- Demostración y puesta en práctica del Sistema Integral de Registración rubros a), b) y c).</li> <li>- Teórico – Práctico: Diversos actos registrales.</li> <li>- Devolución Judicial y Genérica.</li> </ul>	
<p>MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS</p> <p>SUBSECRETARIA DE GOBIERNO</p> <p>Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires</p> <p>Jornada: "CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer al personal de las Delegaciones del Registro de las Personas en conocimientos y habilidades específicos para potenciar la calidad de los Servicios que brinda el Registro, y optimizar la relación con la ciudadanía.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contextualizar la problemática de los Servicios de Atención al Ciudadano en los organismos del Estado de la provincia de Buenos Aires y en el Registro de las Personas.</li> <li>- Incorporar conocimientos sobre la gestión orientada a la calidad para fortalecer la capacidad de gestión en las Delegaciones del Registro de las Personas.</li> <li>- Fortalecer y desarrollar habilidades de comunicación para potenciar el vínculo con la ciudadanía.</li> <li>- Desarrollar acciones de mejora para aplicar en las Delegaciones.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Orientación a la calidad en la atención al Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Atención al Ciudadano, una evaluación inicial, problemáticas, dificultades y oportunidades para potenciar el vínculo con la sociedad.</li> <li>- La organización como un sistema integrado. Que servicios brindamos?</li> <li>- La Misión del Registro como eje directriz de las tareas, valores institucionales y procesos de cambio.</li> <li>- Atributos e indicadores de calidad de Servicio para las Delegaciones. Momentos de verdad en el ciclo del servicio.</li> </ul> <p>Módulo 2. Modelos de Atención al Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de Atención y tipologías.</li> <li>- Los procesos de trabajo: Procedimientos y metodología de trabajo. El trabajo en equipo. Caracterización. Habilidades para el trabajo en equipo.</li> </ul> <p>Módulo 3. La comunicación institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagen pública del Registro de las Personas y de las Delegaciones. Canales de comunicación interna. Instrumentos de comunicación:</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Marcela ABRUZZESE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal de las Delegaciones del Registro de las Personas</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> los días Martes 16 de marzo al miércoles 15 de diciembre de 2010, de 10:00 a 17:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Delegaciones a establecer por el Registro de las Personas</p>

	<p>señalizaciones, carteleras, página web, cartillas de instructivos, guía de trámites, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades para la expresión y la escucha activa. Tratamiento de situaciones conflictivas.</li> </ul> <p>Módulo 4. Evaluación de servicios de atención al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situaciones problemáticas en el desarrollo de la Atención a los ciudadanos. Procesos para el tratamiento de reclamos y quejas. Hacia la construcción de procedimientos básicos para su tratamiento.</li> <li>- Evaluación de la satisfacción del Servicio que se brinda a los ciudadanos.</li> <li>- Propuestas para acciones de mejora.</li> </ul>	
<p>MINISTERIO DE JEFATURA DE GABIENETE DE MINISTROS</p> <p>Subsecretaría de Gobierno</p> <p>Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires</p> <p>Seminario-Taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA - Nivel I-"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Desarrollar competencias de escritura para comunicarse con eficacia en la Administración Pública Provincial, conforme lo establecido por el marco legal vigente.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de la comunicación escrita en la gestión pública.</li> <li>- Adquirir destreza en la redacción de textos escritos a partir de la normativa de la lengua y en situaciones comunicativas particulares.</li> <li>- Fortalecer y actualizar saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente.</li> <li>- Identificar problemas escriturales instalados en la organización y en las propias prácticas propiciando una actitud de cambio.</li> <li>- Reconocer formatos textuales y sus particularidades en el marco de la normativa vigente en la materia, en la Administración Pública Provincial/Municipal.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas.</li> <li>- Competencias comunicativas. Habilidades para lograr una comunicación eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos.</li> <li>- La escritura como proceso. Etapas. Modelo específico. Concepto de texto. Características propias. Su función comunicativa y social.</li> <li>- El texto informativo. Características y función.</li> <li>- Código oral y código escrito. Características. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar ambas modalidades.</li> <li>- Propiedades del código escrito: adecuación, coherencia y cohesión.</li> <li>- Identificación de debilidades y lugares comunes en los textos administrativos.</li> <li>- Documentos administrativos como unidades de comunicación: formatos textuales particulares; su estructura y aspectos formales: la nota, providencia, memorando y actos administrativos.</li> <li>- Efectos- resultados de los documentos administrativos. Aplicación de la normativa vigente en la materia. (en la Administración Pública Provincial Decreto N° 300/06 y rectificatorio N° 2200/06).</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Ana María RIVADAVIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Miércoles 7 de abril al miércoles 17 de Noviembre de 2010. De 10.00 a 17.00 hs</p> <p><b>SEDE</b> Abril: San Pedro y Campana Mayo: Junín y Chivilcoy Junio: Bahía Blanca y Dolores Julio: San Isidro y Morón Agosto: San Justo y Pehuajo Septiembre: Trenque Lauquen y Ituzaingó y Nueve de Julio Octubre: Azul y Lomas de Zamora y Mar del Plata</p>

		y Necochea Noviembre: Luján y Quilmes
<p>MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO</p> <p>Subsecretaría de Relaciones Institucionales</p> <p>Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad</p> <p>Jornada: "FORMULACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES".</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Transmitir todas las herramientas con las que cuenta el Gobierno de la provincia de Buenos Aires para mejorar la gestión de las Organizaciones de la Comunidad en la generación, formulación, diagramación y ejecución de proyectos sociales destinados a la sociedad civil en su conjunto, generando espacios de encuentro y comunicación donde se facilite el acceso a todos los servicios que brindan los distintos Ministerios en pos de fortalecer a estas instituciones del tercer sector.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar un trabajo coordinado para que los agentes municipales y referentes de las Organizaciones que reciban el curso, cuenten con una idea acabada de los parámetros de formulación en la elaboración de proyectos comunitarios, determinando objetivos y acciones.</li> <li>- Robustecer a las Organizaciones de la Comunidad en relación al esquema clásico y sus variables actuales en cuanto a la formulación de proyectos.</li> <li>- Fortalecer a las Organizaciones en los modos de comunicar institucionalmente sus ideas y formularlas en proyectos comunitarios viables.</li> <li>- Sensibilizar a los referentes de las Organizaciones de la Comunidad respecto de la necesidad y los beneficios de contar con un aceitado sistema de formulación de proyectos que le permitan darle dinamismo a la institución.</li> <li>- Brindar ayuda efectiva en la confección de proyectos.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I</p> <p>¿Qué entendemos por proyecto? ¿Qué es un proyecto social? ¿Hacia donde se orientan los proyectos? ¿Qué implica un Proyecto Social?</p> <p>Módulo II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos para elaborar un Proyecto. Qué se quiere hacer .Naturaleza del proyecto.</li> <li>- Por qué, para qué, cuánto, dónde., cómo, quiénes, con qué. Naturaleza del proyecto. Fundamentación, metas, .localización. Metodología. Ubicación en el tiempo.</li> <li>- Recursos humanos. Recursos materiales recursos financieros.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Dr Pablo Diego DÍAZ Lic. Héctor BURGOS Vanessa Solange VECCHIO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Referentes de las Organizaciones de la Comunidad. Agentes municipales relacionados con el área competente a las Organizaciones</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>Viernes 9 de abril al lunes 26 de abril DE 16.00 A 21.00 hs</p> <p><b>SEDES</b></p> <p>Municipalidad de Presidente Perón: C. Larralde 241 – Guernica Municipalidad de Tigre: Av. Cazón 1514 Municipalidad de Brandsen: Sáenz Peña 2752 Municipalidad de Magdalena: Boenan 970 Municipalidad de Berisso: Calle 6 N° 4400 (esq. 166)</p>
<p>MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO</p> <p>Subsecretaría de Relaciones Institucionales</p>		

Taller: "FORMULACIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS- MICROCRÉDITOS- MICROEMPRESARIOS"

OBJETIVOS GENERALES

- Promover la realización y continuidad de emprendimientos productivos, brindando instrumentos conceptuales y metodológicos que permitan la creación de puestos de trabajo e ingresos genuinos, con el propósito de satisfacer la necesidad de inserción social y laboral de las participantes del programa a través del auto-empleo.
- Ejercitar la resolución colectiva de las dificultades vinculadas con el trabajo en la modalidad de auto-empleo, generando un espacio de reflexión y sistematización de experiencias emprendedoras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a que las organizaciones participantes identifiquen las actitudes y aptitudes emprendedoras, reconociendo sus cualidades y limitaciones personales, a fin de poder desarrollar las competencias necesarias para desempeñarse óptimamente en su nuevo rol. Fortalecer a las organizaciones participantes transmitiendo herramientas concretas y de aplicación práctica a sus ideas de negocio a fin de que puedan evaluar su viabilidad y rentabilidad.
- Acompañar el ejercicio de las organizaciones participantes en la elaboración de un Plan de Negocios para sus emprendimientos productivos con proyección a su implementación en el corto plazo, contemplando todas las etapas del ciclo de un proyecto.
- Transmitir los conocimientos en materia de Formulación, análisis y desarrollo de proyectos productivos- microcréditos- microemprendimientos y enseñar las herramientas necesarias para la replicación de la formación a personas físicas, beneficiarios de los diferentes proyectos de las organizaciones.

CONTENIDOS

Módulo I

- Formulación, análisis y desarrollo de proyectos productivos, microemprendimientos.
- Elaboración del Plan de Negocios.
- Ventajas y necesidad de un plan escrito donde se describan detalladamente todas las acciones a implementar para llevar adelante el emprendimiento.
- Autodiagnóstico.
- Situación patrimonial y financiera actual. Necesidades de ingresos familiares.
- Capacidades emprendedoras y de gestión.
- Desarrollo del FODA del emprendimiento: identificación de las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del proyecto; Recursos y necesidades del emprendimiento.
- Reconocimiento del mercado.
- Clientes y oportunidades de negocios identificadas.
- Competidores. Variable competitiva.
- Proveedores. Existencia y condiciones.
- Plan Operativo.
- Planificación de estrategias y metas concretas a implementar y el tiempo necesario para llevarlas a cabo.

Módulo II

- Análisis y proyección de la ejecución de los proyectos. Feedback proyectual.
- Aspectos económico-financieros.
- El análisis económico y financiero de los proyectos, evaluando su viabilidad y rentabilidad a partir de la proyección de los resultados.
- Costos fijos y costos variables.
- Margen de contribución de un producto y punto de equilibrio.
- Estructura de costos e ingresos proyectados.
- Plan de Marketing y nociones básicas de Comercialización.
- Asociatividad y redes de apoyo.
- División de roles y acuerdos de sociedad en proyectos asociativos.

DOCENTES

- Lic. Laura ÁLVAREZ
- Lic. Leandra ZRYCKI
- Sabrina LANDONI
- Carolina ALGAÑARAZ PEREZ

DESTINATARIOS

Referentes de las Organizaciones de la Comunidad. Directores/ Coordinadores de proyectos y programas vinculados a la temática.

FECHAS Y HORARIOS

Viernes 9 de abril al lunes 26 de abril de 16.00 a 21.00 hs

SEDES

- Municipalidad de Quilmes: Sede de la Universidad Nac. de Quilmes – UNQUI
- Municipalidad de Tigre: Av. Cazón 1514
- Municipalidad de Avellaneda: Güemes e/ Crisólogo Larralde y Belgrano
- Municipalidad de Berazategui: Av. Mitre y Calle Nro. 14
- Municipalidad de Lanús: Av. Hipólito Irigoyen 3863

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Fortalecer a los agentes a partir del conocimiento y apropiación de nociones y habilidades "claves" vinculadas con la Calidad de Servicio al Ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliar conocimientos sobre la modalidad de trabajo en equipo con miras a mejorar los procesos de trabajo.</li> <li>- Desarrollar habilidades de comunicación para optimizar el vínculo con la ciudadanía</li> <li>- Identificar acciones de mejora de aplicación en las unidades de gestión</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Gestión orientada a la Calidad de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de calidad: particularidades, requisitos y alcance.</li> <li>- Calidad de servicio: valor agregado del servicio y su relación con las expectativas de los afiliados.</li> <li>- Atributos e indicadores de calidad de los Servicios de Atención.</li> <li>- Las dimensiones de la calidad de servicio: lo personal, los conocimientos y el soporte operativo. Importancia, articulación y complementariedad de los tres ejes.</li> </ul> <p>Módulo 2. El Sistema IOMA como prestador de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento del IOMA como sistema. Una perspectiva integradora de la calidad.</li> <li>- El frente interno y el frente externo de la calidad de atención.</li> <li>- El sistema IOMA y el sistema "cliente": zonas de contacto con el afiliado.</li> <li>- El ciclo del servicio y las oportunidades de mejora. Modelos de atención y tipologías.</li> </ul> <p>Módulo 3. Técnicas para la mejora de la atención / comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades del personal de atención directa al afiliado que se desempeña en las delegaciones y regiones .</li> <li>- Técnicas para su consideración y tratamiento.</li> <li>- El IOMA como organización comunicante: la comunicación externa e interna. Articulación entre Sede Central, Regiones y Delegaciones.</li> <li>- Condiciones de satisfacción de los clientes internos.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Marcela ABRUZZESE</p> <p><b>Destinatarios</b> Personal directivo y administrativo, técnico y profesional que presta "soporte" al personal de contacto directo con los afiliados y personal de contacto directo con el afiliado de IOMA.</p> <p><b>FECHAS, HORARIOS Y SEDES</b> 6 encuentros de 7 horas reloj los días</p> <p>Primer cuatrimestre Martes 30 de marzo Sede Central. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>8 de abril Ciudad de Buenos Aires. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>29 de abril Región Saladillo. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>19 de Mayo Mar del Plata. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>28 de mayo Sede Central. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>Segundo Cuatrimestre. Sede central 12 de agosto</p>
--	---	--

		<p>9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>2 de setiembre. Región a determinar De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>22 de setiembre. Central De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>6 de octubre Bahía Blanca. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>21 de octubre Región a determinar. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p> <p>26 de octubre Central. De 9 a 17 / 9 a 11 Directores/11 a 17 Personal</p>
--	--	---

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Consejo Provincial de Emergencias

Jornada: "HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS"

**OBJETIVO GENERAL**

Promover en la administración pública provincial y municipal los conocimientos y herramientas básicas para poder prepararse para las emergencias y desastres y demostrar la importancia de estar preparados.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Introducción a los desastres:
- Establecer un punto de partida común para la comprensión y la discusión en relación a desastres, a la gestión de desastres, al ámbito potencial de aplicación de medidas de preparación para desastres, y a la preparación para desastres.
- Herramientas de Planificación
- Hacer conocer a los participantes algunas de las directrices y herramientas prácticas y sencillas utilizadas en el proceso de

**CONTENIDOS**

Introducción a los Desastres  
- Definiciones de desastre, emergencias  
Ciclo de los Desastres  
Conceptos de Amenaza, Riesgo, Vulnerabilidad y Capacidad

**Herramientas de Planificación**

- Matriz F.O.D.A.
- Modelos y Escenarios
- Diagrama de GANTT
- Calendarios de Ejecución
- Listas de Verificación
- Informes

**DOCENTE**

Luciano TIMERMAN

**DESTINATARIOS**

La convocatoria está destinada a personal Provincial y Municipal relacionado con la gestión estratégica de la emergencia (Jefes y personal de Defensa Civil, Director y personal de Hospital, Director y personal de Desarrollo Social, Jefes y Oficiales de bomberos voluntarios), Policía y Bomberos de la Provincia de Buenos Aires.

**FECHAS Y HORARIOS**

Una jornada de 12 horas reloj  
1 jornada en marzo

<p>planificación como así también inducirlos a reflexionar sobre cómo conceptualizar y planificar. Los participantes van a tener la oportunidad de aplicar la lluvia de ideas y conceptualizar proyectos de preparación para desastres, aplicar el enfoque del modelo lógico en la planificación y comenzar un proceso de planificación de acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Respuesta y Contingencias: (Matrices)</li> <li>- Que los participantes reconozcan la importancia que tiene el prever escenarios potenciales de desastres y emergencias y establecer prioridades, como primera etapa de la planificación de la preparación para situaciones de emergencia. También deberán determinar las necesidades potenciales de emergencia y comenzar a identificar los diversos actores implicados (población local, bomberos, policía, protección civil, etc.) que potencialmente juegan un rol en las intervenciones de urgencia.</li> </ul>	<p>Planes de Respuesta y Contingencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos, alcance y limitaciones</li> <li>- Protocolos y Procedimientos de actuación</li> <li>- Diagramas de flujos</li> <li>- Análisis de Contexto</li> <li>- Análisis de Riesgo</li> <li>- Capacidades, Recursos Humano y Materiales</li> <li>- Estrategia de Respuesta</li> <li>- Seguimiento, Evaluación y Actualización</li> </ul>	<p>3 jornadas en abril 2 jornadas en mayo 1 jornada en junio</p> <p>SEDE A definir de acuerdo a la Zona de Defensa Civil</p> <table border="1" data-bbox="1617 341 2150 1024"> <tr> <td>Zona</td> <td>1</td> <td>La Matanza, Ezeiza, Lomas de Zamora, Est. Echeverría, Alte Brown, Quilmes, Berazategui, Avellaneda y Lanús</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>3ª</td> <td>Salto, Carmen de Areco, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Luján, Mercedes, Gral Las Heras.</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>3B</td> <td>Suipacha, Chivilcoy, Navarro, Lobos</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>6B</td> <td>Bahía Blanca y Cnel Rosales</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>6ª</td> <td>Patagones y Villarino</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>7</td> <td>Gral Pueyrredón, Balcarce, Marchiquita y Gral Alvarado</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>6C</td> <td>Torquinst, Saavedra y Puán</td> </tr> </table>	Zona	1	La Matanza, Ezeiza, Lomas de Zamora, Est. Echeverría, Alte Brown, Quilmes, Berazategui, Avellaneda y Lanús	Zona	3ª	Salto, Carmen de Areco, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Luján, Mercedes, Gral Las Heras.	Zona	3B	Suipacha, Chivilcoy, Navarro, Lobos	Zona	6B	Bahía Blanca y Cnel Rosales	Zona	6ª	Patagones y Villarino	Zona	7	Gral Pueyrredón, Balcarce, Marchiquita y Gral Alvarado	Zona	6C	Torquinst, Saavedra y Puán
Zona	1	La Matanza, Ezeiza, Lomas de Zamora, Est. Echeverría, Alte Brown, Quilmes, Berazategui, Avellaneda y Lanús																					
Zona	3ª	Salto, Carmen de Areco, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Luján, Mercedes, Gral Las Heras.																					
Zona	3B	Suipacha, Chivilcoy, Navarro, Lobos																					
Zona	6B	Bahía Blanca y Cnel Rosales																					
Zona	6ª	Patagones y Villarino																					
Zona	7	Gral Pueyrredón, Balcarce, Marchiquita y Gral Alvarado																					
Zona	6C	Torquinst, Saavedra y Puán																					

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**  
**Consejo Provincial de Emergencias**  
**Jornada: "INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE COMANDO DE INCIDENTES"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Que los participantes adquieran conocimientos básicos sobre el Sistema de Comandos de Incidentes a través de metodologías teóricas y prácticos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Conocer la historia de cómo surge el Sistema de Comando de</p>	<p><b>CONTENIDO</b> Revisión del Curso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al curso.</li> <li>- Expectativas del participante.</li> <li>- Expectativas del instructor.</li> <li>- Estructura del curso.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Luciano TIMERMAN</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> El personal de emergencias Municipal y de la Provincia de Buenos Aires (Defensa Civil, Salud, Policía, Bomberos de la Policía de la Provincia,</p>
---	--	---

<p>Incidentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los beneficios de utilizar el Sistema en las situaciones de emergencias.</li> <li>- Que los participantes conozcan el Sistema de Comando de incidentes.</li> <li>- Proporcionar las herramientas necesarias para poder poner en práctica los conocimientos adquiridos.</li> </ul>	<p>Visión del SCI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar que es el SCI.</li> <li>- Explicar los propósitos del sistema.</li> <li>- Analizar la historia del Sistema.</li> <li>- Analizar los beneficios del Sistema.</li> </ul> <p>Características básicas del SCI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir los principios del SCI.</li> <li>- Terminología común.</li> <li>- Organización modular.</li> <li>- Manejo por objetivos.</li> <li>- Consolidación de un plan de acción del incidente (PAI).</li> <li>- Cadena de comando y unidad de comando.</li> <li>- Comando unificado.</li> <li>- Alcance de Control.</li> <li>- Comunicaciones integradas.</li> <li>- Describir las características básicas del SCI</li> <li>- Lugares y facilidades de incidentes predesignados.</li> <li>- Manejo integral de recursos.</li> <li>- Manejo de información e inteligencia.</li> <li>- Establecimiento el SCI y transferencia del mando.</li> <li>- Rendición de cuentas.</li> <li>- Movilización.</li> </ul> <p>Funciones del staff y comandante del incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir el rol y la función del comandante del incidente.</li> <li>- Describir el rol y la función del staff del comando.</li> </ul> <p>Funciones del staff general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describa los papeles y las funciones del Staff General incluyendo:</li> <li>- Sección de Operaciones.</li> <li>- Sección de Planificación.</li> <li>- Sección de Logística.</li> <li>- Sección de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p>Facilidades/Instalaciones del SCI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describa las seis instalaciones básicas de SCI.</li> <li>- Identifique las instalaciones que se pueden instalar juntas.</li> <li>- Identifique los símbolos de las instalaciones en el mapa.</li> </ul>	<p>Bomberos Voluntarios)</p> <p>DURACIÓN Y SEDE</p> <table border="1" data-bbox="1615 204 2141 308"> <tr> <td data-bbox="1615 204 1749 308">12</td> <td data-bbox="1749 204 1877 308">Zona 5</td> <td data-bbox="1877 204 2141 308">Bolivar, Gral Lamadrid, Laprida, Olavarria, Azul, Tandil</td> </tr> </table>	12	Zona 5	Bolivar, Gral Lamadrid, Laprida, Olavarria, Azul, Tandil
12	Zona 5	Bolivar, Gral Lamadrid, Laprida, Olavarria, Azul, Tandil			

	<p>Responsabilidades comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describa las responsabilidades comunes de la movilización.</li> <li>- Describa las responsabilidades comunes en un incidente.</li> <li>- Enumere las responsabilidades individuales.</li> <li>- Describa las responsabilidades comunes de la desmovilización.</li> </ul>	
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Consejo Provincial de Emergencias</p> <p>Jornada: "ADMINSITRACIÓN DE ALBERGES TEMPORALES EN EMERGENCIA"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  Promover y Mejorar en la administración pública municipal los conocimientos y las capacidades en la administración de Albergues Temporales en Emergencias y Desastres.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la capacidad de administración y coordinación</li> <li>- Adquirir conocimientos básicos sobre las características y tipos de albergues temporales</li> <li>- Poder identificar los lugares e instalaciones necesarias para la instalación de los albergues</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiciones.</li> <li>- Características de los albergues temporales.</li> <li>- Tipos de albergues temporales.</li> <li>- Organización y orden.</li> <li>- Funcionamiento inteGral</li> <li>- Uso de sanitarios y letrinas.</li> <li>- Limpieza General.</li> <li>- Bienestar Social.</li> <li>- Excretas.</li> <li>- Residuos Sólidos.</li> <li>- Agua.</li> <li>- Seguridad.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b>  Luciano TIMBERMAN</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  La convocatoria está destinada a personal municipal, provincial y nacional relacionada con la Administración de Albergues temporales en situaciones de emergencia. (Desarrollo Social, Policía, Bomberos, Salud, Deportes, Cultura, Obras y Servicios Públicos, ONG's, Gendarmería, Ejercito, etc..)</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>  Una jornada de 12 horas reloj.  1 Jornada en Junio  1 Jornada en Septiembre  1 Jornada en Octubre  3 Jornadas en Noviembre</p>

		<p>SEDE A definir la sede de cada jornada (tres en total)</p> <p>Zona de 3A de Defensa Civil: Salto, Carmen de Areco, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Luján, Mercedes, Gral Las Heras.</p> <p>Zona de 3B de Defensa Civil: Suipacha, Chivilcoy, Navarro, Lobos</p> <p>Zona de 4 de Defensa Civil: Lincoln, Ameghino, Gral Pinto, L. Alem, Gral Viamonte, Junín, Gral Arenales, Chacabuco y Rojas.</p> <p>Zona de 11 de Defensa Civil: Gral Villegas, Carlos Tejedor, Carlos Casares, Rivadavia, Pellegrini, Salliqueló, Tres Lomas, Daireaux, H. Yrigoyen y Pehuajó</p> <p>Zona de 2 de Defensa Civil: Gral San Martín, Hurlingham, Tres de Febrero, Moron, Moreno, Ituzaingo, Merlo, J.C. Paz y Malvinas Argentinas</p> <p>Zona de 1 de Defensa Civil: La Matanza, Ezeiza, Lomas de Zamora, Est. Echeverría, Alte Brown, Quilmes, Berazategui, Avellaneda y Lanús</p>
--	--	---

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN  
Consejo Provincial de Emergencias  
Jornada: "CURSO DE MONITOREO METEREOLÓGICO"

<p>OBJETIVO GENERAL Promover en la administración pública municipal los conocimientos y herramientas para la detección temprana y monitoreo de fenómenos hidrometeorológicos severos.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<p>CONTENIDOS Meteorología - Distinción entre clima y tiempo - Tendencia climática - Tiempo significativo - Circulación atmosférica</p>	<p>DOCENTE Néstor ZIRULNIKOFF</p> <p>DESTINATARIOS La idea es que todos los municipios dispongan de recursos humanos instruidos para la observación,</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Meteorología sinóptica:</li> <li>- Establecer un punto de partida común para la comprensión de fenómenos naturales que pueden afectar a la población y su hábitat destacando a los que cuentan con el potencial para ocasionar emergencias o desastres.</li> <li>- Fuentes de Información</li> <li>- Hacer conocer a los participantes algunos de los productos publicados y actualizados en las redes de acceso público. Instrumental y utilitarios disponibles para la gestión, mitigación y análisis de riesgos naturales.</li> <li>- Procesamiento de la información colectada y las tendencias climáticas.</li> <li>- Protocolos de actuación</li> <li>- Monitoreo, alarma y alerta. Reconocimiento y comunicación del riesgo hidrometeorológico distinguiendo la importancia de la prevención ante un escenario potencial de emergencia o desastre. Asignación de prioridades, como etapa inicial de la planificación ante impactos hidrometeorológicos.</li> <li>- Pronóstico meteorológico:</li> <li>- Establecer criterios comunes para la detección temprana de fenómenos hidrometeorológicos que cuentan con el potencial para ocasionar emergencias o desastres afectando a la población y su hábitat.</li> <li>- Gestión meteorológica</li> <li>- Redes de alerta, operación del instrumental y los utilitarios disponibles para el monitoreo hidrometeorológico. Pronóstico del tiempo severo.</li> <li>- Protocolos de actuación</li> <li>- Recopilación y procesamiento de la información observada para el análisis de riesgos hidrometeorológicos. Detección temprana y seguimiento del tiempo severo y sus probables efectos. Comunicación del riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fenómenos</li> <li>- Fenómenos globales</li> <li>- Fenómenos regionales</li> <li>- Fenómenos locales</li> <li>- Factores estacionales</li> <li>- Indicadores y variables</li> <li>- Tiempo significativo</li> <li>- Pronóstico local</li> </ul> <p>Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información disponible</li> <li>- Modelos y Escenarios</li> <li>- Observación</li> <li>- Sensores remotos</li> <li>- Instrumental</li> <li>- Estación meteorológica</li> <li>- Reportes</li> <li>- Teledetección</li> <li>- Radar</li> <li>- Redes</li> <li>- Observación local</li> <li>- Instrumental</li> <li>- Meteogramas</li> </ul> <p>Protocolos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos, alcance y limitaciones</li> <li>- Información meteorológica</li> <li>- Procesamiento</li> <li>- Escenarios</li> <li>- Análisis de Riesgos</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Operatividad</li> <li>- Seguimiento, Evaluación y Actualización</li> <li>- Recopilación meteorológica</li> <li>- Procesamiento</li> <li>- Previsión</li> <li>- Monitoreo</li> <li>- Análisis de Riesgos</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Operatividad</li> </ul>	<p>detección, seguimiento y comunicación de situaciones hidrometeorológicas significativas relacionadas a las hipótesis de riesgo en su territorio. También podría invitarse a los que trabajan en emergencias además de los organismos oficiales, como por ejemplo bomberos voluntarios, cruz roja, scouts, servicios, entre otros.</p> <p>FECHAS Y HORARIOS Una jornada de 12 horas reloj.</p> <p>SEDE A definir de acuerdo a la Zona de Defensa Civil.</p>
---	--	---

## OBJETIVOS GENERALES

- Capacitar en la primera respuesta a los grupos de tareas técnicas y operativas que acuden al escenario de una emergencia y/o desastre, haciendo hincapié en la observación crítica de los fenómenos físicos y acciones humanas que hacen posibles esos acontecimientos.

- Tender a reflexionar y profundizar, por medio de estudios de casos, el manejo de la información, legislación y herramientas de investigación que orienten a una conducta preventiva, optimizando el desarrollo de estrategias capaces de intervenir en las condiciones de vulnerabilidad para actuar sobre las amenazas.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los grupos de tareas que acuden al escenario de una emergencia en nociones básicas que les permitan evaluar los riesgos que atañen a las estructuras involucradas en el siniestro. Instruir en procedimientos de preservación de las estructuras edilicias y de la vía pública.

- Capacitar al personal en la elaboración de informes técnicos y en la evaluación de posibles situaciones de emergencia, que les permitan luego tomar medidas de prevención adecuadas a las circunstancias.

## CONTENIDOS

## Patologías en la construcción

- Comportamiento de los distintos materiales en la construcción
- Diferencias entre fisuras y rajaduras
- Motivos de su creación/Cómo evitarlas.
- Hundimiento de suelos.

## Obras en construcción

- Ejecución de excavaciones
- Ejecución de submuraciones
- Como evitar riesgos en obras
- Como evitar riesgos en bienes inmuebles

## Apuntalamiento en emergencias

- Materiales utilizados (Hierro, Madera)
- Conveniencia en su elección
- Capacidades portantes
- Seguridad e higiene
- Distintos tipos de apuntalamientos

## Derrumbes

- Análisis de causales
- Determinación de acciones en distintas emergencias
- Seguridad a terceros y bienes inmuebles

## Capacitación técnica y profesional

- Confección de informes técnicos
- Determinación de causante de la emergencias
- Medidas a adoptar en prevención

## Capacitación operativa

- Utilización de herramientas adecuadas
- Medidas de seguridad

## DOCENTE

Arq. Claudio PASCALI

## DESTINATARIOS

La convocatoria está destinada a personal Provincial y Municipal relacionado con la respuesta a emergencias estructurales (personal de Defensa Civil, bomberos voluntarios, personal de Obras y Servicios Públicos, Policía y Bomberos de la Provincia de Buenos Aires, etc..)

## DURACIÓN

2 jornadas de 12 horas reloj.

## SEDE

A definir de acuerdo a la Zona de Defensa Civil

## Zona

de Gral San Martín, Hurlingham, Tres de  
Defen 2 Febrero, Moron, Moreno, Ituzaingo,  
sa Merlo, J.C. Paz y Malvinas Argentinas  
Civil

**OBJETIVO GENERAL**

Promover y Mejorar en la administración pública municipal los conocimientos y las capacidades de hacer frente a un evento inesperado y/o repentino, a través de la formación en Técnicas Básicas de Primeros Auxilios

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Adquirir los conocimientos básicos en técnicas iniciales de Primeros Auxilios,
- Adquirir los conocimientos básicos de RCP Adultos, Jóvenes y Bebes,
- Adquirir la habilidad y destreza técnica para poder actuar con la debida precisión, rapidez, eficacia y seguridad, acorde con las necesidades de cada caso,
- Adquirir actitudes y aptitudes que ayuden a actuar en casos de emergencias, y a prevenir situaciones de peligro y/o riesgo en la vida cotidiana.

**CONTENIDOS**

- Accionar General-Medidas Generales,
- Pulso - Respiración,
- Desobstrucción de vías áreas (persona conciente),
- Asfixias – Desobstrucción de vías áreas (inconsciente),
- Heridas – Hemorragias – Hemostasia,
- Quemaduras – Traumatismos – Vendajes,
- R.C.P. básico (Reanimación Cardio Pulmonar) (Práctica con maniqués simuladores especiales).
- Seguimiento, Evaluación y Actualización

**DOCENTES**

Tec. Juan Pablo UHALDE  
Jorge RAMÍREZ

**DESTINATARIOS**

La convocatoria está destinada a personal Municipal y Provincial.

**FECHAS Y HORARIOS**

1 jornada por mes entre marzo y de 12 horas reloj

**SEDE**

A definir de acuerdo a la Zona de Defensa Civil

Zona	2	Gral San Martín, Hurlingham, Tres de Febrero, Moron, Moreno, Ituzaingo, Merlo, J.C. Paz y Malvinas Argentinas
Zona	4	Lincoln, Ameghino, Gral Pinto, L. Alem, Gral Viamonte, Junín, Gral Arenales, Chacabuco y Rojas.
Zona	6A	Patagones y Villarino
Zona	9B	Las Flores, Monte, Gral Paz, Cañuelas y San Vicente.
Zona	10	San Nicolás, Baradero, San Pedro, Ramallo, Colón, Pergamino, Cap. Sarmiento, Arrecifes,
Zona	11	Gral Villegas, Carlos Tejedor, Carlos Casares, Rivadavia, Pellegrini, Salliqueló, Tres Lomas, Daireaux, H. Yrigoyen y Pehuajó
Zona	12 A	Villa Gesell, Pinamar, Gral Madariaga, Partido de la Costa, Tordillo, Dolores, Chascomús,

			Castelli								
		Zona B	12 Gral Lavalle, Gral Guido, Ayacucho, Maipú, Pila y Gral Belgrano								
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN											
Consejo Provincial de Emergencias											
Jornada: "HERRAMIENTAS DE CONTENCION EN SITUACIONES DE CRISIS PARA PRIMEROS RESPONDEDORES"											
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover en la administración pública provincial y municipal los conocimientos y herramientas de contención emocional para afrontar para las diferentes situaciones de emergencias y desastres y a su vez poder demostrar la importancia de estar preparados para las mismas.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> Eventos Adversos: comportamiento individual y colectivo - Establecer un punto de partida común para la comprensión y la discusión en relación a las situaciones complejas deben respetar los recursos disponibles, las herramientas y las estrategias deben ser una construcción colectiva. Herramientas de Contención - Hacer conocer a los participantes las diferentes características para la clasificación de víctimas. Los factores que determinan los niveles de vulnerabilidad. Concepto de valencia social. Actividades - Desarrollar y fomentar actividades de trabajo en equipo, orientadas a la interacción de sus integrantes, teniendo en cuenta a las instituciones intervinientes desde sus distintos enfoques.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo eventos adversos comportamiento individual y colectivo - Impacto Psicosocial - Modelos Culturales - Conductas y reacciones más usuales. - Las redes sociales</p> <p>Módulo herramientas de contención - Capacidades de Adaptación - Factores intervinientes en los diferentes escenarios - Víctimas características y clasificación - Valencia social</p> <p>Actividades - Desarrollar en el transcurso de las temáticas una serie de actividades en modalidad de trabajo de grupal para los conceptos que se desarrollen, como así también poder interactuar entre los participantes.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Luis Eduardo CHANTRES</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> La convocatoria está destinada a personal Provincial y Municipal relacionado con la gestión estratégica de la emergencia (Jefes y personal de Defensa Civil, Director y personal de Hospital, Director y personal de Desarrollo Social, Jefes y Oficiales de bomberos voluntarios), Policía y Bomberos de la Provincia de Buenos Aires.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 1 jornada por mes entre marzo y de 12 horas reloj</p> <p><b>SEDE</b> A definir de acuerdo a la Zona de Defensa Civil</p> <table border="1"> <tr> <td>Zona</td> <td>10</td> <td>San Nicolás, Baradero, San Pedro, Ramallo, Colón, Pergamino, Cap. Sarmiento, Arrecifes,</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>2</td> <td>Gral San Martín, Hurlingham, Tres de Febrero, Moron, Moreno, Ituzaingo, Merlo, J.C. Paz y Malvinas Argentinas</td> </tr> <tr> <td>Zona</td> <td>12<sup>a</sup></td> <td>Villa Gesell, Pinamar, Gral Madariaga, Partido de la Costa, Tordillo, Dolores, Chascomús, Castelli</td> </tr> </table>	Zona	10	San Nicolás, Baradero, San Pedro, Ramallo, Colón, Pergamino, Cap. Sarmiento, Arrecifes,	Zona	2	Gral San Martín, Hurlingham, Tres de Febrero, Moron, Moreno, Ituzaingo, Merlo, J.C. Paz y Malvinas Argentinas	Zona	12 <sup>a</sup>	Villa Gesell, Pinamar, Gral Madariaga, Partido de la Costa, Tordillo, Dolores, Chascomús, Castelli
Zona	10	San Nicolás, Baradero, San Pedro, Ramallo, Colón, Pergamino, Cap. Sarmiento, Arrecifes,									
Zona	2	Gral San Martín, Hurlingham, Tres de Febrero, Moron, Moreno, Ituzaingo, Merlo, J.C. Paz y Malvinas Argentinas									
Zona	12 <sup>a</sup>	Villa Gesell, Pinamar, Gral Madariaga, Partido de la Costa, Tordillo, Dolores, Chascomús, Castelli									

		Zona B	12	Gral Lavalle, Gral Guido, Ayacucho, Maipú, Pila y Gral Belgrano
		Zona	9 <sup>a</sup>	Ensenada, La Plata, Berisso, Magdalena, Punta Indio.
		Zona	9B	Las Flores, Monte, Gral Paz, Cañuelas y San Vicente.
		Zona	7	Gral Pueyrredón, Balcarce, Marchiquita y Gral Alvarado
		Zona	3 <sup>a</sup>	Salto, Carmen de Areco, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Luján, Mercedes, Gral Las Heras.
		Zona	11	Gral Villegas, Carlos Tejedor, Carlos Casares, Rivadavia, Pellegrini, Salliqueló, Tres Lomas, Daireaux, H. Yrigoyen y Pehuajó
		Zona	3B	Suipacha, Chivilcoy, Navarro, Lobos
		Zona	6B	Bahía Blanca y Cnel Rosales
		Zona	1	La Matanza, Ezeiza, Lomas de Zamora, Est. Echeverría, Alte Brown, Quilmes, Berazategui, Avellaneda y Lanús

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Consejo Provincial de Emergencias

Jornada: "EVENTOS ADVERSOS CON VICTIMAS MULTIPLES PARA PRIMEROS RESPONDEDORES"

**OBJETIVO GENERAL**

Promover en la administración pública provincial y municipal los conocimientos y entrenamiento en la temática de eventos adversos con víctimas múltiples para afrontar para las diferentes situaciones de emergencias y desastres y a su vez poder demostrar la importancia de estar preparados para las mismas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**CONTENIDOS**

Módulo atención inicial del politraumatizado  
- Generalidades del trauma  
- Medidas aplicarse en el caso de politraumatizado  
- Evaluación primaria y Diagnostico de situación  
- Inmovilización y traslado

Módulo cinemática del trauma

**DOCENTE**

Dr Carlos DANTE RUSSO

**DESTINATARIOS**

La convocatoria está destinada a personal Provincial y Municipal relacionado con la gestión estratégica de la emergencia (Jefes y personal de Defensa Civil, Director y personal de Hospital, Director y personal

- Atención Inicial del Politraumatizado: hacer conocer a los participantes las medidas generales a aplicar desde la perspectiva clínica en la atención inicial del politraumatizado. Mecanismos de la clasificación de víctimas múltiples.

- Cinemática del Trauma: tratar con los participantes los mecanismos lesionales de armas de fuego, blanca, como así también producto de colisiones vehiculares y todo lo referido al trauma.

- Actividades: desarrollar y fomentar actividades de trabajo práctico con respecto a las temáticas desarrolladas.

- Energía Cinética  
 - Tipo de lesiones por armas  
 - Tipo de lesiones por colisiones vehiculares  
 - Mecanismos de lesiones en el peatón atropellado

Actividades  
 - Desarrollar en el transcurso de las temáticas una serie de actividades en modalidad de trabajo de grupal para los conceptos que se desarrollen, como así también poder interactuar entre los participantes.

de Desarrollo Social, Jefes y Oficiales de bomberos voluntarios), Policía y Bomberos de la Provincia de Buenos Aires.

**FECHAS Y HORARIOS**

1 jornada por mes entre marzo y de 12 horas reloj

**SEDE**

A definir de acuerdo a la Zona de Defensa Civil

Zona	11	Gral Villegas, Carlos Tejedor, Carlos Casares, Rivadavia, Pellegrini, Salliqueló, Tres Lomas, Daireaux, H. Yrigoyen y Pehuajó
Zona	12 B	Gral Lavalle, Gral Guido, Ayacucho, Maipú, Pila y Gral Belgrano
Zona	1	La Matanza, Ezeiza, Lomas de Zamora, Est. Echeverría, Altee Brown, Quilmes, Berazategui, Avellaneda y Lanús
Zona	6B	Bahía Blanca y Cnel Rosales
Zona	10	San Nicolás, Baradero, San Pedro, Ramallo, Colón, Pergamino, Cap. Sarmiento, Arrecifes,
Zona	6 C	Torquinst, Saavedra y Puán
Zona	9A	Ensenada, La Plata, Berisso, Magdalena, Punta Indio.
Zona	3B	Suipacha, Chivilcoy, Navarro, Lobos

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Consejo Provincial de Emergencias

Jornada: "HERRAMIENTAS PARA LA COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS"

**OBJETIVO GENERAL**

Promover en la administración pública provincial y municipal los conocimientos y herramientas para el manejo con el periodismo y los medios de comunicación en situaciones de emergencias y desastres, y a su vez poder demostrar la importancia de estar preparados para las mismas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dotar al participante de herramientas para poder enfrentar a una cámara de televisión, o responder ante un micrófono.
- Brindar los conceptos fundamentales del manejo de los diferentes medios de comunicación.
- Herramientas para el armado de gacetillas y comunicados de prensa.
- Adquirir instrumentos para la planificación y desarrollo de conferencias de prensa

**CONTENIDOS**

**Módulo 1. Teórico**

- Diferencias entre la prensa radial, escrita y televisiva
- Mitos y verdades sobre la comunicación y fuentes de información
- La construcción de los mensajes que le llegan a la población
- El rol y el perfil del vocero de prensa

**Módulo 2. Práctico**

- Simulación de una conferencia de prensa ante un evento de emergencia
- Análisis del discurso, ejemplos de conferencias y roles del comunicador y del periodismo.
- Ejemplos de errores y aciertos en el contacto con la prensa.

**DOCENTE**

Javier Julián PALACIOS

**DESTINATARIOS**

La convocatoria está destinada a personal provincial y municipal relacionado con la gestión estratégica de la emergencia (Jefes y personal de Defensa Civil, Director y personal de Hospital, Director y personal de Desarrollo Social, Jefes y Oficiales de bomberos voluntarios), Policía y Bomberos de la provincia de Buenos Aires, como también comunicadores y voceros de prensa.

**FECHAS Y HORARIOS**

1 jornada por mes entre marzo y de 12 horas reloj

**SEDE**

A definir de acuerdo a la Zona de Defensa Civil

Zona	8	Vicente López, San Isidro, San Fernando, Tigre, Campana, Escobar, Pilar, Ex. De la Cruz y Zarate
Zona	4	Lincoln, Ameghino, Gral Pinto, L. Alem, Gral Viamonte, Junín, Gral Arenales, Chacabuco y Rojas.
Zona	9B	Las Flores, Monte, Gral Paz, Cañuelas y San Vicente.
Zona	3A	Salto, Carmen de Areco, San Antonio de Areco, San Andrés de Giles, Luján, Mercedes, Gral Las Heras.
Zona	3B	Suipacha, Chivilcoy, Navarro, Lobos
Zona	1	La Matanza, Ezeiza, Lomas de Zamora, Est. Echeverría, Alte Brown, Quilmes, Berazategui, Avellaneda y Lanús
Zona	6A	Patagones y Villarino
Zona	12B	Gral Lavalle, Gral Guido, Ayacucho, Maipú, Pila y Gral Belgrano
Zona	6C	Torquinst, Saavedra y Puán
Zona	7	Gral Pueyrredón, Balcarce, Marchiquita y Gral Alvarado
Zona	9A	Ensenada, La Plata, Berisso, Magdalena, Punta Indio.
Zona	12A	Villa Gesell, Pinamar, Gral Madariaga, Partido de la Costa, Tordillo, Dolores, Chascomús, Castelli
Zona	6B	Bahía Blanca y Cnel Rosales
Zona	10	San Nicolás, Baradero, San Pedro, Ramallo, Colón, Pergamino, Cap. Sarmiento,

<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Consejo Provincial de Emergencias</p> <p>Jornada: "HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE SIMULACIONES Y SIMULACROS"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Dotar a los organismos responsables de emergencias de herramientas para desarrollar simulaciones y simulacros.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Brindar conocimientos sobre los distintos tipos de ejercicios que existen. - Adquirir las técnicas básicas para desarrollar los ejercicios de simulación y simulacros. - Explicar la importancia de los ejercicios para mejorar la respuesta a emergencias - Identificar los componentes básicos de la organización de los ejercicios de simulación y simulacros.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> - Definiciones, - Características de los natatorios, - Tipos de técnicas de rescate, - Organización y orden, - Funcionamiento integral de los servicios de emergencia (seguridad en playas, guardavidas, prefectura) - Características de los elementos de flotabilidad - Diferencia entre los elementos de flotabilidad - Uso seguro de los elementos de flotabilidad</p>	<p><b>DOCENTE</b> Ing. Fernando DEFERRARIS</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> La convocatoria está destinada a personal municipal, provincial y nacional que posean ingerencia en la planificación estratégica de las emergencias y desastres (Bomberos, Policía, Defensa Civil, Prefectura, Hospital, etc..)</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Jornadas de 12 Horas. 1 Jornada en la zona 5 de Defensa Civil 1 Jornada en la Zona 8 de Defensa Civil 1 Jornada en Octubre en la Zona 2 de Defensa Civil</p> <p><b>SEDE</b> A definir</p>
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Consejo Provincial de Emergencias</p> <p>Jornada: "HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD E INTRODUCCIÓN AL RESCATE ACUÁTICO"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover y Mejorar en la administración pública provincial y municipal las medidas básicas de seguridad en espejos de agua y rescate acuático.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Brindar conocimientos básicos sobre seguridad acuática - Adquirir las técnicas básicas de rescate acuático - Adquirir los conocimientos básicos sobre las características de seguridad que deben tener los natatorios - Comprender el rol de los elementos de flotabilidad</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> - Definiciones - Características de los natatorios - Tipos de técnicas de rescate - Organización y orden - Funcionamiento integral de los servicios de emergencia (seguridad en playas, guardavidas, prefectura) - Características de los elementos de flotabilidad - Diferencia entre los elementos de flotabilidad - Uso seguro de los elementos de flotabilidad</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Carlos RAPACINI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> La convocatoria está destinada a personal municipal, provincial y nacional que posean alguna relación con lugares donde existe la posibilidad de estar en contacto con espejos de agua. (Bomberos, Policía, Educación, Defensa Civil, etc.)</p> <p><b>FECHAS, HORARIOS Y SEDE</b></p>

<p>- Adquirir conocimientos básicos sobre las características y tipos de elementos de flotabilidad</p> <p>- Poder identificar los lugares adecuados para disfrutar los espejos de agua de forma segura.</p>		<p>2 Encuentro de 12 horas. Fechas a definir</p> <p>Lugar:</p> <p>Municipio de Pellegrini – Centro deportivo municipal</p>
---	--	--

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA**  
Dirección General de Administración

**Seminario-Taller: “EL ROL DEL ESTADO EN EL DERECHO A LA PROPIEDAD Y EL ACCESO A LA TIERRA Y A LA VIVIENDA DIGNA”**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  Brindar información para la correcta interpretación y posterior aplicación de la normativa referida a Tierras tanto fiscales como privadas – en las que hoy se encuentran establecidas familias sin el respaldo documental que le otorgue la seguridad jurídica que toda ocupación requiere- con el objeto de optimizar las respuestas que desde la gestión se realizan en su misión de atender el derecho a la propiedad y acceso a la tierra.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>  Analizar las normas existentes en materia de Tierras con énfasis en la identificación de la documentación requerida por el Estado para regularizar las situaciones existentes.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I. Marco normativo  La Ley 13342. Antecedentes. Fundamento para el dictado de la Ley. Autoridad de Aplicación. Plazos. Registración de planos. Censo. Adjudicación. Alquiler. La figura del Comodato. Escrituración. Hipoteca. Precio: ¿cómo se compone? Pago de cuota de amortización. Plazo de cancelación. Adhesión de los municipios.  DECRETO 480/05.  Antecedentes. Alcance. Inmuebles comprendidos. Censo. Declaración Jurada. Edictos. Radiodifusión. Vencimiento de plazo. Oposición: fundamentos, efectos: ¿taxativos o meramente declarativos? Inmuebles en PH. Consorcio. Plazo de regularización.</p> <p>Módulo II. Derecho de propiedad y acceso a la Tierra  Derecho de Propiedad y Acceso a la Tierra. Ley General de Expropiaciones (Ley 5708). Leyes Especiales de Expropiaciones para Adjudicaciones a Actuales Ocupantes. Regularización Urbana y Dominial. Instrumentos Legales de Compra y/o Adquisición de Dominio Estatal: Antecedentes y Aspectos Prácticos. Decreto 815/88 (Pro-Tierra), Decreto 2225/95, Ley 24.320, Ley 11.622, Decreto 778/05. Decreto 188/05.</p> <p>Módulo III. Regulación dominial y procedimiento administrativo notarial  La ley 24.374 como herramienta integral de regularización dominial. Supuestos comprendidos.  Requisitos de acogimiento: plazo de posesión – sujetos comprendidos – inmuebles alcanzados.</p>	<p><b>DOCENTES</b>  Dr Javier Enrique MÉNDEZ  Dr Julio Cesar VALVA  Ariel Walter TROVERO  Claudina A. COLINAS</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  Agentes y funcionarios provinciales y municipales con orientación al tema Tierras preferentemente.</p> <p><b>FECHAS</b>  Un encuentro 7 horas reloj, de 9.00 a 16.00 horas.  Marzo: a confirmar.  Abril: a confirmar.  Mayo: a confirmar.  Junio: a confirmar.</p> <p><b>SEDE</b>  Municipalidades: sedes a confirmar</p>
---	---	--

	<p>Procedimiento administrativo notarial. a) necesidad de encauzar la demanda de trámites. b) La labor del escribano. c) Etapas del trámite: Recopilación de documentación probatoria – solicitud de antecedentes catastrales y registrales – verificación técnica y social – publicación de edictos – citación al titular de dominio – firma y entrega escrituras. Efectos de la inscripción en el Registro de la Propiedad. Transmisión por actos entre vivos y mortis causa.</p> <p>Módulo IV. Consolidación de dominio: requisitos, trámite y procedimientos Consolidación de dominio – Ley 25.797 Requisitos para solicitarla – documentación a presentar. Trámite ante el Registro Notarial de Regularización dominial: a) sujetos autorizados a requerirla. Casos particulares: beneficiario fallecido – cesionarios – deudores. Procedimiento administrativo notarial. a) solicitud de antecedentes dominiales y catastrales. B) causales que impiden la consolidación de dominio. C) Distintas soluciones ante la aparición de medidas cautelares.- Carácter del título.</p> <p>Módulo V. Aspectos constitucionales y legales Aspectos constitucionales. Aspectos legales (Código Civil). Población Beneficiaria, diferencias al tomar la tierra como factor de producción.- Diferencias entre latifundio y minifundio, ocupación de tierras fiscales y ocupación de tierras privadas.</p>	
--	---	--

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA**

Dirección General de Administración

Seminario-Taller: “LEY N° 13.512, EL CONSORCIO, SUS ÓRGANOS Y LAS FUNCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAMENTE ESTABLECIDAS”

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Capacitar (como tarea complementaria a la que desarrolla el Departamento Organización de Consorcios) a los consorcios de los barrios escriturados, construidos por el IVBA, en aspectos específicos, legales y contables referidos a su administración bajo el régimen de la Ley de Propiedad Horizontal.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo 1. El Consorcio: alcance de la figura Alcances de la Ley 13.512. Decreto Reglamentario 18.734. El Consorcio ¿es persona jurídica? – Alcances de la figura. Responsabilidades del Consorcio y de los Consorcistas.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Dr Javier Enrique MÉNDEZ Dr Julio Cesar VALVA Dr Lorenzo Jorge TOMASI Lic. Pablo Adrián VAZQUEZ Lic. Pablo Miguel BLESA Arq. Nelly Anahí SILVA</p>
--	---	---

<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>  Analizar las normas legales y contables que rigen la administración de los consorcios según la Ley de Propiedad Horizontal.</p>	<p><b>Módulo 2. Legislación Laboral</b>  Legislación laboral – formas de contratación – régimen para porteros y encargados de edificios.</p> <p><b>Módulo 3. Funciones del Administrador</b>  Funciones del Administrador – Responsabilidades – Representante Legal del Consorcio – Asambleas – Mayorías requeridas – Designación de Administrador – Convocatoria Judicial – Mantenimiento Edificio y de las partes y espacios comunes – Obligaciones de cada consorcista y obligaciones del Consorcio – Gastos comunes y extraordinarios – Incumplimiento en el pago de las expensas - Sanciones  Incidencia del Bien de Familia en los juicios ejecutivos de cobro de expensas.  Importancia de la existencia de Reglamento Interno.</p>	<p><b>DESTINATARIOS</b>  Ciudadanos interesados en la conformación de Consorcios o de Consorcios constituidos en Complejos construidos por el Instituto de la Vivienda de la provincia de Buenos Aires.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIO</b>  Un encuentro de 9.00 a 16.00 horas  Marzo: a confirmar.  Abril: a confirmar.  Mayo: a confirmar.  Junio: a confirmar.</p> <p><b>SEDES</b>  Sala “Luis Sandrini” – Complejo Don Orione – Claypole.  Salón de la Capilla “Cristo Redentor” –Calle Murature y Udaondo –Beccar – San Isidro.  Otras a confirmar.</p>
--	--	--

**MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA**  
Dirección General de Administración  
Seminario-Taller: “LA V.T.V EN EL MARCO DE LA SEGURIDAD VIAL”

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  Informar y concientizar acerca de la importancia de la VTV en relación a la seguridad vial.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  - Difundir la importancia de la VTV y de las misiones y funciones del Ente Regulador.  - Conocer en detalle los pasos que se realizan para la inspección de los distintos tipos de vehículos y con diversos destinos.  - Dar publicidad a las normativas vigentes en materia de tránsito y específicamente de la verificación técnica vehicular.  - Informar acerca de la seguridad vial y la prevención de accidentes.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b>  Incentivación y concientización sobre la Seguridad vial  Visión integral de la seguridad - Incentivación y concientización sobre la seguridad vial  a1) Que se entiende por Seguridad y qué por Seguridad vial.  a2) ¿Son evitables los accidentes de tránsito en su totalidad?  a3) La Ley del cambio de la “U”.  a4) Ventajas del “cambio de actitud” y la “toma de conciencia” sobre el manejo y mantenimiento de vehículos. (Sobre la salud, Sociales, Económicos, Legales, Morales o Éticos, etc.)  a5) Usuarios en la Vía Pública afectados por las fallas en la Seguridad Vial: Peatones, Pasajeros y Conductores. Motos y Bicicletas; Tránsito, Transporte (pasajeros y carga).  a6) El tránsito y los tres factores. Factor vehicular; Factor Ambiental; El Factor Humano.</p>	<p><b>DOCENTES</b>  Dra María de los Ángeles BORGHETTI  Ing. Marcelo Gabriel CALVIÑO  Ing. Asdrúbal Javier SANTOS  Dra Claudia Cecilia NOYA  Dra Gisela Silvana SUÁREZ  D. Ida del Carmen VIDAL</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  Choferes de la Administración Pública Provincial, Municipios, ONGs, Escuelas, Clubes, Asociaciones, Público en general.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>  Encuentros quincenales con fechas a confirmar de 6</p>
--	---	--

	<p>a7) Interacción con los participantes. Preguntas.</p> <p>Importancia de la de la V.T.V – impacto en la siniestralidad vial:</p> <p>b1) Importancia de la de la V.T.V. – Impacto en la siniestralidad vial</p> <p>b2) Que es el ENTE REGULADOR DE LA V.T.V.: misiones y funciones del Ente Regulador de la V.T.V.</p> <p>b3) Zonas en las que se ha dividido la concesión de la V.T.V.</p> <p>b4) Controles e Inspecciones que realiza en ENTE Regulador de la V.T.V. a las Concesionarias.</p> <p>b5) Estadísticas de fallas más comunes.</p> <p>b6) Cuantificación del parque automotor de la provincia de Buenos Aires.</p> <p>b7) Interacción con los participantes. Preguntas.</p> <p>Cómo se realiza una inspección técnica en los vehículos</p> <p>c1) Vehículos que se deben verificar.</p> <p>c2) Secuencia de la Verificación.</p> <p>c2) Importancia de cada sección o etapa de la verificación.</p> <p>c3) Duración de la Verificación, validez de V.T.V.</p> <p>c4) Documentación a presentar y documentación a entregar por la concesionaria.</p> <p>c5) Interacción con los participantes. Preguntas.</p> <p>Aspectos Legales</p> <p>Jurisdicción</p> <p>Competencia</p> <p>Ley Nacional de Tránsito N° 24449 – Decreto Reglamentario de la Ley Nacional de Tránsito N° 779/95. Características. Su federalismo. La adhesión provincial.</p> <p>Ley N° 13927 de Tránsito de la prov. de Buenos Aires – Decreto Reglamentario N° 532/09</p> <p>Licencias – Sistemas de Licencias por Puntos</p> <p>Infracciones</p> <p>Decreto N° 4103/95 y modificatorios</p> <p>Competencia municipal</p> <p>Temas relacionados con la VTV. Documentación obligatoria para circular – Seguro obligatorio – Transportes de carga – Revisión técnica vehicular - Reglas de circulación comunes - Faltas de tránsito - Actas de comprobación</p> <p>Contrato de concesión</p>	<p>horas reloj.</p> <p>SEDE</p> <p>Municipios – Ministerios – Organismos – Clubes – Sedes ONGs.</p>
--	--	---

**OBJETIVOS GENERALES**

- Fortalecer a los equipos técnicos municipales
- Promover a la capacitación aplicada y a la interrelación con los municipios como uno de los temas centrales de la agenda de la SSUyV y en particular de la Dirección de Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial.
- Brindar capacitación técnica a profesionales y equipos técnicos de la provincia de Buenos Aires y difundir las herramientas metodológicas y guías de trámite (específicamente diseñadas) de aplicación en la gestión del territorio.
- Implementar herramientas que deriven en el fortalecimiento de las oficinas técnicas de planeamiento de los 134 municipios de la provincia de Buenos Aires, teniendo en cuenta las necesidades planteadas en los distintos ámbitos donde los cursantes se desarrollan laboralmente.
- Asistir técnicamente a los municipios en la planificación y programación del ordenamiento territorial y en la ejecución de planes y proyectos de Desarrollo Urbano, en el marco de la legislación provincial vigente en la materia.
- Generar un ámbito de aprendizaje e interrelación de actores de diverso origen, pero con una problemática común, la gestión del territorio.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Proveer a los municipios y demás cursantes de los elementos conceptuales y metodológicos necesarios para la gestión territorial.
- Proponer a los cursantes criterios y prácticas de trabajo comunes, asociados a la gestión territorial.
- Transferir los conocimientos necesarios que clarifique sobre los elementos necesarios e imprescindibles para la gestión del territorio en el marco del DL 8912/77 y demás legislación provincia en la materia.
- Transferir los conocimientos necesarios para la resolución de problemáticas específicas involucradas en el proceso de planificación territorial.

**CONTENIDOS**

Módulo 1. Teoría del Estado. Organización de la Estructura Provincial. Ley 8912/77. Organismos que intervienen en el Ordenamiento del Territorio en el nivel provincial. Incumbencias. El procedimiento de convalidación de una ordenanza en el marco del DL 8912/77.

Módulo 2. Métodos e Instrumentos de Planificación: Delimitación Preliminar de Áreas, Zonificación según usos, Código de Ordenamiento, Plan Urbano Territorial, Plan particularizado. Definición, contenidos y diferencias. Participación ciudadana en sus realizaciones. Aprobación en el ámbito municipal y provincial. El rol de la Provincia.

Módulo 3. Área Urbana, Complementaria y Rural. Definición y diferencias. Las zonas. Creación o Ampliación de núcleos urbanos. Documentación necesaria para su presentación. Estudio de casos.

Módulo 4. Zonas Industriales. Homologación de Zonas en relación a la Ley 11459. Distrito Industrial. Sector Industrial Planificado. Parque Industrial. Legislación aplicable en cada caso. Definición y diferencias. Documentación Necesaria para su presentación. Ejemplos.

Módulo 5. Zonas Residenciales. Distrito de Urbanización Especial - Conjuntos de Interés Social-. Certificado Urbanístico. Documentación Necesaria para su presentación.

Módulo 6. Urbanizaciones Cerradas. Club de Campo. Barrio Cerrado. Definición, contenidos y diferencias. Normativa aplicable en cada caso. Decreto 27/98, Decreto 9404/86, Decreto 1.723.

Módulo 7. Interpretación del DL 8912/77 y sus reglamentaciones (normas complementarias). Herramientas de gestión en la Ley: Movilización del Suelo. Edificación necesaria.

Módulo 8. Indicadores urbanísticos. Definición, cálculo. Cesiones para espacios circulatorios, verdes, libres y públicos y a reservas para la localización de equipamiento comunitario de uso público: cálculo.

**DOCENTES**

- Alicia ALBAGLI
- Gustavo BARAKDJIAN
- Inés CAROL
- Guillermo CURTIT
- Rita DÍAZ
- Martín ISLA
- Carlos MÁRTIRE SUÁREZ
- Claudia Viviana RODRIGUEZ
- Silvia ROSSI
- Alejandra SGROI
- José Luis STANCATTI
- Marcela ZANZOTTERA

**DESTINATARIOS**

Profesionales, equipos técnicos y funcionarios municipales e integrantes de los cuerpos deliberativos con responsabilidad en materia de planificación y gestión urbano – territorial, pertenecientes a los municipios.  
Se admitirá en un porcentaje menor, la concurrencia al curso de profesionales y funcionarios del gobierno provincial, con interés en capacitarse en la temática.  
Cada curso no deberá superar los 20 alumnos.

**FECHAS Y HORARIOS**

Se propone realizar el curso los días viernes, la última semana de cursada, el alumno deberá concurrir a clase el día jueves y viernes inclusive.

Presencial. 6 encuentros. Total 48 hs.  
No presencial: 4 clases. Total aprox. 28 horas.

Inicio de clases: Viernes 9 de abril de 9 a 17 hs.  
Culminación de clases: viernes 4 de junio .

<p>- Desarrollar conocimientos para la elaboración de normas de uso del suelo en el marco del DL 8912/77 y demás legislación provincia en la materia.</p> <p>- Propender a que cada cursante, una vez concluido el curso de capacitación, genere su propio libro de casos, a partir de las actividades prácticas planteadas sobre cada temática en particular.</p> <p>- Propiciar que cada municipio que formule sus problemáticas, en pos de llegar a una resolución, en el marco del DL 8912/77.</p>	<p>Permuta de espacios verdes y reservas fiscales.</p> <p>Módulo 9. Otras herramientas de gestión urbanística: Banco de Tierras. Fondo de desarrollo urbano. Compensación urbanística. Transferencia de indicadores. Plusvalía. Convenio urbanístico.</p> <p>Módulo 10. Regímenes de subdivisión: Geodesia –DL 8912/77 – Propiedad Horizontal –Ley 13.512. Diferencias y aplicaciones. Estudio de casos.</p> <p>Módulo 11 y 12. Síntesis de la totalidad de la cursada y trabajo en taller con presentación de casos desarrollados por los alumnos a lo largo de la cursada. Devolución por parte de los docentes.</p> <p>Clases no presenciales. La carga horaria se asimila a 8 horas por clase, de un total de cuatro.</p> <p>Todos los docentes se harán cargo de las cuatro clases a distancia o “no presenciales”, dada la complejidad de la temática y la necesidad de hacer un seguimiento y tratamiento de cada alumno en particular, que deberá desarrollar cada trabajo práctico, consultas y cualquier tipo de intercambio, en base a la realidad de su propio municipio.</p> <p>Coordinador del curso: Arq. Rodriguez, Claudia Viviana</p>	<p>SEDES A definir</p>
--	---	----------------------------

**MINISTERIO DE PRODUCCION**  
Dirección de Política Comercial  
Curso: “ANÁLISIS DE PROYECTOS COMERCIALES”

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <p>- Transmitir el conocimiento técnico, sustentado en la norma y la doctrina, vinculado a la Ley 12.573, así como el régimen de instalación, ampliación, modificación y funcionamiento de grandes superficies comerciales (GSD) y cadenas de distribución (CD) y su Decreto Reglamentario 2372/01.</p> <p>- Brindar herramientas profesionales de interpretación para el cumplimiento de los requisitos de habilitación.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Marco normativo de las habilitaciones</p> <p>- Marco normativo de las habilitaciones de las GSC y CD en la provincia de Buenos Aires. Ley 12088. Antecedentes: Ley 12.084 y Ley 12.433 (Prohibición de instalación de GSC por 180 días).</p> <p>- Actualidad del marco regulatorio: Ley 12.573 y Decreto 2372/01. La regulación de instalaciones y ampliación de grandes superficies de distribución y cadenas de distribución minorista como un Estado orientador de las políticas productivas, no intervencionista.</p> <p>- Facultad del Estado municipal en la definición de la zonificación para la</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Cristian ASSANTE  Claudia BONJOUR  Carolina GÓMEZ</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Agentes de la Administración Pública Municipal afectados a las Áreas de habilitaciones comerciales, Catastro. Personal administrativo, jerárquico y técnico/profesional</p>
---	--	--

<p>- Conocer los antecedentes y objetivos de la Ley 12.573. Interpretar las normas administrativas que rigen los procesos que se implementan para la factibilidad de una GSC y/o CD</p> <p>- Evitar demoras en el trámite administrativo por el no cumplimiento de formalidades en la Planilla A.</p> <p>- Generar un proceso burocrático dinámico y eficiente orientado a la satisfacción de las necesidades del usuario (sea este externo o interno a la administración).</p> <p>- Aplicar la normativa jerarquizando su tarea y profesionalizando su actividad</p>	<p>instalación de GSC y CD.</p> <p>Módulo 2. Requisitos legales</p> <p>- Requisitos legales. Caracterización e interpretación. Confección de la Planilla A. Resolución 990.</p>	<p>FECHAS, HORARIOS Y SEDES</p> <p>1 encuentro de 4 horas reloj. Dos repeticiones</p> <p>1° Curso</p> <p>Fechas: 9 de abril</p> <p>Horario:11:00 a 16:00 Horas / Sede: Mar del Plata</p> <p>2° Curso</p> <p>Fecha: 11 de junio</p> <p>Horario: 11:00 a 16:00 Horas / Sede: La Plata</p>
<p>MINISTERIO DE PRODUCCION</p> <p>Dirección de Política Comercial</p> <p>Curso: "CAPACITACIÓN DE INSPECTORES EN EL MARCO DE LA LEY DE LEALTAD COMERCIAL"</p>		
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Capacitar al personal perteneciente al área de contralor público, organizaciones de consumo, etc., respecto a la legislación vigente (Ley nacional 22802).</p>	<p>CONTENIDO</p> <p>Módulo1: Información nutricional - productos alimenticios</p> <p>- Descripción de las resoluciones en vigencia. Datos obligatorios que los productos deberán consignar en sus envases. Métodos de control. Consideraciones a tener en cuenta.</p> <p>Módulo 2: Seguridad eléctrica</p> <p>- Descripción del marco normativo. Exigencias que dichos productos deberán cumplimentar, en materia de seguridad para productos eléctricos. Métodos de control. Casos particulares.</p> <p>Módulo 3: Productos textiles</p> <p>- Marco regulatorio respecto a las prendas textiles. Información que deberán consignar en sus rótulos, condiciones de uso. Métodos de control. Casos particulares.</p> <p>Módulo 4: Productos expresados en unidades de masa y de volumen y Productos de pirotecnia.</p> <p>- Marco regulatorio de productos pre-medidos. Productos lácteos. Métodos de control.</p> <p>Productos de pirotecnia: Marco regulatorio. Medidas de seguridad. Métodos de control.</p> <p>- Recomendaciones respecto al labrado de actas de inspección y el</p>	<p>DOCENTES</p> <p>Nora IOSCO</p> <p>Adela ETCHEVERRY</p> <p>Carla CARMILLETI</p> <p>Vito Pablo FERRARA</p> <p>Adrián Marcelo GANINO,</p> <p>Emiliano Augusto MARTÍNEZ</p> <p>Francisco A. SERÓN</p> <p>DESTINATARIOS</p> <p>Agentes de la Administración Pública Municipal afectados a las Áreas de Contralor comercial. Personal administrativo, jerárquico y técnico/profesional.</p> <p>FECHAS, HORARIOS Y SEDES</p> <p>5 encuentros</p> <p>Cantidad de cursos programados: 2</p> <p>1° curso</p> <p>Fechas: 12 y 26 de abril; 10 y 24 de mayo; y 14 de junio de 2010.</p> <p>Horario:9 :00 a 15:00 Horas / Sede: Capital Federal</p>

	marco jurídico para cada caso en particular.	2° curso: Fechas: 22 de junio; 5, 19 y 26 de julio; y 2 de agosto. Horario:9:00 a 15:00 horas / Sede: La Plata
<b>MINISTERIO DE PRODUCCIÓN</b> Dirección de Política Comercial Curso: "DEFENSA DEL CONSUMIDOR, MARCO NORMATIVO"		
<b>OBJETIVO GENERAL</b> Brindar conocimientos en materia de defensa de los derechos de los consumidores y usuarios de la Provincia de Buenos Aires a partir del abordaje de la legislación y sus actualizaciones; el procedimiento y herramientas para la tutela y efectivización de los mismos.  <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Analizar los conceptos y derechos fundamentales en materia de Defensa del consumidor y las incorporaciones introducidas a partir de la última reforma a la Ley Nacional 24.240. - Conocer el procedimiento previsto en la Ley 13.133 (Código provincial de implementación de los derechos de los consumidores y usuarios). - Efectuar un análisis de casos relevantes y jurisprudencia en la materia.	<b>CONTENIDOS</b> Módulo 1. Derechos de los consumidores y usuarios - Conceptos fundamentales en materia de defensa del consumidor. - Relación de consumo. Consumidor y proveedor. Evolución jurisprudencial. - Principales derechos de los consumidores y usuarios. Artículo 42 de la Constitución Nacional. - Reforma a la Ley Nacional 24.240 (Ley 26.361). Análisis de sus principales modificaciones e incorporaciones.  Módulo 2. Procedimiento administrativo para la defensa -Procedimiento administrativo para la defensa de los derechos de los consumidores y usuarios. Ley provincial 13.133. Actuaciones de oficio y por denuncia. -La conciliación como principio rector de la Ley de Defensa del Consumidor. Características y particularidades. Arbitraje de consumo. -Continuación del procedimiento y resolución. Prueba. Medidas preventivas. Sanciones. Prescripción. -Análisis de casos y jurisprudencia temática.	<b>DOCENTES</b> Soledad POLITO Valeria BARCELÓ Malena ISNARDI  <b>DESTINATARIO</b> Personal de las oficinas municipales de defensa del consumidor y áreas dedicadas a la protección de esos derechos.  <b>FECHAS, HORARIOS Y SEDES</b> 4 encuentros. Dos ediciones 1° Edición Fechas: 5 y 19 de abril; y 3 y 17 de mayo. Horarios: 10 a 15 horas / Sede: La Plata  2° Edición Fechas: 31 de mayo; 14 y 28 de junio; y 12 de julio. Sede: Capital Federal. Horarios: 10 a 15 horas
<b>MINISTERIO DE PRODUCCION</b> Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, la Innovación y los Servicios (DPPCIS). Curso: "ASOCIATIVIDAD COMO MOTOR DE LA PRODUCCIÓN Y EL DESARROLLO LOCAL "		
<b>OBJETIVO GENERAL</b> Impulsar y estimular la asociatividad de diversos actores locales (municipios, empresas y organizaciones) como un modo de generar ventajas competitivas para un sector/es y potenciar el desarrollo local.	<b>CONTENIDOS</b> Definición de Distrito Productivo. Asociatividad y ventajas competitivas. Herramientas para la construcción colectiva. Herramientas para la gestión del distrito productivo. Generación de un Plan de Trabajo. Estudio de casos exitosos.	<b>DOCENTES</b> Lic. Santiago Miguel DEBANDI Luis Enrique OTTASSO Dr. Amandio FERNANDES Hugo Eduardo BRAVO

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la asociatividad entre el Estado Provincial, Municipal y las Empresas, fomentando las ventajas y potencialidades que surgen de su interacción.</li> <li>- Difundir y transferir herramientas para la construcción colectiva de proyectos asociativos.</li> <li>- Potenciar a los equipos municipales y empresas participantes en lo que refiere a herramientas de coordinación y gestión de un distrito productivo.</li> </ul>		<p>Gabriel Alberto URIBE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Equipos técnicos municipales, emprendedores que inicien su actividad en la Provincia, micro, pequeñas y medianas empresas, agrupadas en distritos productivos y agrupamientos industriales.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Marzo: Ituzaingó, Malvinas Argentinas, Tres de Febrero. 1° Sección electoral Abril: Tigre, Morón, San Miguel, Merlo. 1° Sección electoral Mayo: Quilmes, Avellaneda, San Vicente. 3° sección electoral Junio: Brandsen, Ezeiza, Lanús. 3° sección electoral Julio: Tandil, Necochea, Gral Pueyrredón. 5° sección electoral Agosto: Partido de la Costa, Pinamar, Balcarce. 5° sección electoral Septiembre: Olavarría, Azul, Saladillo. 7° sección electoral Octubre: Salto, San Andrés de Giles, Zárate. 2° sección electoral Noviembre: La Plata, Pehuajó, Trenque Lauquen. 8° y 4° sección electoral Diciembre: General Villegas, Bragado. 8° y 4° sección electoral Trabajo en comisiones simultáneas.</p> <p><b>SEDES</b> Cámaras locales y salones de formación de los municipios respectivos.</p>
<p><b>MINISTERIO DE PRODUCCIÓN</b> Dirección Provincial de Promoción de la Competitividad, la Innovación y los Servicios (DPPCIS). Taller: "EL DISEÑO COMO HERRAMIENTA PARA LA MEJORA"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p>	<p><b>DOCENTES</b></p>

<p>- Promover el desarrollo y fortalecimiento de los emprendedores y cooperativas, impulsando la gestión de diseño como herramienta clave de innovación y mejora continua.</p> <p>- Fomentar la demanda y oferta de servicios de diseño: para conocer, entender y poder elegir.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>- Generar un espacio de intercambio entre las necesidades de diseño de los emprendedores/cooperativas y las herramientas que ofrece el programa (Concepto de Diseño, Base de Datos de Diseñadores, Ejemplos visuales sobre diseño, etc..)</p> <p>- Impulsar y estimular la asociatividad de los emprendedores y cooperativas como un modo de generar ventajas competitivas para potenciar el desarrollo local.</p> <p>- Crear conciencia, mediante acciones de sensibilización, sobre las ventajas de incorporar diseño en la gestión como factor de desarrollo y diferenciación.</p>	<p>Presentación del Programa Provincial de Diseño (BA diseño)</p> <p>La promoción del diseño como política pública. Objetivos del Programa. Coordinación y Ejecución. Destinatarios. Acciones (actividades de sensibilización, capacitación, asistencia técnica).</p>	<p>Marianela LARA Carolina ARANA Lic. Perla Noemí TORALES</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Emprendedores y Cooperativas de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Los días viernes 12, 19 y 26 de Marzo; 16, 23 y 30 de Abril; 14, 21 y 28 de Mayo; 11, 18 y 25 de Junio; 8, 16 y 23 de Julio; 13, 20 y 27 de Agosto, 10, 17 y 14 de Septiembre; 8, 15 y 22 de Octubre; 12, 19 y 26 de Noviembre y 10, 17 y 20 de Diciembre. Trabajo en comisiones simultáneas.</p> <p><b>SEDES</b> La Plata- IPAC. Salón de reuniones y Aula a designar- Ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires</p>
<p><b>MINISTERIO DE SALUD</b></p> <p>Subsecretaría de Control Sanitario</p> <p>Dirección de Fiscalización Sanitaria</p> <p>Seminario-Taller: "PROGRAMA DE LAS BUENAS PRACTICAS BROMATOLÓGICAS"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <p>- Capacitar en el diseño y ejecución de programas de control de la implementación y cumplimiento de las Buenas Prácticas Bromatológicas (BPM) en establecimientos donde se elaboran, expenden y/o sirven productos alimenticios y/o sus primeras materias bajo la órbita del Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires.</p> <p>- Formar y actualizar a profesionales, técnicos e idóneos en las diferentes áreas de planificación y proyección de programas de auditoría de las BPM, SSOP (Programas Operacionales Estándar de Saneamiento) y MIP (manejo Integrado de Plagas).</p> <p>- Crear una conciencia ejecutiva y organizacional acorde a las exigencias actuales en el marco de los nuevos paradigmas que</p>	<p><b>CONTENIDO</b></p> <p>Módulo 1. Evaluación de actividades alimentarias. Procedimientos legales</p> <p>Hacia un nuevo enfoque en los sistemas de control. Concepto Tradicional y moderno de la inspectoría. Los nuevos paradigmas y los desafíos paradigmáticos. El Poder de Policía. La auditoría bromatológica. aspectos generales y clasificación. Pasos de la evaluación integral Normativas específicas que regulan la industria y comercio de alimentos. Códex Alimentarius Internacional, OMC, Normas MERCOSUR, Ley 18284 – C.A.A., Leyes Nacionales 3959, y 17.160. Decreto 4238/68 - Reglamento de Inspección de Productos, Subproductos y Derivados de Origen Animal. Leyes 15465 (Enf. Infecto Contagiosas), 22.802 (Lealtad Comercial) y 24.240 (Defensa del</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>DRA. Andrea CALZETTA RESIO M.V. Hugo Daniel PALÓPOLI DR Héctor Hugo PILATTI M.V. Gastón Federico DIEGUEZ M.V. Mónica Liliana MIGLIANELLI M.V. Marta LÓPEZ BARRIOS M.V. Juan Ernesto PAILLÉ M.V. Gerardo SERRATO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Funcionarios profesionales, técnicos e idóneos del Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires</p>

<p>imponen la gestión de la inocuidad y la Seguridad Alimentaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar las normativas vigentes y el marco legal a nivel nacional e internacional que rigen la Salud Pública y su relación directa e indirecta con la seguridad, calidad e inocuidad de los alimentos</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internalizar los criterios básicos sobre la importancia de los Peligros y Riesgos alimentarios como eje de los eventos relacionados con la inocuidad de los alimentos.</li> <li>- Desarrollar la técnica de evaluación e interpretación de los flujogramas y el layout de los diferentes establecimientos.</li> <li>- Entender la implicancia de los distintos agentes contaminantes y los factores que favorecen su presencia, o el desarrollo y supervivencia de los mismos en los alimentos.</li> <li>- Fortalecer y actualizar los conocimientos referidos a las incumbencias técnicas de las BPM, SSOP y MIP y su auditoría.</li> <li>- Interpretar la aplicación de las normas legales vigentes relacionadas con el derecho alimentario, el derecho administrativo y su relación con la salud pública, la seguridad alimentaria y las herramientas de la inocuidad.</li> <li>- Entender el proceso de auditoría de las BPM – SSOP y MIP en el contexto de la actual situación de los establecimientos elaboradores, de expendio y servicio de alimentos.</li> <li>- Establecer criterios básicos referidos a los muestreos como base de monitoreos dirigidos.</li> <li>- Promover la elaboración de mapas de riesgo tendientes a lograr una georeferenciación útil desde el punto de vista sanitario local, regional y provincial.</li> <li>- Promover la organización y planificación en la gestión de la seguridad alimentaria desde la función pública provincial y municipal.</li> </ul>	<p>Consumidor). Otras normativas. Normas y reglas. El Derecho alimentario. Ramas del derecho El derecho administrativo. El marco normativo específico. Responsabilidad. Objetivo de la inspección. El Acta de Inspección: Generalidades, estructura y contenidos mínimos. Procedimiento a la luz del Artículo 14 del CAA. Información complementaria. El Acta de Intervención, generalidades, oportunidad de su aplicación, contenidos mínimos. Acta de decomiso. Su aplicación. Destino de la mercadería decomisada. Acta de Clausura y Acta de Infracción. Generalidades y procedimientos. Responsabilidad. Informe Técnico.</p> <p><b>Módulo 2. Peligros y riesgos</b></p> <p>Definiciones, generalidades y conceptos. Concepto de Gravedad. Clasificación de los Peligros. Periodo de latencia. Factores de riesgo. Objetivos de la inocuidad de los alimentos. Salud y Enfermedad: Conceptos. Tríada Ecológica de la Enfermedad. Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA). Concepto de Infección, Infestación, Intoxicación y tóxico infección alimentaria. Ejemplos y diferencias. Concepto de reservorio, vector y hospedador. Situación de las ETA en Argentina y el mundo. Breve introducción a la estimación de la significación del riesgo relacionado con las ETA. Significación de los peligros en relación con los riesgos y la gravedad. Identificación de peligros y evaluación de riesgos en la inspección. Flujogramas. Definición, conceptos, aplicación y utilidad. Tipos de flujogramas. El layout: Criterios, aplicación durante la verificación. Modelo bidimensional. Aplicación durante el acto de inspección. Establecimiento de puntos de control, puntos de contaminación. Ejercicio y trabajos grupales. Epidemiología Alimentaria: Conceptos. El rol del funcionario y la epidemiología de las ETA, Conceptos y bases generales. ETA emergentes y resurgentes. Definición de Caso, Brote y Foco. Concepto de Trabajo de Equipo. Resolución epidemiológica de un brote. Ejercicios.</p> <p><b>Módulo 3. Ponderación de check list</b></p> <p>Las GMP- SSOP – MIP. Las Buenas Prácticas de Manufactura. Generalidades, incumbencias técnicas. Los SSOP: Origen y generalidades. Conceptos. Aplicación según el riesgo en áreas de los establecimientos auditados. El M. I. P. Alcances, conceptos, mapeo. Etapas de aplicación. Plagas. Generalidades. La inspección de los alimentos: Criterios generales. Objetivos. Componentes mínimos de la</p>	<p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>8 encuentros</p> <p>Jueves y Viernes de 9:00 a 13:00 horas y de 14:30 a 18:30 horas. Desde el 8 de abril al 30.</p> <p>Duración: 2 días por semana, durante 4 semanas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>A definir</p>
---	---	---

	<p>inspección de alimentos. Definiciones y conceptos. Controles durante el acto de la inspección. Macroscopía, organolepsia, utilización de instrumental de medición. Control de envases y rótulos. Aplicación de la Ley 18284, Decreto 4238/68 y otras normas. Rotulación: Concepto de RNE, RNPA y SENASA N° para los distintos tipos de alimentos. Rotulado nutricional. Toma de temperatura: Criterios básicos, aplicación según tipo de alimento. Los alimentos: Clasificación según su riesgo sanitario, según su estatus legal, según su composición, etc. El consumo de alimentos en el país. Calidad e Inocuidad Alimentaria. Conceptos generales. Costos de la calidad. Conceptos. La toma de muestras en base a los riesgos y peligros alimentarios. Definición y conceptos generales. Aplicabilidad y dificultades. La planificación del procedimiento de inspección del alimento. Generalidades y consideraciones especiales. Vigilancia alimentaria. Directivas para la toma de muestras. Consideraciones generales. Materiales y métodos. Criterios mínimos a considerar. Objetivos del muestreo de alimentos. Métodos específicos. Muestra representativa: Definición y generalidades. Preparación de la muestra., acondicionamiento y transporte. Indicadores: Conceptos. Muestreo de alimentos en particular. Las Listas de Verificación rápida. Categorización de establecimientos luego de la verificación. Elaboración del Informe Técnico de la verificación: Conceptos, estructura mínima del informe. Contenidos. Reunión inicial y reunión final. Mejoras.</p> <p>Módulo 4. Técnicas de evaluación sobre modelos figurados Elaboración de manuales de GMP- SSOP – MIP. Significación de peligros. Desarrollo de una evaluación por auditoría sobre modelo figurado y elaboración del Informe Técnico respectivo.</p>	
--	--	--

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Erill  
Seminario-Taller: "CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer al personal del Hospital Erill en conocimientos y habilidades para potenciar la gestión orientada a la Calidad de Servicio y optimizar procesos de trabajo internos y el vínculo con los pacientes que concurren al hospital.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo 1. La calidad la construimos todos los integrantes de la organización - Concepto de calidad y su adaptación en los organismos públicos. - La calidad como decisión organizacional en los sistemas de salud.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Marcela ABRUZZESE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal del hospital que está en contacto directo</p>
---	---	---

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciar conocimientos organizacionales desde la perspectiva sistémica</li> <li>- Ampliar conocimientos sobre la modalidad de trabajo en equipo para mejorar los procesos de trabajo internos</li> <li>- Revisar circuitos comunicacionales internos y fortalecer habilidades de comunicación para optimizar vínculos interno y con los pacientes</li> <li>- Desarrollar estrategias integrales para situaciones conflictivas que surgen en el contacto directo con los pacientes al brindar servicio de atención.</li> <li>- Identificar acciones de mejora de aplicación en los espacios de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de servicio: valor agregado del servicio y su relación con las expectativas de los afiliados.</li> <li>- Atributos e indicadores de calidad de la prestación de Servicio. Atributos de calidad de servicio en el Hospital y necesidades de los pacientes.</li> </ul> <p>Módulo 2. El compromiso con la misión del Hospital Erill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La misión, visión y los valores convocantes en la organización.</li> <li>- El valor de potenciar los equipos de trabajo.</li> <li>- El ciclo del servicio y las oportunidades de mejora.</li> </ul> <p>Módulo 3. Nuestras comunicaciones internas y con los pacientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización comunicante: la comunicación externa e interna.</li> <li>- La imagen de la organización.</li> <li>- Ciclo de un procedimiento. La atención directa al paciente: el personal de sostén y el frente externo de la calidad</li> <li>- Modelos de atención y tipologías.</li> </ul> <p>Módulo 4 La atención al paciente, un servicio: ¿Qué podemos mejorar?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas para la mejora de la atención desde la comunicación. Situaciones conflictivas y posibles abordajes personales y organizacionales.</li> <li>- Hacia la construcción de un modelo común de Atención a los pacientes en el Hospital Erill.</li> </ul>	<p>con el público y personal de sostén, que no está en contacto directo, pero que forma parte del circuito de brindar servicio a los pacientes.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 encuentros. Jueves 25 y miércoles 31 de marzo de 9:00 a 13:00 hs.</p> <p><b>SEDE</b> Salón Auditorio Chico del Hospital- 5to piso</p>
---	--	---

## Programa de Mejora Continua para la Gestión Local

ALMIRANTE BROWN

Seminario-taller: "CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO"

### OBJETIVO GENERAL

Facilitar la conformación de equipos de trabajo efectivos en la gestión municipal

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Que los participantes reconozcan cuándo es necesario el trabajo en equipo y los beneficios del mismo para la gestión municipal.
- Conozcan una metodología de trabajo en equipo y practiquen técnicas y herramientas que contribuyen a la eficacia y eficiencia de los resultados.
- Desarrollen capacidades conducentes a conformar equipos efectivos y a prevenir conflictos en el trabajo en equipo.

### CONTENIDOS

- El seminario-taller se desarrolla en torno a los siguientes ejes temáticos:
- Por qué conformar equipos de trabajo.
- Por qué trabajar en equipo. Qué es un equipo de trabajo. Etapas en su desarrollo.
- La tarea del equipo: la efectividad en el trabajo grupal.
- La organización del trabajo grupal: plan de trabajo. La efectividad en los encuentros grupales. La administración del tiempo: agenda del equipo. El registro de la información: minutas de reuniones. La comunicación con el resto de la organización: presentaciones, informes, retroalimentación. Los recursos.
- El proceso grupal: el fortalecimiento del equipo.
- Roles y responsabilidades en un equipo. Los comportamientos que favorecen u obstaculizan el funcionamiento del equipo. La claridad de procedimientos: reglas básicas de funcionamiento. La generación de ideas. Técnicas. La toma de decisiones y la construcción del consenso. Técnicas. Previniendo problemas: problemas más comunes, su prevención y manejo. La evaluación del proceso grupal.

### DOCENTE

Lic. Ana HIRSCH

### DESTINATARIOS

Personal de la Secretaría de Salud del Municipio.

### FECHAS Y HORARIOS

4 encuentros, los días lunes 7 y 14 y martes 8 y 15 de junio de 2010 de 9 a 13 horas.

### SEDE

Municipio de Almirante Brown.

ALMIRANTE BROWN

Seminario-taller: "COMUNICACIÓN ESCRITA I"

### OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar el desarrollo de competencias comunicacionales para mejorar la producción de documentos públicos.
- Fortalecer y actualizar los saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente.
- Estimular la capacidad para identificar problemas escriturales instalados en la organización.
- Propiciar una actitud de cambio, a partir de los conocimientos

### CONTENIDOS

1. La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas.
2. Competencia comunicativa. Habilidades para lograr una comunicación escrita eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos.

### DOCENTE

Prof. Susana CAPRARA

### DESTINATARIOS

Personal administrativo de la Secretaría de Salud del Municipio de Almirante Brown.

### FECHAS Y HORARIOS

<p>incorporados. - Reconocer los formatos textuales utilizados en la organización y caracterizarlos.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Facilitar el conocimiento de las reglas del código escrito, desde una metodología basada en corrientes lingüísticas actuales, de gran eficacia en el trabajo con adultos. - Favorecer en los agentes la destreza para comunicar por escrito detalladamente los hechos, explicar cómo sucedieron y en qué circunstancias</p>	<p>3. Código oral y código escrito. Caracterización. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar de ambas modalidades.</p> <p>4. Propiedades específicas del código escrito: a) adecuación a la situación comunicativa. b) Coherencia. Relación interna de los significados del texto. c) Cohesión. Vinculación gramatical y léxica entre las oraciones. Diseños, estructuras, párrafos, oraciones y léxico adecuados a los documentos administrativos.</p> <p>5. Reconocimiento de debilidades comunes en los textos administrativos: despersonalización, frases hechas, ambigüedad, oscuridad, extensión exagerada de oraciones y párrafos, mal uso del gerundio. Posibles formas de resolución.</p> <p>6. Los textos de la organización: comunicaciones internas y externas. Documentos que promueven una decisión. Documentos de decisión (decreto, resolución, disposición). Documentos administrativos (nota, esquila, providencia, memorando). Firmas y sellos.</p>	<p>3 encuentros, los días lunes 12, 19 y 26 de abril de 10.00 a 14.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Almirante Brown</p>
--	--	--

**ALMIRANTE BROWN**

**Seminario-taller: "COMUNICACIÓN ESCRITA II"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b> - Posibilitar al alumno una ejercitación más intensiva en la producción de textos específicos, como actas, resoluciones, decretos, notas, esquelas y otros formatos textuales. Afianzar definitivamente el conocimiento de las reglas del código escrito, desde una metodología basada en corrientes lingüísticas actuales, que ha resultado de gran eficacia en el trabajo con adultos. - Lograr que, con el dominio de su escritura, el alumno alcance una mayor seguridad en sus producciones y un mayor compromiso con sus propios textos, propósitos que conllevan a mejorar la gestión pública.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Dominio de los distintos formatos de textos administrativos (actas, notas, memorandos, resoluciones, decretos,</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo 1</b> - El texto (pautas para la autocorrección). - Concepto de texto. Soportes, portadores y formato. Texto y paratexto. - Dimensiones textuales: notacional, morfológica, sintáctica, semántica y pragmática. (Aplicación a textos administrativos). - Técnica del aprendizaje a partir del error.</p> <p><b>Módulo 2</b> - El texto informativo - Rasgos caracterizadores. - Estructura, distribución gráfico-espacial, tipologías. - Los textos del ámbito administrativo.</p> <p><b>Módulo 3</b> - La comunicación escrita en organizaciones.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Prof. Irma Susana CAPRARA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal administrativo de la Secretaría de Salud del Municipio de Almirante Brown.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, los días lunes 3, 10 y 17 de mayo de 10.00 a 14.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Almirante Brown</p>
--	--	---

providencias, etc.) Adquisición de las normas del código escrito. - Competencia en la producción de textos claros, precisos, fácilmente comprensibles por todos los públicos.	- Comunicaciones propias del ámbito administrativo. - Elaboración de los documentos administrativos. - Aspectos formales y de estilo. - Firma y sellos.  Módulo 4 - La comunicación escrita en organizaciones (cont.) - Prácticas escriturales de documentos administrativos.	
---	--	--

**ALMIRANTE BROWN**  
**Seminario-Taller: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la adecuada aplicación del procedimiento administrativo municipal.</li> <li>- Fortalecer la capacidad de los agentes que se desempeñan en áreas administrativas en el Municipio de Tandil a través de la comprensión y aplicación del marco normativo que regula el procedimiento administrativo en la Administración Pública municipal.</li> </ul> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la situación actual del marco normativo que regula el Procedimiento Administrativo en la Administración Pública.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Régimen Federal. La división de poderes. La Organización Administrativa Régimen Nacional Provincial y Municipal. La actividad y función administrativa. El sometimiento de la Administración al bloque de legalidad. El Procedimiento Administrativo en la Gestión Pública Provincial Sistemática legislativa y debates actuales.</li> <li>- El ciudadano en el procedimiento administrativo. El agente y el procedimiento administrativo.</li> <li>- Taller Práctico.</li> </ul> <p><b>Módulo 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios del Procedimiento Administrativo. Ley Orgánica Municipal. Actos del Departamento Ejecutivo. Actos del Departamento Deliberativo.</li> <li>- Taller Práctico continuación</li> </ul> <p><b>Módulo 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Municipal. Ordenanza 267/80. Formalidades y ordenamientos de los expedientes como presupuestos de los actos administrativos finales. Estructura. Movimiento. Caratulación. Agregación.</li> <li>- Elementos del acto administrativo. Vicios del acto. Acto nulo y anulable.</li> <li>- Notificación. Requisitos. Nulidades en la notificación. Efectos.</li> <li>- Recursos Administrativos.</li> <li>- Práctico Final.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b>          Dr Ignacio Carlos RIGONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>          Agentes de la Secretaría de Salud del Municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>          3 encuentros, los días viernes 9, 16 y 23 de abril de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b>          Municipio de Almirante Brown.</p>
--	--	---

ALMIRANTE BROWN

Seminario-Taller: "NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

OBJETIVOS GENERALES

- Propender a la utilización adecuada de diversas técnicas, procedimientos y métodos para la detección y resolución de conflictos desde una perspectiva integral
- Identificar, comprender y aplicar conceptos y herramientas imprescindibles en materia de Resolución de Conflictos y de Comunicación afectiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la importancia del liderazgo efectivo.
- Reconocer los alcances y beneficios del Trabajo en Equipo para el logro de los objetivos de la organización.
- Tomar conciencia de la importancia de las emociones en las personas y su implicación en la gestión institucional.
- Mejorar la comunicación de los agentes con sus pares y superiores.
- Desarrollar habilidades que permitan establecer relaciones interpersonales efectivas.
- Adquirir herramientas teóricas, adecuadas para un abordaje científico de la problemática integral del conflicto y de la toma de decisiones, que permitan:
- Analizar situaciones de conflicto que se puedan generar en un equipo de trabajo.
- Reconocer los rasgos comunes y esenciales de toda clase de conflictos
- Descubrir las vías comunicacionales que resulten funcionales para el análisis del origen del conflicto.
- Interpretar la perspectiva de cada involucrado en situaciones de conflicto.
- Analizar distintos procedimientos de toma de decisiones para la prevención y resolución de controversias.
- Analizar los diferentes estilos de negociación

CONTENIDO

- El Análisis FODA.
- Descripción y alcances.
  - El ambiente interno y externo del FODA.
- Liderazgo.
- Concepto.
  - Tipos de liderazgos. Estilos, descripción y alcances.
  - Características de liderazgo efectivo.
  - El líder ante los conflictos. Identificación de roles.
  - Habilidades básicas de comunicación del líder.
- La Comunicación.
- La comunicación constructiva.
  - Principales limitadores de la comunicación.
  - Proceso de la comunicación.
  - Técnicas básicas para comunicar en el equipo de trabajo.
- Motivación y Necesidades.
- Conceptos básicos.
  - Ciclo motivacional.
  - Escala de Maslow.
  - Expansión de la jerarquía de necesidades de Maslow.
- Participación.
- Niveles de la Participación.
  - Elementos de la Participación.
- El Trabajo en Equipo.
- Necesidad del trabajo en equipo.
  - Síntomas de una organización que necesita desarrollar equipos de trabajo.
  - Trabajo en equipo y equipo de trabajo.
  - Barreras y resistencias al trabajo en equipo.
  - Condiciones para el desarrollo de equipos de trabajo.

DOCENTE

Lic. Pablo Jorge SALOMONE

DESTINATARIOS

Agentes municipales de la Secretaría de Salud

FECHAS Y HORARIOS

4 encuentros, los días jueves 25 y miércoles 31 de marzo; miércoles 7 y 14 de abril de 10.00 a 14.00 horas.

SEDE

Municipio de Almirante Brown.

	<p>Roles en el equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntos fuertes del equipo.</li> <li>- Diferencia de roles.</li> </ul> <p>Conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y Análisis.</li> <li>- Cómo evitar los conflictos en el trabajo.</li> <li>- Cómo dirimir conflictos.</li> <li>- ¿Por qué surgen los conflictos?</li> <li>- Secuencia habitual de un conflicto.</li> <li>- Actitudes y Obstáculos que generan conflictos.</li> <li>- ¿Cómo se resuelven los Conflictos?</li> <li>- Estrategias para solucionar Conflictos.</li> <li>- Negociación. Concepto y Alcances.</li> <li>- Los 7 elementos de la Negociación.</li> <li>- Estrategias para una reunión de negociación.</li> </ul> <p>Inteligencia Emocional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del Pensamiento.</li> <li>- Sintaxis Mental.</li> <li>- El Mapa Emocional.</li> </ul> <p>Talleres y trabajos prácticos.</p>	
--	---	--

**MAIPÚ**  
**Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          Contribuir a mejorar la relación Administración Pública – Ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar acerca del vínculo entre la organización y los ciudadanos/as: contribuyentes, usuarios, beneficiarios, electores (clientes externos).</li> <li>- Favorecer el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, en función de dar respuestas eficientes y eficaces a las demandas de la ciudadanía.</li> <li>- Promover una mejora en el desempeño de cada uno de los miembros y sectores de la organización, apuntando a una mayor</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Relación entre la organización y el ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento del ciudadano y jerarquización de la función de empleado público. Derechos y responsabilidades de cada uno.</li> <li>- Análisis y reflexión sobre la situación actual. Problemas frecuentes y alternativas de solución.</li> </ul> <p>La organización orientada a la calidad de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización como un sistema. Subsistemas, procesos de trabajo y destinatarios. La calidad como el resultado del funcionamiento de todo el sistema.</li> <li>- Organizaciones orientadas a la calidad de atención.</li> <li>- Relevancia de la comunicación interna en la calidad de atención: su</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b>          Lic. Martín ERRALDE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>          Personal municipal de contacto con el ciudadano.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b>          3 encuentros, los días lunes 22, martes 23 y lunes 29 de marzo de 2010 de 14:00 a 19.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b>          Municipio de Maipú.</p>
--	---	--

<p>integración y comunicación interna (cliente interno).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y desarrollar herramientas y técnicas que mejoren la atención al ciudadano, optimizando la imagen interna y externa de la organización.</li> <li>- Fortalecer la capacidad de gestión actual, orientándola hacia la calidad de servicio al ciudadano.</li> </ul>	<p>impacto en la comunicación externa. Compromisos y acuerdos básicos necesarios entre las diferentes áreas.</p> <p>Los ciudadanos y sus demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades operativas y necesidades de relación. Estilos de atención.</li> <li>- La calidad de atención como la satisfacción de las necesidades del ciudadano.</li> <li>- ¿Qué hacer cuando no se puede dar respuesta a la demanda del ciudadano?</li> <li>- Factores de calidad de servicio en la administración pública.</li> </ul> <p>Actitudes, saberes y técnicas específicas del trabajador que atiende al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación interpersonal: presencial, telefónica y escrita. Características y cuestiones a tener en cuenta.</li> <li>- La comunicación no verbal. Influencia en la relación interpersonal y consecuencias para la calidad de la atención.</li> <li>- La comunicación telefónica. Características. Técnicas para una adecuada atención telefónica.</li> <li>- Tratamiento y manejo de situaciones de queja y reclamos. Estrategias para tratar con la agresividad del otro</li> </ul> <p>Modelo de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones para cada paso.</li> <li>- Actitudes frecuentes de los ciudadanos. Tipos básicos. Características y exigencias de cada uno.</li> <li>- Actitudes y comportamientos requeridos al personal de contacto.</li> </ul>	
--	--	--

**JOSÉ C. PAZ**  
**Seminario-Taller: "MARCO JURÍDICO"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover una mejor relación entre la misión institucional, la gestión por resultados y el procedimiento administrativo en miras a una mejor atención de las necesidades de la comunidad.</li> <li>- Reconocer las vinculaciones del procedimiento administrativo en la función administrativa con el objeto de optimizar los procesos de liderazgo, la comunicación y el trabajo en equipo en el ámbito estatal.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Estado. Funciones jurídicas de Estado. Función administrativa. Fuentes del Derecho administrativo y de la Legalidad Constitución. Ley Reglamento. Jurisprudencia. Principios del derecho.</li> <li>- Legalidad administrativa Legitimidad.</li> </ul> <p><b>Módulo 2</b></p>	<p><b>DOCENTE</b>  Dr Sebastián DE FERRARI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b>  Personal administrativo de las diferentes áreas del Municipio</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p>
--	--	---

<p>- Facilitar la adecuada aplicación del marco normativo que regula el procedimiento administrativo en la administración pública.</p> <p>- Analizar y desnaturalizar las prácticas laborales con relación al procedimiento administrativo y de más normas.</p> <p>- Analizar el proceso descentralización y desconcentración del sistema, con énfasis en la redefinición del vínculo con los ciudadanos.</p> <p>- Incentivar el desarrollo de la capacidad crítica que permita una interpretación más amplia, constructiva y comprometida del derecho administrativo.</p> <p>- Propiciar la profundización de conocimientos teóricos y prácticos, con la finalidad de aportar al logro en la solución de cuestiones desde el ámbito institucional.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>- Reconocer y analizar las funciones jurídicas del Estado Municipal.</p> <p>- Reconocer y analizar la función administrativa.</p> <p>- Reconocer y analizar las fuentes de derecho administrativo y de la legalidad.</p>	<p>- Organización administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer jurídicamente la organización administrativa.</li> <li>- Establecer la competencia de los órganos administrativos.</li> <li>- Determinar la posibilidad de delegación o avocación.</li> <li>- Reconocer la relación jerárquica.</li> <li>- Determinar formas de organización.</li> <li>- Reconocer los órganos de asesoramiento control y decisión.</li> <li>- Distinguir facultades regladas y discrecionales.</li> </ul> <p>- Organización administrativa competencia clasificación delegación avocación jerarquía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralización descentralización desconcentración.</li> <li>- La administración activa, consultiva, de contralor jurisdiccional. Leyes orgánicas de entes autárquicos.</li> <li>- Actividad reglada y discrecional Legitimidad. Oportunidad.</li> </ul> <p><b>Módulo 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de la legislación provincial aplicable a los municipios.</li> <li>- Analizar las normas más usuales en el municipio.</li> <li>- Principales leyes provinciales de aplicación en el ámbito municipal: Ley Orgánica de las Municipalidades (Ley 6769/58). Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las municipalidades de la Provincia de Bs. As. Estatuto para el Empleado Municipal (Ley 11757). Ley de Uso de Suelo (Ley 8912/77). Ordenanza General de Procedimiento Administrativo Municipal. (O.G. 267). Ordenanza General para obras de infraestructura (O.G. 165). Código de</li> <li>- Faltas municipales (Ley 8.751). Principal legislación en materia ambiental (atribuyendo competencia a los municipios).</li> </ul> <p><b>Módulo 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley orgánica de las Municipalidades (Ley 6769/58).</li> <li>- Reconocer los principios jurídicos que emanan de la Ley Orgánica.</li> <li>- Inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios.</li> <li>- Facultades del Departamento Ejecutivo. Delegaciones. Auxiliares del intendente.</li> <li>- Facultades del Departamento Deliberativo.</li> <li>- Actos del Departamento Ejecutivo: decretos, resoluciones, disposiciones. Conceptos.</li> <li>- Actos del Departamento Deliberativo: ordenanzas, decretos, resoluciones y comunicaciones. Conceptos.</li> <li>- Solicitudes de informes entre ambos departamentos.</li> </ul>	<p>4 encuentros, los días martes 23 y 30 de marzo y 6 y 13 de abril de 10 a 15 horas.</p> <p>SEDE Municipio de José C. Paz</p>
---	---	--

- Ejercicio del derecho de veto por parte del Departamento Ejecutivo. Reglamentaciones de las ordenanzas. (art. 108 L.O.M.). Procedimiento.
- Obras públicas municipales: diferentes modalidades de contratación.
- Responsabilidad de los funcionarios. L.O.M. y Artículo 1112 y concordantes del Código Civil.
- Conflicto entre departamentos.

#### Módulo 5

- Procedimiento administrativo
- Reconocer los principios jurídicos del procedimiento administrativo.
- Identificar las principales reglas sobre expediente administrativo.
- Describir las principales instituciones del Procedimiento Administrativo.
- Revalorización del procedimiento como instrumento de garantía de justicia y eficacia.
- El ordenamiento jurídico administrativo vigente.
- Actuación del particular. Actos de la administración
- Transparencia administrativa Publicidad accesos al expediente notificaciones.
- Instituciones del procedimiento administrativo.

#### Módulo 6

- Actos administrativos
- Distinguir los elementos del acto administrativo.
- Diferenciar un acto válido de uno inválido.
- Concepto elementos del acto administrativo.
- Caracteres vicios nulidades extinción.

#### Módulo 7

- Recursos administrativos
- Reconocer un recurso.
- Detallar los aspectos generales de los recursos contemplados en la ordenanza general.
- Estructura del Sistema recursivo. Admisibilidad de los recursos.
- Denuncia de ilegitimidad.
- Recurso de revocatoria, apelación, jerárquico.
- Recurso contra actos generales. Aclaratoria, Revisión.

#### Módulo 8

- Determinar los límites de la actividad administrativa.
- Describir los tipos de control.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar el objeto del control.</li> <li>- Reconocer medios semidirectos de participación.</li> <li>- Control de la actividad administrativa.</li> <li>- Control interno externo.</li> <li>- Control anterior, concomitante y posterior.</li> <li>- Órganos de control municipal.</li> <li>- Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia de Bs. As.: facultades y breve descripción de la ley Orgánica del H.T.C. Procedimiento de revisión de las cuentas municipales. Recursos previos a la instancia judicial.</li> </ul> <p>Módulo 9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto para el Empleado Municipal (Ley 11757).</li> <li>- Analizar el ordenamiento jurídico laboral vigente.</li> <li>- Ámbito de aplicación.</li> <li>- Principales derechos y deberes de los empleados municipales.</li> <li>- Régimen de sanciones. Sumarios administrativos: descripción del procedimiento instaurado para los sumarios administrativos.</li> <li>- Estructura orgánica municipal.</li> </ul>	
--	---	--

JOSÉ C. PAZ

Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer a los empleados estatales en conocimientos y habilidades específicas para potenciar la calidad de los servicios de atención al ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar acerca del vínculo entre la organización municipal y los ciudadanos/as: contribuyentes, usuarios, beneficiarios (clientes externos).</li> <li>- Favorecer el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, en función de dar respuestas eficientes y eficaces a las demandas de la ciudadanía.</li> <li>- Promover una mejora en el desempeño de cada uno de los miembros y sectores de la organización, apuntando a una mayor integración y comunicación interna (cliente interno).</li> <li>- Identificar y desarrollar herramientas y técnicas que mejoren la atención al ciudadano, optimizando la imagen interna y externa</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Relación entre el municipio y el ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento del ciudadano y jerarquización de la función de empleado público. Derechos y responsabilidades de cada uno.</li> <li>- Análisis y reflexión sobre la situación actual. Problemas frecuentes y alternativas de solución.</li> </ul> <p>El Municipio como organización orientada a la calidad de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización como un sistema. Subsistemas, procesos de trabajo y destinatarios. La calidad como el resultado del funcionamiento de todo el sistema.</li> <li>- Relevancia de la comunicación interna en la calidad de atención: su impacto en la comunicación externa. Compromisos y acuerdos básicos necesarios entre las diferentes áreas.</li> <li>- Recursos para la atención al ciudadano: del mostrador a la atención personalizada. Organización de los espacios y distribución de los tiempos.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Graciela Beatriz ARCELUS</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes del Municipio que estén en contacto directo o indirecto brindando servicio a los ciudadanos.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros los días miércoles 7, 14 y 21 de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> José C. Paz.</p>
---	--	--

<p>de la organización. - Fortalecer la capacidad de gestión actual, orientándola hacia la calidad de servicio al ciudadano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipamiento de los sitios de espera. Señalización, folletería, cartelera, libro de sugerencias y quejas. Líneas gratuitas.</li> </ul> <p>Los ciudadanos y sus demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades operativas y necesidades de relación. Estilos de atención.</li> <li>- La calidad de atención como la satisfacción de las necesidades del ciudadano.</li> <li>- ¿Qué hacer cuando no se puede dar respuesta a la demanda del ciudadano?</li> <li>- Factores de calidad de servicio en la administración pública.</li> </ul> <p>Actitudes, saberes y técnicas específicas del trabajador que atiende al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación interpersonal: presencial, telefónica y escrita. Características y cuestiones a tener en cuenta.</li> <li>- La comunicación no verbal. Influencia en la relación interpersonal y consecuencias para la calidad de la atención.</li> <li>- Tratamiento y manejo de situaciones de queja y reclamos. Estrategias para tratar con la agresividad del otro.</li> </ul> <p>Modelo de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones para cada paso.</li> <li>- Actitudes frecuentes de los ciudadanos. Tipos básicos. Características y exigencias de cada uno.</li> <li>- Actitudes y comportamientos requeridos al personal de contacto.</li> </ul>	
---	--	--

**JOSÉ C. PAZ**  
Seminario-Taller: "PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Reconocer la importancia del Presupuesto como parte imprescindible de la planificación, incorporando los procesos y procedimientos necesarios para su ejecución y los principios que rigen el procedimiento de Rendición de Cuentas</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Reconocer al Presupuesto como instrumento necesario en la implementación de las políticas públicas municipales y</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institución presupuestaria. Concepto de presupuesto, principios que lo rigen y funciones tradicionales y modernas.</li> <li>- Proceso presupuestario: Formulación, aprobación, ejecución y control.</li> <li>- Elementos que intervienen.</li> <li>- Presupuesto por programas. Categoría de programas. Responsables de programas. Insumos, producto y relación insumo-producto. Eficacia y eficiencia.</li> <li>- Recursos. Gastos. Determinación del Balance y Resultado financiero.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Cdra. Ines VILLALBA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Funcionarios y empleados administrativos del municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros los días jueves 13, 20 y 27 de mayo de 10.00 a 14.00 horas.</p>
---	--	--

<p>establecer su vinculación con la planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y aplicar las técnicas de formulación presupuestaria.</li> <li>- Valorar la importancia del balance y resultados financieros.</li> <li>- Efectuar la Rendición de Cuentas anual de acuerdo a las normativas vigentes.</li> </ul>	<p>Financiamiento Resultado del ejercicio: déficit o superávit fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendición de Cuentas: documentación necesaria. Requerimientos de los Organismos de Control. Normativas que la rigen.</li> </ul> <p>Módulo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar de modo práctico en cada área de los conceptos teóricos incorporados, con la modalidad de Taller y formular la programación presupuestaria correspondiente.</li> </ul>	<p>SEDE Municipio de José C. Paz.</p>
<p><b>JOSÉ C. PAZ</b></p> <p>Seminario-Taller: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la adecuada aplicación del procedimiento administrativo municipal.</li> <li>- Fortalecer la capacidad de los agentes que se desempeñan en áreas administrativas en el Municipio de Tandil a través de la comprensión y aplicación del marco normativo que regula el procedimiento administrativo en la Administración Pública municipal.</li> </ul> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <p>Conocer la situación actual del marco normativo que regula el Procedimiento Administrativo en la Administración Pública.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Régimen Federal. La división de poderes. La Organización Administrativa Régimen Nacional Provincial y Municipal. La actividad y función administrativa. El sometimiento de la Administración al bloque de legalidad. El Procedimiento Administrativo en la Gestión Pública Provincial Sistemática legislativa y debates actuales.</li> <li>- El ciudadano en el procedimiento administrativo. El agente y el procedimiento administrativo.</li> <li>- Taller Práctico</li> </ul> <p>Módulo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios del Procedimiento Administrativo. Ley Orgánica Municipal. Actos del Departamento Ejecutivo. Actos del Departamento Deliberativo.</li> <li>- Taller Practico continuación</li> </ul> <p>Módulo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Municipal. Ordenanza 267/80.</li> <li>- Formalidades y ordenamientos de los expedientes como presupuestos de los actos administrativos finales. Estructura. Movimiento. Caratulación. Agregación.</li> <li>- Elementos del acto administrativo. Vicios del acto. Acto nulo y anulable.</li> <li>- Notificación. Requisitos. Nulidades en la notificación. Efectos</li> <li>- Recursos Administrativos.</li> <li>- Practico Final</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Dr Ignacio Carlos RIGONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Personal administrativo de las diferentes áreas del Municipio</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>3 encuentros de 4 horas reloj los días miércoles 5, 12 y 19 de mayo de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Municipio de José C. Paz</p>

<b>AZUL</b> <b>Seminario-Taller: "PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS"</b>		
<b>OBJETIVO GENERAL</b> Reconocer la importancia del Presupuesto como parte imprescindible de la planificación, incorporando los procesos y procedimientos necesarios para su ejecución y los principios que rigen el procedimiento de Rendición de Cuentas  <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Reconocer al Presupuesto como instrumento necesario en la implementación de las políticas públicas municipales y establecer su vinculación con la planificación. - Identificar y aplicar las técnicas de formulación presupuestaria. - Valorar la importancia del balance y resultados financieros. - Efectuar la Rendición de Cuentas anual de acuerdo a las normativas vigentes.	<b>CONTENIDOS</b> <b>Módulo 1</b> - Institución presupuestaria. Concepto de presupuesto, principios que lo rigen y funciones tradicionales y modernas. - Proceso presupuestario: Formulación, aprobación, ejecución y control. - Elementos que intervienen. - Presupuesto por programas. Categoría de programas. Responsables de programas. Insumos, producto y relación insumo-producto. Eficacia y eficiencia. - Recursos. Gastos. Determinación del Balance y Resultado financiero. Financiamiento. Resultado del ejercicio: déficit o superávit fiscal. - Rendición de Cuentas: documentación necesaria. Requerimientos de los Organismos de Control. Normativas que la rigen.  <b>Módulo 2</b> - Aplicar de modo práctico en cada área de los conceptos teóricos incorporados, con la modalidad de Taller y formular la programación presupuestaria correspondiente.	<b>DOCENTE</b> Cdra. Ines VILLALBA  <b>DESTINATARIOS</b> Agentes municipales  <b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 encuentros, los días miércoles 21 de abril de 12.00 a 17.00 horas y jueves 22 de abril de 2010 de 9.00 a 14.00 horas.  <b>SEDE</b> Municipio de Azul
<b>ITUZAINGO</b> <b>Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"</b>		
<b>OBJETIVOS GENERALES</b> - Generar consenso entre los participantes, en torno a las actitudes y los comportamientos que favorecen la calidad en el contacto y la atención al ciudadano y la importancia de ponerlos en práctica y mantener una cultura de calidad de atención. - Presentar y ejercitar un modelo y técnicas de calidad en el contacto con el ciudadano  <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> - Que los participantes desarrollen actitudes y capacidades tendientes a la mejora en la calidad de comunicación y atención al ciudadano.	<b>CONTENIDOS</b> <b>Módulo 1</b> - Cultura de servicio y calidad de atención: - La calidad en el servicio: el "qué" y el "cómo". Los ciudadanos-destinatarios: necesidades, requisitos y preferencias. El personal de contacto como cara visible del Municipio. Procedimientos y "proceso" de comunicación y atención al ciudadano. Los momentos clave (momentos de la verdad) y su impacto en la satisfacción o insatisfacción del ciudadano.  <b>Módulo 2</b> - Actitudes y comportamientos para la calidad en la atención al ciudadano. - Comportamientos que contribuyen a y/o dificultan la calidad en la	<b>DOCENTE</b> Ana HIRSCH  <b>DESTINATARIOS</b> Personal de contacto con el ciudadano  <b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros, los días martes 16, Jueves 18, Martes 23 y Jueves 25 de marzo de 2010 de 9.00 a 13.00 horas.  <b>SEDE</b> Municipio de Ituzzaingó

atención y la comunicación con el ciudadano. Modelo para la calidad en la interacción con el ciudadano. Etapas en la interacción, metodología y aspectos relacionales. Técnicas para mejorar la capacidad de indagar y escuchar. Presentaciones efectivas. Prevención y manejo de objeciones, quejas y/o problemas.

## ITUZAINGO

### Seminario-Taller: "NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"

#### OBJETIVOS GENERALES

- Propender a la utilización adecuada de diversas técnicas, procedimientos y métodos para la detección y resolución de conflictos desde una perspectiva integral.
- Identificar, comprender y aplicar conceptos y herramientas imprescindibles en materia de Resolución de Conflictos y de Comunicación afectiva.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la importancia del Liderazgo efectivo.
- Reconocer los alcances y beneficios del Trabajo en Equipo para el logro de los objetivos de la organización.
- Tomar conciencia de la importancia de las emociones en las personas y su implicación en la gestión institucional.
- Mejorar la comunicación de los agentes con sus pares y superiores.
- Desarrollar habilidades que permitan establecer relaciones interpersonales efectivas.
- Adquirir herramientas teóricas, adecuadas para un abordaje científico de la problemática integral del conflicto y de la toma de decisiones, que permitan:
- Analizar situaciones de conflicto que se puedan generar en un equipo de trabajo.
- Reconocer los rasgos comunes y esenciales de toda clase de conflictos
- Descubrir las vías comunicacionales que resulten funcionales para el análisis del origen del conflicto.
- Interpretar la perspectiva de cada involucrado en situaciones de conflicto.
- Analizar distintos procedimientos de toma de decisiones para la prevención y resolución de controversias.

#### CONTENIDO

##### Módulo 1. El Análisis FODA

- Descripción y Alcances.
- El ambiente Interno y Externo del FODA.

##### Módulo 2. Liderazgo

- Concepto.
- Tipos de Liderazgos. Estilos, Descripción y Alcances.
- Características de Liderazgo efectivo.
- El líder ante los conflictos. Identificación de roles.
- Habilidades básicas de comunicación del líder.

##### Módulo 3. La Comunicación

- La Comunicación constructiva.
- Principales limitadores de la comunicación.
- Proceso de la Comunicación.
- Técnicas básicas para comunicar en el Equipo de Trabajo.

##### Módulo 4. Motivación y Necesidades

- Conceptos básicos.
- Ciclo motivacional.
- Escala de Maslow
- Expansión de la jerarquía de necesidades de Maslow

##### Módulo 5. Participación

- Niveles de la Participación.
- Elementos de la Participación.

##### Módulo 6. El Trabajo en Equipo

- Necesidad del trabajo en equipo

#### DOCENTE

Lic. Pablo Jorge SALOMONE

#### DESTINATARIOS

Agentes municipales

#### FECHAS Y HORARIOS

4 encuentros, los días jueves 8, 15, 22 y 29 de abril de 2010 de 9.00 a 13.00 horas.

#### SEDE

Municipio de Ituzaingó

<p>- Analizar los diferentes estilos de negociación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Síntomas de una organización que necesita desarrollar equipos de trabajo</li> <li>- Trabajo en equipo y equipo de trabajo.</li> <li>- Barreras y resistencias al trabajo en equipo</li> <li>- Condiciones para el desarrollo de equipos de trabajo.</li> </ul> <p>Módulo 7. Roles en el equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntos fuertes del equipo.</li> <li>- Diferencia de roles.</li> </ul> <p>Módulo 8. Conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y Análisis.</li> <li>- Cómo evitar los conflictos en el trabajo.</li> <li>- Cómo dirimir conflictos.</li> <li>- ¿Por qué surgen los conflictos?</li> <li>- Secuencia habitual de un conflicto.</li> <li>- Actitudes y Obstáculos que generan conflictos.</li> <li>- ¿Cómo se resuelven los Conflictos?</li> <li>- Estrategias para solucionar Conflictos.</li> <li>- Negociación. Concepto y Alcances.</li> <li>- Los 7 elementos de la Negociación.</li> <li>- Estrategias para una reunión de negociación.</li> </ul> <p>Módulo 9. Inteligencia Emocional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del Pensamiento.</li> <li>- Sintaxis Mental.</li> <li>- El Mapa Emocional.</li> </ul> <p>Talleres y trabajos prácticos</p>	
---	---	--

TRES DE FEBRERO

Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer a los empleados estatales en conocimientos y habilidades específicas para potenciar la calidad de los servicios de atención al ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Reflexionar acerca del vínculo entre la organización municipal</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo 1. Relación entre el municipio y el ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento del ciudadano y jerarquización de la función de empleado público. Derechos y responsabilidades de cada uno.</li> <li>- Análisis y reflexión sobre la situación actual. Problemas frecuentes y alternativas de solución.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Graciela Beatriz ARCELUS</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes del Municipio que estén en contacto directo o indirecto brindando servicio a los ciudadanos.</p>
--	--	---

<p>y los ciudadanos/as: contribuyentes, usuarios, beneficiarios (clientes externos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecer el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, en función de dar respuestas eficientes y eficaces a las demandas de la ciudadanía.</li> <li>- Promover una mejora en el desempeño de cada uno de los miembros y sectores de la organización, apuntando a una mayor integración y comunicación interna (cliente interno).</li> <li>- Identificar y desarrollar herramientas y técnicas que mejoren la atención al ciudadano, optimizando la imagen interna y externa de la organización.</li> <li>- Fortalecer la capacidad de gestión actual, orientándola hacia la calidad de servicio al ciudadano.</li> </ul>	<p>Módulo 2. El Municipio como organización orientada a la calidad de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización como un sistema. Subsistemas, procesos de trabajo y destinatarios. La calidad como el resultado del funcionamiento de todo el sistema.</li> <li>- Relevancia de la comunicación interna en la calidad de atención: su impacto en la comunicación externa. Compromisos y acuerdos básicos necesarios entre las diferentes áreas.</li> <li>- Recursos para la atención al ciudadano: del mostrador a la atención personalizada. Organización de los espacios y distribución de los tiempos.</li> <li>- Equipamiento de los sitios de espera. Señalización, folletería, cartelería, libro de sugerencias y quejas. Líneas gratuitas.</li> </ul> <p>Módulo 3. Los ciudadanos y sus demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades operativas y necesidades de relación. Estilos de atención.</li> <li>- La calidad de atención como la satisfacción de las necesidades del ciudadano.</li> <li>- ¿Qué hacer cuando no se puede dar respuesta a la demanda del ciudadano?</li> <li>- Factores de calidad de servicio en la administración pública.</li> </ul> <p>Módulo 4. Actitudes, saberes y técnicas específicas del trabajador que atiende al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación interpersonal: presencial, telefónica y escrita. Características y cuestiones a tener en cuenta.</li> <li>- La comunicación no verbal. Influencia en la relación interpersonal y consecuencias para la calidad de la atención.</li> <li>- Tratamiento y manejo de situaciones de queja y reclamos. Estrategias para tratar con la agresividad del otro.</li> </ul> <p>Módulo 5. Modelo de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones para cada paso.</li> <li>- Actitudes frecuentes de los ciudadanos. Tipos básicos. Características y exigencias de cada uno.</li> <li>- Actitudes y comportamientos requeridos al personal de contacto.</li> </ul>	<p>FECHAS Y HORARIOS</p> <p>Tres encuentros de cuatro horas cada uno. Jueves 8, 15, 22 de abril de 10:00 a 14:00 hs.</p> <p>SEDE</p> <p>Municipio de Tres de Febrero.</p>
--	---	---

GENERAL SAN MARTÍN

Seminario-Taller: "COMUNICACIÓN ESCRITA EN LAS ORGANIZACIONES I"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Desarrollar competencias de escritura para comunicarse con eficacia en el ámbito laboral.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Reconocer la importancia de la comunicación escrita en la gestión pública. - Adquirir destreza en la redacción de textos escritos a partir de la normativa de la lengua y en situaciones comunicativas particulares. - Fortalecer y actualizar saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente. - Identificar problemas escriturales instalados en la organización y en las propias prácticas propiciando una actitud de cambio. - Reconocer formatos textuales y sus particularidades en el marco de la normativa vigente en la materia, en la Administración Pública Municipal</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> - La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas. - Competencias comunicativas. Habilidades para lograr una comunicación eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos. - La escritura como proceso. Etapas. Modelo específico. - Concepto de texto. Características propias. Su función comunicativa y social. - El texto informativo. Características y función. - Código oral y código escrito. Características. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar ambas modalidades. - Propiedades del código escrito: adecuación, coherencia y cohesión. - Identificación de debilidades comunes en los textos administrativos. - Documentos administrativos como unidades de comunicación: formatos textuales particulares; su estructura y aspectos formales. Dinámica institucional. - Efectos de los documentos administrativos. Aplicación de la normativa vigente en la materia.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Ana María RIVADAVIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de las diferentes áreas del municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros. Martes 30 de marzo martes 6 y 13 de abril de 2010 de 9.30 a 14.00 horas</p> <p><b>SEDE</b> General San Martín.</p>
---	--	---

**GENERAL SAN MARTÍN**  
Seminario-Taller: "MARCO JURÍDICO".

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b> - Los participantes estarán en condiciones de resolver problemas operativos emergentes de la aplicación de las normas a las que debe sujetarse la administración provincial como municipal, según los análisis del desarrollo del curso, proponiendo aquellas modificaciones útiles o necesarias para un mejor logro de su cometido específico cuando esto fuere posible. En especial: - Promover una mejor relación entre la misión institucional, la gestión por resultados y el procedimiento administrativo en miras a una mejor atención de las necesidades de la comunidad. - Reconocer las vinculaciones del procedimiento administrativo en la función administrativa con el objeto de optimizar los procesos de liderazgo, la comunicación y el trabajo en equipo en el ámbito estatal.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Módulo I. Funciones del Estado y Legalidad Administrativa - El estado. Funciones jurídicas de estado Función administrativa Fuentes del Derecho administrativo y de la Legalidad Constitución Ley Reglamento Jurisprudencia. Principios del derecho. - Legalidad administrativa Legitimidad. Módulo II. Organización administrativa - Organización administrativa competencia clasificación delegación avocación jerarquía. - Centralización descentralización desconcentración. - La administración activa, consultiva, de contralor jurisdiccional. Leyes orgánicas de entes autárquicos. - Actividad reglada y discrecional Legitimidad. Oportunidad.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Dr Sebastián DEFERRARI</p> <p><b>Destinatarios</b> Personal administrativo de las diferentes áreas del Municipio</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros. Días 20 y 27 de mayo; 3 y 10 de junio de 10 a 15 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de General San Martín</p>
--	---	---

<p>- Facilitar la adecuada aplicación del marco normativo que regula el procedimiento administrativo en la administración pública.</p> <p>- Analizar y desnaturalizar las prácticas laborales con relación al procedimiento administrativo y de más normas .</p> <p>Analizar el proceso descentralización y desconcentración del sistema, con énfasis en la redefinición del vínculo con los ciudadanos.</p> <p>- Incentivar el desarrollo de la capacidad crítica que permita una interpretación más amplia, constructiva y comprometida del derecho administrativo.</p> <p>- Propiciar la profundización de conocimientos teóricos y prácticos, con la finalidad de aportar al logro en la solución de cuestiones desde el ámbito institucional.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <p>- Reconocer y analizar las funciones jurídicas del Estado Municipal. Reconocer y analizar la función administrativa. - Reconocer y analizar las fuentes de derecho administrativo y de la legalidad.</p> <p>- Reconocer jurídicamente la organización administrativa. Establecer la competencia de los órganos administrativos. Determinar la posibilidad de delegación o avocación. reconocer la relación jerárquica. Determinar formas de organización. Reconocer los órganos de asesoramiento control y decisión. Distinguir facultades regladas y discrecionales.</p> <p>- Analizar las normas más usuales en el municipio.</p> <p>- Reconocer los principios jurídicos que emanan de la Ley Orgánica.</p> <p>- Reconocer los principios jurídicos del procedimiento administrativo. Identificar las principales reglas sobre expediente administrativo. Describir las principales instituciones del Procedimiento Administrativo.</p> <p>- Distinguir los elementos del acto administrativo. Diferenciar un acto válido de uno inválido.</p> <p>Reconocer un recurso. Detallar los aspectos generales de los recursos contemplados en la ordenanza general.</p> <p>- Determinar los límites de la actividad administrativa. Describir los tipos de control.</p> <p>Indicar el objeto del control. Reconocer medios semidirectos de</p>	<p>Módulo III. Presentación de la legislación provincial aplicable a los municipios</p> <p>- Principales leyes provinciales de aplicación en el ámbito municipal: Ley Orgánica de las Municipalidades (Ley 6769/58). Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las municipalidades de la Provincia de Bs. As. Estatuto para el Empleado Municipal (Ley 11757). Ley de Uso de Suelo (Ley 8912/77). Ordenanza General de Procedimiento Administrativo Municipal. (O.G. 267). Ordenanza General para obras de infraestructura (O.G. 165). Código de</p> <p>- Faltas Municipales (Ley 8.751). Principal legislación en materia ambiental (atribuyendo competencia a los municipios).</p> <p>Módulo IV. Ley orgánica de las Municipalidades (Ley 6769/58)</p> <p>- Inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios.</p> <p>- Facultades del Departamento Ejecutivo. Delegaciones. Auxiliares del intendente.</p> <p>- Facultades del Departamento Deliberativo.</p> <p>- Actos del Departamento Ejecutivo: decretos, resoluciones, disposiciones. Conceptos.</p> <p>- Actos del Departamento Deliberativo: ordenanzas, decretos, resoluciones y comunicaciones. Conceptos.</p> <p>- Solicitudes de informes entre ambos departamentos.</p> <p>- Ejercicio del derecho de veto por parte del Departamento Ejecutivo. Reglamentaciones de las ordenanzas. (art. 108 L.O.M.). Procedimiento.</p> <p>- Obras públicas municipales: diferentes modalidades de contratación.</p> <p>- Responsabilidad de los funcionarios. L.O.M. y Artículo 1112 y concordantes del Código Civil.</p> <p>- Conflicto entre departamentos.</p> <p>Módulo V. Procedimiento administrativo</p> <p>- Revalorización del procedimiento como instrumento de garantía de justicia y eficacia.</p> <p>- El ordenamiento jurídico administrativo vigente.</p> <p>- Actuación del particular. Actos de la administración</p> <p>- Transparencia administrativa Publicidad accesos al expediente notificaciones.</p> <p>- Instituciones del procedimiento administrativo.</p> <p>Módulo VI. Actos administrativos</p> <p>- Concepto elementos del acto administrativo.</p>	
---	--	--

<p>participación. - nalizar el ordenamiento jurídico laboral vigente.</p>	<p>- Caracteres vicios nulidades extinción.</p> <p>Módulo VII. Recursos administrativos - Estructura del Sistema recursivo. Admisibilidad de los recursos. Denuncia de ilegitimidad. - Recurso de revocatoria, apelación, jerárquico. - Recurso contra actos generales. Aclaratoria, Revisión.</p> <p>Módulo VIII. Control - Control de la actividad administrativa. - Control interno externo. - Control anterior, concomitante y posterior. - Órganos de control municipal. - Honorable Tribunal de Cuentas de la provincia de Bs. As.: facultades y breve descripción de la ley Orgánica del H.T.C. Procedimiento de revisión de las cuentas municipales. Recursos previos a la instancia judicial</p> <p>Módulo IX. Estatuto para el Empleado Municipal (Ley 11757) - Ámbito de aplicación. - Principales derechos y deberes de los empleados municipales. - Régimen de sanciones. Sumarios administrativos: descripción del procedimiento instaurado para los sumarios administrativos. - Estructura orgánica municipal.</p>	
---	---	--

**AYACUCHO**  
Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Contribuir a mejorar la relación Administración Pública – Ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Reflexionar acerca del vínculo entre la organización y los ciudadanos/as: contribuyentes, usuarios, beneficiarios, electores (clientes externos). - Favorecer el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, en función de dar respuestas eficientes y eficaces a las demandas de la ciudadanía. - Promover una mejora en el desempeño de cada uno de los</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Relación entre la organización y el ciudadano - Reconocimiento del ciudadano y jerarquización de la función de empleado público. Derechos y responsabilidades de cada uno. - Análisis y reflexión sobre la situación actual. Problemas frecuentes y alternativas de solución.</p> <p>La organización orientada a la calidad de servicio - La organización como un sistema. Subsistemas, procesos de trabajo y destinatarios. La calidad como el resultado del funcionamiento de todo el sistema. - Organizaciones orientadas a la calidad de atención.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Martín ERRALDE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Todas las personas que tengan contacto con el ciudadano</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros. Martes 6, jueves 8 y martes 13 de abril de 2010 de 8:00 a 13:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b></p>
---	---	---

<p>miembros y sectores de la organización, apuntando a una mayor integración y comunicación interna (cliente interno).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y desarrollar herramientas y técnicas que mejoren la atención al ciudadano, optimizando la imagen interna y externa de la organización.</li> <li>- Fortalecer la capacidad de gestión actual, orientándola hacia la calidad de servicio al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevancia de la comunicación interna en la calidad de atención: su impacto en la comunicación externa. Compromisos y acuerdos básicos necesarios entre las diferentes áreas.</li> </ul> <p>Los ciudadanos y sus demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades operativas y necesidades de relación. Estilos de atención.</li> <li>- La calidad de atención como la satisfacción de las necesidades del ciudadano.</li> <li>- ¿Qué hacer cuando no se puede dar respuesta a la demanda del ciudadano?</li> <li>- Factores de calidad de servicio en la administración pública.</li> </ul> <p>Actitudes, saberes y técnicas específicas del trabajador que atiende al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación interpersonal: presencial, telefónica y escrita. Características y cuestiones a tener en cuenta.</li> <li>- La comunicación no verbal. Influencia en la relación interpersonal y consecuencias para la calidad de la atención.</li> <li>- La comunicación telefónica. Características. Técnicas para una adecuada atención telefónica.</li> <li>- Tratamiento y manejo de situaciones de queja y reclamos. Estrategias para tratar con la agresividad del otro</li> </ul> <p>Modelo de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones para cada paso.</li> <li>- Actitudes frecuentes de los ciudadanos. Tipos básicos. Características y exigencias de cada uno.</li> <li>- Actitudes y comportamientos requeridos al personal de contacto.</li> </ul>	<p>"Casa de la Cultura", Municipalidad de Ayacucho, Irigoyen N° 941.</p>
--	---	--

## AYACUCHO

### Seminario-Taller: "FORMULACIÓN DE PROYECTOS"

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar competencias para el diseño, la ejecución y la evaluación de proyectos a fin de mejorar las intervenciones en los ámbitos de trabajo en las organizaciones públicas.</li> <li>- Seleccionar y aplicar las metodologías y los procedimientos técnicos específicos para las etapas de identificación, formulación, seguimiento y de evaluación de los proyectos.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proyecto como herramienta de trabajo en las organizaciones públicas. La relación entre el/los proyecto/s y la planificación estratégica del organismo. El proyecto como proceso de cambio y transformación.</li> <li>- El ciclo de la proyectación: identificación, formulación, seguimiento y evaluación.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Silvia Liliana ROSSI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes municipales.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p>
--	--	---

	<p>- El proceso de identificación: El diagnóstico como construcción conceptual y social de la realidad. La evaluación de necesidades e identificación de problemáticas. Las necesidades sociales, los satisfactores y los medios. Instrumentos técnicos para el relevamiento de información: datos primarios y datos secundarios. La identificación de actores y sus niveles de intervención en el proceso de cambio. Procedimientos técnicos: matriz DAFO, árbol de problemas, entrevistas grupales, grupos focales, mapa de recursos, técnicas de diagnóstico participativo, etc.</p> <p>- El proceso de formulación: La definición de líneas de acción para la formulación de proyectos. Las estrategias sinérgicas y singulares. La gestión participativa de los proyectos: beneficios y dificultades. Los proyectos y la articulación de actores. La adopción de decisiones. Procedimientos técnicos: mapa de actores, árbol de medios y fines, evaluación de viabilidad, etc. El documento del proyecto como herramienta clave del proceso de formulación.</p> <p>- El proceso de seguimiento: El plan de trabajo: su cumplimiento y flexibilidad. Dificultades. El monitoreo como una instancia de aprendizaje organizacional. Los informes de avance como forma de sistematizar y potenciar la experiencia.</p> <p>- El proceso de evaluación: Tipos. Actores que intervienen en la evaluación. Los indicadores: tipos y características. Consideraciones generales para su elaboración.</p>	<p>2 encuentros de 6 horas reloj los días jueves 22 y viernes 23 de abril de 2010 de (horario: a confirmar)</p> <p>SEDE Municipio de Ayacucho</p>
--	--	---

PERGAMINO

Seminario-Taller: "PROCEDIMIENTO PARA INSPECTORES"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer las competencias de los inspectores municipales para el desempeño de su rol en el marco de la normativa vigente y atendiendo a las necesidades del ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Abordar los conceptos de Estado, Nación y en especial Municipio a partir de su carácter de empleados o funcionarios públicos. - Comprender la relevancia de la tarea que como representantes</p>	<p><b>CONTENIDOS</b> Nación y Estado - Concepto. Breve desarrollo. La Constitución Nacional. Forma de gobierno. Constitución de la provincia de Buenos Aires.</p> <p>El Régimen Municipal - Somera caracterización del municipio en la Constitución de 1853 hasta nuestros días. Autonomía o autarquía. Régimen de los Municipios en la Constitución de la provincia de Buenos Aires. Importancia de la autonomía municipal. Relación entre el municipio autónomo y el</p>	<p><b>DOCENTE</b> Juan Pablo TRONCOSO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Inspectores municipales de tránsito, obras particulares, comercio</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 encuentros, los días Jueves 8 y viernes 9 de abril. Horario a confirmar.</p>
--	--	--

<p>del Estado le corresponde al inspector municipal.  Analizar las características de las causas contravencionales y reconocer su importancia como elemento fundamental de la Justicia Municipal de Faltas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y comprender el concepto de poder de policía en relación con la actividad del inspector municipal.</li> <li>- Facilitar a los inspectores herramientas escriturales para la elaboración de piezas documentales específicas que posibiliten la posterior acción del Estado en beneficio de la ciudadanía.</li> </ul>	<p>gobierno provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El poder de policía. Concepto. La actividad de la administración destinada a la consecución de sus fines propios. Criterios que deben regir en la aplicación de normas contravencionales. Límites y restricciones que su ejercicio acarrea a los particulares. El principio de razonabilidad.</li> <li>- La Ley Orgánica de las Municipalidades (decreto ley 6769/58). Órganos locales. Competencias, atribuciones y deberes.</li> <li>- La Justicia Municipal de Faltas. Su mención en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires. Regulación normativa de la potestad sancionadora contravencional de la Administración Pública. El interés jurídico tutelado.</li> <li>- El Código de Faltas Municipal de la provincia de Buenos Aires (decreto ley 8751/77). Las ordenanzas locales: su necesaria adecuación.</li> <li>- Ley de Tránsito nº 13927. Adhesión de la provincia de Buenos Aires a la Ley nacional nº 24.449. Fundamento de su sanción. Vigencia. Nociones y fundamento del registro de conductor por puntos. Bases para el procedimiento, medidas cautelares, procedencia, ejemplos. Clasificación de las faltas. Régimen de sanciones. Valor de las multas y su distribución. El arresto frente a las disposiciones constitucionales. Casos para los cuales está previsto. Recursos. Normas de aplicación supletoria. Ley nacional 26.363. Autoridad Nacional de Tránsito. Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito (RENAT).</li> <li>- Ley de protección, conservación, mejoramiento y restauración de los recursos naturales y ambiente en general 11.723. Objeto. Derechos y deberes de los habitantes. Políticas de gobierno. Régimen de control y sanciones. Organismos de aplicación. Modificación al régimen de faltas municipales (decreto 8751/77).</li> </ul> <p>El proceso contravencional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos plenarios ante los jueces municipales de faltas e intendentes comunales.</li> <li>- El Juez Municipal de Faltas. Naturaleza jurídica. Brazo jurisdiccional del poder ejecutivo comunal. La noción de independencia funcional.</li> <li>- El inspector municipal. Naturaleza jurídica. Rol asignado. Competencia legal para labrar actas de inspección y/o de comprobación. Obligación de denunciar hechos prima facie contravencionales aunque no sean de los propios de su área (decreto ley 8751/77). Su citación en el marco del proceso y en procesos penales.</li> <li>- La falta o contravención. Naturaleza jurídica. Concepto. El delito.</li> </ul>	<p>SEDE  Municipalidad de Pergamino</p>
---	--	---

	<p>Concepto. Relación entre ambos institutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acta contravencional. Naturaleza jurídica. Requisitos legales (decreto ley 8751/77). ¿Enunciación taxativa o meramente enunciativa?</li> <li>- Importancia práctica de la disyuntiva. Irregularidades, enmiendas, errores. Vigencia del principio de informalismo o formalismo moderado. Su notificación. Formas y efectos (decreto ley 8751/77 y ley 13927).</li> <li>- Las medidas cautelares. Concepto. Finalidad. Enunciación. Necesidad de su ratificación (ley 13927). Retención preventiva. Boleta de citación. Autorización provisional.</li> <li>- Las garantías constitucionales en el proceso de faltas. El debido proceso, el derecho de defensa en juicio. Comparendo por la fuerza pública.</li> <li>- El fallo. Naturaleza jurídica. La finalidad de la sanción. La multa como recurso económico. El monto de la multa. Graduación de la pena. Su firmeza. El arresto. Casos en que procede. La libertad individual. Razonabilidad de la disposición legal (decreto ley 8751/77). Recursos susceptibles de interponerse contra las sentencias dictadas por los juzgados municipales de faltas y/o intendentes comunales. Extinción de la acción y de la pena. Su ejecución.</li> </ul>	
--	---	--

**AVELLANEDA**

**Seminario-Taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA I"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Desarrollar competencias de escritura para comunicarse con eficacia en el ámbito laboral.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de la comunicación escrita en la gestión pública.</li> <li>- Adquirir destreza en la redacción de textos escritos a partir de la normativa de la lengua y en situaciones comunicativas particulares.</li> <li>- Fortalecer y actualizar saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente.</li> <li>- Identificar problemas escriturales instalados en la organización y en las propias prácticas propiciando una actitud de cambio.</li> <li>- Reconocer formatos textuales y sus particularidades en el marco de la normativa vigente en la materia, en la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas.</li> <li>- Competencias comunicativas. Habilidades para lograr una comunicación eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos.</li> <li>- La escritura como proceso. Etapas. Modelo específico.</li> <li>- Concepto de texto. Características propias. Su función comunicativa y social.</li> <li>- El texto informativo. Características y función.</li> <li>- Código oral y código escrito. Características. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar ambas modalidades.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Ana María RIVADAVIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de las diferentes áreas del municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros. Miércoles 7, 14 y 21 de abril de 2010 de 9.30 a 14.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Avellaneda</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedades del código escrito: adecuación, coherencia y cohesión.</li> <li>- Identificación de debilidades comunes en los textos administrativos.</li> <li>- Documentos administrativos como unidades de comunicación: formatos textuales particulares; su estructura y aspectos formales. Dinámica institucional.</li> <li>- Efectos de los documentos administrativos. Aplicación de la normativa vigente en la materia.</li> </ul>	
<p>AVELLANEDA</p> <p>Seminario-Taller: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la adecuada aplicación del procedimiento administrativo municipal.</li> <li>- Fortalecer la capacidad de los agentes que se desempeñan en áreas administrativas en el Municipio de Tandil a través de la comprensión y aplicación del marco normativo que regula el procedimiento administrativo en la Administración Pública municipal.</li> </ul> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <p>Conocer la situación actual del marco normativo que regula el Procedimiento Administrativo en la Administración Pública.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Régimen Federal. La división de poderes. La Organización Administrativa Régimen Nacional Provincial y Municipal. La actividad y función administrativa. El sometimiento de la Administración al bloque de legalidad. El Procedimiento Administrativo en la Gestión Pública Provincial Sistemática legislativa y debates actuales.</li> <li>- El ciudadano en el procedimiento administrativo. El agente y el procedimiento administrativo.</li> <li>- Taller Práctico</li> </ul> <p>Módulo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios del Procedimiento Administrativo. Ley Orgánica Municipal. Actos del Departamento Ejecutivo. Actos del Departamento Deliberativo.</li> <li>- Taller Practico continuación</li> </ul> <p>Módulo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Municipal. Ordenanza 267/80.</li> <li>- Formalidades y ordenamientos de los expedientes como presupuestos de los actos administrativos finales. Estructura. Movimiento. Caratulación. Agregación.</li> <li>- Elementos del acto administrativo. Vicios del acto. Acto nulo y anulable.</li> <li>- Notificación. Requisitos. Nulidades en la notificación. Efectos</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p>Dr Ignacio Carlos RIGONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Personal administrativo de las diferentes áreas del Municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>3 encuentros, los días 25 de marzo, 8 y 15 de abril de 2010 de (horario a confirmar).</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>Municipio de Avellaneda</p>

- Recursos Administrativos.  
Practico Final

## SAN MIGUEL

### Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"

#### OBJETIVOS GENERALES

- Reflexionar acerca del vínculo entre la organización municipal y la atención al público: los ciudadanos, los contribuyentes, los usuarios.
- Adquirir y optimizar la imagen institucional.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar habilidades y actitudes para consolidar la relación con la comunidad.
- Promover el uso de herramientas de gestión que mejoren la atención al ciudadano.

#### CONTENIDOS

- El Municipio como organización orientada al servicio.
- La organización como conjunto. Sistemas, procesos de trabajo y destinatarios.
- Relevancia de la comunicación interna en el modelo de atención: su impacto en la comunicación externa. Compromisos y acuerdos básicos necesarios entre las diferentes áreas.
- Relación entre el municipio y el ciudadano.
- Niveles de gobierno: nacional, provincial y municipal
- Marco Institucional del Municipio. Función y objetivos de los municipios. El municipio como organización. Las organizaciones como sistemas abiertos y complejos.
- La relación de la organización municipal con el ciudadano.
- Los ciudadanos sus necesidades y demandas.
- Necesidades operativas y necesidades de relación. Estilos de atención.
- La calidad de atención como la satisfacción de las necesidades del ciudadano.
- ¿Qué hacer cuando no se puede dar respuesta a la demanda del ciudadano?
- Actitudes, saberes y técnicas específicas del trabajador que atiende al público.
- Los "estilos" de ciudadanos con los que habitualmente tratamos.
- Expectativas del Estado y del ciudadano con relación al empleado público.
- El ciudadano como contribuyente, usuario, beneficiario
- Roles y jerarquías en la atención al ciudadano.
- Concepto de servicio.
- Modelo de atención, modelo de comunicación.
- Las bases para un modelo de gestión de calidad: actitudes, conocimientos y empatía.
- El camino hacia un modelo de atención personalizada. Diálogo con el ciudadano.
- Recursos para la atención al ciudadano: del mostrador a la atención

#### DOCENTE

Lic. Daniel Eduardo VICENTE PACINI

#### DESTINATARIOS

Personal municipal con tareas de contacto con los vecinos

#### FECHAS Y HORARIOS

3 encuentros. Lunes 12 al 26 de abril de 2010 de 9.00 a 13.00 horas.

#### SEDE

Municipio de San Miguel.

	<p>personalizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de los espacios y distribución de los tiempos. Equipamiento de los sitios de espera.</li> <li>- Señalización, folletería, cartelería, libro de sugerencias y quejas. Líneas gratuitas.</li> </ul>	
<p><b>SAN MIGUEL</b></p> <p>Seminario-Taller: "PROCEDIMIENTO PARA INSPECTORES"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer las competencias de los inspectores municipales para el desempeño de su rol en el marco de la normativa vigente y atendiendo a las necesidades del ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender la relevancia de la tarea que como representantes del Estado le corresponde al inspector municipal.</li> <li>- Analizar las características de las causas contravencionales y reconocer su importancia como elemento fundamental de la Justicia Municipal de Faltas.</li> <li>- Analizar y comprender el concepto de poder de policía en relación con la actividad del inspector municipal.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>1) NACIÓN Y ESTADO. Concepto Breve desarrollo. La Constitución Nacional Forma de Gobierno. Constitución de la provincia de Buenos Aires. 2) EL RÉGIMEN MUNICIPAL Somera caracterización del Municipio en la Constitución de 1853 hasta nuestros días. Autonomía o Autarquía. Régimen de los Municipios en la constitución de la prov. de Bs. As. Porqué es importante la autonomía municipal? Relación entre el Municipio autónomo y el gobierno provincial. 3) EL PODER DE POLICÍA. Concepto. La actividad de la administración destinada a la consecución de sus fines propios. Criterios que deben regir en la aplicación de normas contravencionales. Límites y restricciones que su ejercicio acarrea a los particulares El principio de razonabilidad.</p> <p>LA LEY ORGANICA DE LAS MUNICIPALIDADES (Decreto Ley 6769/58) Órganos locales. Competencias, atribuciones y deberes. La Justicia Municipal de Faltas. Su mención en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires. Regulación normativa de la potestad sancionadora contravencional de la administración pública. El interés jurídico tutelado. El código de faltas municipal de la pcia de Bs As (Decreto Ley 8751/77). Las ordenanzas locales su necesaria adecuación.</p> <p>Código de tránsito de la pcia de Buenos Aires Leyes 13297 y 24449 Fundamento de su sanción. Vigencia. Análisis comparativo con códigos anteriores Bases para el procedimiento, medidas cautelares procedencia ejemplos. Clasificación de las faltas.</p> <p>Régimen de sanciones. Valor de las multas y su distribución. El arresto frente a las disposiciones constitucionales. Casos para los cuales están previstos. Recursos Normas de aplicación supletoria.</p>	<p><b>DOCENTE</b> Jorge Andrés TRONCOSO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Inspectores municipales.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, desde el 7 abril al 21 de mayo de 13:00 a 17:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de San Miguel</p>
<p><b>LUJÁN</b></p>		

Seminario-Taller: "CEREMONIAL Y PROTOCOLO"		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover en los funcionarios y empleados municipales la comprensión y aplicación de las normas y herramientas fundamentales del ceremonial y protocolo.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Desarrollar una mayor comunicación entre los empleados a partir del uso de las herramientas necesarias para el correcto proceder en actos, circunstancias formales y sociales, comunicación escrita, etc.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es el Ceremonial? Historia. Protocolo y etiqueta. Relaciones Públicas.</li> <li>- Orden de Precedencia. Ley de la derecha y de proximidad. Orden lineal y lateral. Su aplicación.</li> <li>- Normas de ceremonial de la bandera.</li> <li>- Organización de actos, ceremonias y reuniones.</li> <li>- Actos protocolares. Entrega de Diplomas o medallas.</li> <li>- Atención a la prensa. Entrevistas de Prensa, Gacetillas.</li> <li>- Ceremonial escrito. Tarjetas e invitaciones. Notas y esquelas.</li> <li>- Visitas de autoridades. Programa Oficial.</li> <li>- Ceremonial Social. Presentaciones.</li> <li>- Contactos y cortesía telefónica.</li> <li>- Tipos de comidas. Almuerzo, Cena, etc.</li> <li>- Comidas formales - ubicaciones, mesa a la inglesa y a la francesa.</li> <li>- Comidas informales - presentaciones y características.</li> <li>- Imagen de las actividades y de las personas.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Marcelo Armando ARGEMI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes municipales de áreas de Prensa y Ceremonial y Protocolo del Municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 1 encuentro, el día lunes 10 de mayo de 2010 de 10.00 a 18.00 hs.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Luján</p>
LUJÁN		
Seminario-Taller: "CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO"		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Contar con una Organización de alto rendimiento a través del funcionamiento armónico de equipos de trabajo, operando dentro de una estructura organizativa adecuada.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la importancia del Liderazgo efectivo.</li> <li>- Reconocer los alcances y beneficios del Trabajo en Equipo para el logro de los objetivos de la organización.</li> <li>- Tomar conciencia de la importancia de las emociones en las personas y su implicación en la gestión institucional.</li> <li>- Mejorar la comunicación de los agentes con sus pares y superiores.</li> <li>- Desarrollar habilidades que permitan establecer relaciones interpersonales efectivas.</li> <li>- Contar con herramientas que permitan analizar las situaciones de conflictos que se puedan generar en un equipo de trabajo.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Análisis FODA.</li> <li>- Descripción y Alcances.</li> <li>- El ambiente Interno y Externo del FODA.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Concepto.</li> <li>- Tipos de Liderazgos. Estilos, Descripción y Alcances.</li> <li>- Características de Liderazgo efectivo.</li> <li>- El Líder ante los conflictos. Identificación de Roles.</li> <li>- Habilidades básicas de comunicación del Líder.</li> <li>- La Comunicación.</li> <li>- La Comunicación constructiva.</li> <li>- Principales limitadores de la comunicación.</li> <li>- Técnicas básicas para comunicar en el Equipo de Trabajo.</li> <li>- Conflictos.</li> <li>- Descripción y Análisis.</li> <li>- Conflicto de partes. Identificación y Análisis de problemas.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Pablo Jorge SALOMONE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal con equipos a cargo del municipio</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros, desde el viernes 9 al 30 de abril de 2010 de 9.00 a 13.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Luján</p>

- Causas de los Conflictos. Descripción y Alcances.
- Estrategias para solucionar Conflictos.
- Superar los Conflictos: Cooperación y Negociación.
- Participación.
- Niveles de la Participación.
- Elementos de la Participación.
- El Trabajo en Equipo.
- Necesidad del trabajo en equipo
- Síntomas de una organización que necesita desarrollar equipos de trabajo.
- Trabajo en equipo y equipo de trabajo.
- Barreras y resistencias al trabajo en equipo
- Condiciones para el desarrollo de equipos de trabajo.
- Clases de Equipos de Trabajo.
- El equipo funcional.
- El equipo interactivo.
- El equipo sincrónico.
- Reglas para el diseño y la transición al trabajo en equipo.
- Clasificación de los equipos de trabajo según su objetivo.
- Características de un equipo altamente eficaz.
- Factores determinantes en la eficacia de un equipo.
- Como mejorar la eficacia de un equipo.
- Conseguir un equipo con energía.
- ¿Quiénes somos?
- ¿Dónde estamos ahora?
- ¿Hacia dónde vamos?
- ¿Cómo llegaremos hasta ahí?
- ¿Qué se espera de nosotros?
- Tipos de apoyo que recibimos.
- ¿Cuál es nuestro nivel de eficacia?
- Tipos de reconocimiento que recibimos.
- Roles en el equipo de trabajo.
- Los 9 Roles.
- Puntos fuertes del equipo.
- Diferencia de roles.
- Fases del desarrollo de un equipo.
- Cómo crear un equipo.
- Fases del desarrollo de equipos.
- Inteligencia Emocional.
- Estructura del Pensamiento.

	- Sintaxis Mental. - El Mapa Emocional.	
MALVINAS ARGENTINAS		
Seminario-Taller: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL"		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Procurar el mejoramiento en la aplicación de la normativa municipal, tendiendo al incremento en los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Profundizar el conocimiento y aplicación de la normativa involucrada, mediante el análisis de la casuística relacionada, actualizando el conocimiento sobre el marco normativo municipal.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Procedimiento Administrativo en la Gestión Pública Provincial.</li> <li>- El Régimen federal. División de Poderes. Nociones sobre la Organización Administrativa en los ámbitos Nacional y Provincial. Análisis de la situación a nivel comunal. Actividad y Función Administrativa. Sometimiento de la Administración al Bloque de Legalidad. El Procedimiento en la gestión pública provincial. Sistemática legislativa y debates actuales. El ciudadano en el procedimiento administrativo. El agente y el procedimiento administrativo.</li> </ul> <p>Módulo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios del Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Ley Orgánica de Municipalidades. Actos del Departamento Ejecutivo. Actos del Departamento Deliberativo.</li> </ul> <p>Módulo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo Municipal.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Municipal. Ordenanza Gral N° 267/80.</li> <li>- Formalidades y ordenamiento de los expedientes como presupuestos de los actos administrativos finales. Integración. Estructura. Circuito. Caratulación. Agregación.</li> <li>- Elementos del acto administrativo. Vicios. Acto Nulo y anulable.</li> <li>- Notificación. Requisitos. Nulidades en la notificación. Efectos.</li> <li>- Recursos administrativos.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Abog. Martín Enrique SILVA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Responsables de despacho de todas las Secretarías del Municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, desde el martes 23 de marzo al 6 de abril de 9.00 a 13.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Malvinas Argentinas.</p>
MALVINAS ARGENTINAS		
Seminario-Taller: "GESTION POR RESULTADOS"		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover la adopción de cambios en la gestión de las instituciones públicas para permitir que éstas respondan con calidad y efectividad a las nuevas demandas de los ciudadanos.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión por resultados</li> <li>- Conceptos y definiciones.</li> <li>- La gestión en el modelo burocrático tradicional y en la nueva gerencia</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Emilce MILITO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Directores Generales y Directores que cumplen</p>

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los aspectos conceptuales básicos de la gestión por resultados</li> <li>- Conocer detalladamente de los componentes del sistema y la importancia de la construcción de viabilidad.</li> <li>- Visualizar la importancia de los indicadores para el monitoreo, control y evaluación de la gestión.</li> </ul>	<p>publica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia del presupuesto.</li> <li>- Experiencias en otras administraciones</li> </ul> <p>Módulo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes del sistema</li> <li>- Sistema de gestión</li> <li>- Sistema de responsabilización</li> <li>- Sistema de desarrollo de personal</li> <li>- Sistema de evaluación</li> </ul> <p>Módulo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control. monitoreo y evaluación</li> <li>- Construcción de indicadores y metas</li> <li>- Compromisos de gestión</li> <li>- Los tableros de comando.</li> </ul>	<p>funciones en la Municipalidad de Malvinas Argentinas.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, desde el martes 9 al 23 de junio de 10.00 a 14.00 horas</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Malvinas Argentinas</p>
---	---	--

**MALVINAS ARGENTINAS**

**Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar acerca del vínculo entre la organización municipal y la atención al público: los ciudadanos, los contribuyentes, los usuarios.</li> <li>- Adquirir y optimizar la imagen institucional.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar habilidades y actitudes para consolidar la relación con la comunidad.</li> <li>- Promover el uso de herramientas de gestión que mejoren la atención al ciudadano.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>El Municipio como organización orientada al servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización como conjunto. Sistemas, procesos de trabajo y destinatarios.</li> <li>- Relevancia de la comunicación interna en el modelo de atención: su impacto en la comunicación externa. Compromisos y acuerdos básicos necesarios entre las diferentes áreas.</li> </ul> <p>Relación entre el municipio y el ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveles de gobierno: nacional, provincial y municipal</li> <li>- Marco Institucional del Municipio. Función y objetivos de los municipios. El municipio como organización. Las organizaciones como sistemas abiertos y complejos.</li> <li>- La relación de la organización municipal con el ciudadano.</li> </ul> <p>Los ciudadanos sus necesidades y demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades operativas y necesidades de relación. Estilos de atención.</li> <li>- La calidad de atención como la satisfacción de las necesidades del ciudadano.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Lic. Daniel Eduardo VICENTE PACINI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal municipal con tareas de contacto con los vecinos.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, desde lunes 22 de marzo al 5 de abril de 9.00 a 13.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Malvinas Argentinas</p>
---	---	--

	<p>- ¿Qué hacer cuando no se puede dar respuesta a la demanda del ciudadano?</p> <p>Actitudes, saberes y técnicas específicas del trabajador que atiende al público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los "estilos" de ciudadanos con los que habitualmente tratamos.</li> <li>- Expectativas del Estado y del ciudadano con relación al empleado público.</li> <li>- El ciudadano como contribuyente, usuario, beneficiario</li> <li>- Roles y jerarquías en la atención al ciudadano.</li> <li>- Concepto de servicio.</li> </ul> <p>Modelo de atención, modelo de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las bases para un modelo de gestión de calidad: actitudes, conocimientos y empatía.</li> <li>- El camino hacia un modelo de atención personalizada. Diálogo con el ciudadano.</li> <li>- Recursos para la atención al ciudadano: del mostrador a la atención personalizada.</li> <li>- Organización de los espacios y distribución de los tiempos. Equipamiento de los sitios de espera.</li> <li>- Señalización, folletería, cartelería, libro de sugerencias y quejas. Líneas gratuitas.</li> </ul>	
--	---	--

**MALVINAS ARGENTINAS**  
**Seminario-Taller: "MARCO JURIDICO"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>          Los participantes estarán en condiciones de resolver problemas operativos emergentes de la aplicación de las normas a las que debe sujetarse la administración provincial como municipal, según los análisis del desarrollo del curso, proponiendo aquellas modificaciones útiles o necesarias para un mejor logro de su cometido específico cuando esto fuere posible.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover una mejor relación entre la misión institucional, la gestión por resultados y el procedimiento administrativo en miras a una mejor atención de las necesidades de la comunidad.</li> <li>- Reconocer las vinculaciones del procedimiento administrativo</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones del Estado y Legalidad Administrativa</li> <li>- Reconocer y analizar las funciones jurídicas del Estado Municipal.</li> <li>- Reconocer y analizar la función administrativa.</li> <li>- Reconocer y analizar las fuentes de derecho administrativo y de la legalidad.</li> <li>- El Estado. Funciones jurídicas de Estado Función administrativa Fuentes del Derecho administrativo y de la Legalidad Constitución Ley Reglamento Jurisprudencia. Principios del derecho.</li> <li>- Legalidad administrativa Legitimidad.</li> </ul> <p><b>Módulo 2</b></p>	<p><b>Docente</b>          Dr Sebastián DEFERRARI</p> <p><b>Destinatarios</b>          Responsables de despacho de las diferentes Secretarías del Municipio</p> <p><b>Duración</b>          4 encuentros, desde el 4 al 13 de mayo de 2010 de 13.00 a 18.00 horas.</p> <p><b>Sede</b>          Municipio de Malvinas Argentinas</p>
--	---	---

en la función administrativa con el objeto de optimizar los procesos de liderazgo, la comunicación y el trabajo en equipo en el ámbito estatal.

- Facilitar la adecuada aplicación del marco normativo que regula el procedimiento administrativo en la administración pública.

- Analizar y desnaturalizar las prácticas laborales con relación al procedimiento administrativo y de más normas.

- Analizar el proceso descentralización y desconcentración del sistema, con énfasis en la redefinición del vínculo con los ciudadanos.

- Incentivar el desarrollo de la capacidad crítica que permita una interpretación más amplia, constructiva y comprometida del derecho administrativo.

- Propiciar la profundización de conocimientos teóricos y prácticos, con la finalidad de aportar al logro en la solución de cuestiones desde el ámbito institucional.

- Organización administrativa

- Reconocer jurídicamente la organización administrativa.

- Establecer la competencia de los órganos administrativos.

- Determinar la posibilidad de delegación o avocación.

reconocer la relación jerárquica.

- Determinar formas de organización.

- Reconocer los órganos de asesoramiento control y decisión.

- Distinguir facultades regladas y discrecionales.

- Organización administrativa competencia clasificación delegación avocación jerarquía.

- Centralización descentralización desconcentración.

- La administración activa, consultiva, de contralor jurisdiccional. Leyes orgánicas de entes autárquicos.

- Actividad reglada y discrecional Legitimidad. Oportunidad.

Módulo 3

- Presentación de la legislación provincial aplicable a los municipios.

- Analizar las normas mas usuales en el municipio.

- Principales leyes provinciales de aplicación en el ámbito municipal: Ley Orgánica de las Municipalidades (Ley 6769/58). Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las municipalidades de la Provincia de Bs. As. Estatuto para el Empleado Municipal (Ley 11757). Ley de Uso de Suelo (Ley 8912/77). Ordenanza General de Procedimiento Administrativo Municipal. (O.G. 267). Ordenanza General para obras de infraestructura (O.G. 165). Código de

- Faltas Municipales (Ley 8.751). Principal legislación en materia ambiental (atribuyendo competencia a los municipios).

Módulo 4

- Ley orgánica de las Municipalidades (Ley 6769/58):

- Reconocer los principios jurídicos que emanan de la Ley Orgánica.

- Inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios.

- Facultades del Departamento Ejecutivo. Delegaciones. Auxiliares del intendente.

- Facultades del Departamento Deliberativo.

- Actos del Departamento Ejecutivo: decretos, resoluciones, disposiciones. Conceptos.

- Actos del Departamento Deliberativo: ordenanzas, decretos, resoluciones y comunicaciones. Conceptos.

- Solicitudes de informes entre ambos departamentos.

- Ejercicio del derecho de veto por parte del Departamento Ejecutivo. Reglamentaciones de las ordenanzas. (art. 108 L.O.M.). Procedimiento.
- Obras públicas municipales: diferentes modalidades de contratación.
- Responsabilidad de los funcionarios. L.O.M. y Artículo 1112 y concordantes del Código Civil.
- Conflicto entre departamentos.

#### Módulo 5

- Procedimiento administrativo
- Reconocer los principios jurídicos del procedimiento administrativo.
- Identificar las principales reglas sobre expediente administrativo.
- Describir las principales instituciones del Procedimiento Administrativo.
- Revalorización del procedimiento como instrumento de garantía de justicia y eficacia.
- El ordenamiento jurídico administrativo vigente.
- Actuación del particular. Actos de la administración
- Transparencia administrativa Publicidad accesos al expediente notificaciones.
- Instituciones del procedimiento administrativo.

#### Módulo 6

- Actos administrativos
- Distinguir los elementos del acto administrativo.
- Diferenciar un acto valido de uno inválido.
- Concepto elementos del acto administrativo.
- Caracteres vicios nulidades extinción.

#### Módulo 7

- Recursos administrativos
- Reconocer un recurso.
- Detallar los aspectos generales de los recursos contemplados en la ordenanza general.
- Estructura del Sistema recursivo. Admisibilidad de los recursos.
- Denuncia de ilegitimidad.
- Recurso de revocatoria, apelación, jerárquico.
- Recurso contra actos generales. Aclaratoria, Revisión.

#### Módulo 8

- Control
- Determinar los límites de la actividad administrativa.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir los tipos de control.</li> <li>- Indicar el objeto del control.</li> <li>- Reconocer medios semidirectos de participación.</li> <li>- Control de la actividad administrativa.</li> <li>- Control interno externo.</li> <li>- Control anterior, concomitante y posterior.</li> <li>- Órganos de control municipal.</li> <li>- Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Bs. As.: facultades y breve descripción de la ley Orgánica del H.T.C. Procedimiento de revisión de las cuentas municipales. Recursos previos a la instancia judicial</li> </ul> <p>Módulo 9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto para el Empleado Municipal (Ley 11757).</li> <li>- Analizar el ordenamiento jurídico laboral vigente.</li> <li>- Ámbito de aplicación.</li> <li>- Principales derechos y deberes de los empleados municipales.</li> <li>- Régimen de sanciones. Sumarios administrativos: descripción del procedimiento instaurado para los sumarios administrativos.</li> <li>- Estructura orgánica municipal.</li> </ul>	
--	---	--

**MALVINAS ARGENTINAS**

**Seminario-Taller: "CEREMONIAL Y PROTOCOLO"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover en los funcionarios y empleados municipales la comprensión y aplicación de las normas y herramientas fundamentales del ceremonial y protocolo.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Desarrollar una mayor comunicación entre los empleados a partir del uso de las herramientas necesarias para el correcto proceder en actos, circunstancias formales y sociales, comunicación escrita, etc.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es el Ceremonial? Historia. Protocolo y Etiqueta. Relaciones Públicas.</li> <li>- Orden de Precedencia. Ley de la Derecha y de proximidad. Orden lineal y lateral. Su aplicación.</li> <li>- Normas de ceremonial de la bandera.</li> <li>- Organización de actos, ceremonias y reuniones.</li> <li>- Actos protocolares. Entrega de Diplomas ó medallas.</li> <li>- Atención a la prensa. Entrevistas de Prensa, Gacetillas.</li> <li>- Ceremonial escrito. Tarjetas e invitaciones. Notas y esquelas.</li> <li>- Visitas de autoridades. Programa Oficial.</li> <li>- Ceremonial Social. Presentaciones.</li> <li>- Contactos y cortesía telefónica.</li> <li>- Tipos de comidas. Almuerzo, Cena, etc.</li> <li>- Comidas formales - ubicaciones, mesa a la inglesa y a la francesa.</li> <li>- Comidas informales - presentaciones y características.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Jorge Mario Sikorsky</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes municipales de la Dirección de Ceremonial del Municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 1 encuentro, el día jueves 10 de junio de 9.00 a 17.00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Municipio de Malvinas Argentinas.</p>
--	--	--

	- Imagen de las actividades y de las personas.	
MALVINAS ARGENTINAS		
Seminario-Taller: "PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA"		
<b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer la capacidad de gestión, a partir de la reflexión y la aplicación de herramientas de planificación estratégica.	<b>CONTENIDOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación entre política, planificación y gobierno. Gobierno y administración.</li> <li>- Concepto de planificación.</li> <li>- El proceso de planificación: etapas.</li> <li>- Momentos del planeamiento: explicativo, normativo, estratégico y táctico operacional.</li> <li>- Actores que participan en la planificación.</li> <li>- Planificación estratégica como instrumento metodológico para el desarrollo local.</li> </ul>	<b>DOCENTE</b> Isabel Victoria SEMINO  <b>DESTINATARIOS</b> Funcionarios y personal de planta permanente del Municipio de Malvinas Argentinas  <b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, del 12 al 26 de abril de 10 a 14 horas.  <b>SEDE</b> Municipio de Malvinas Argentinas
MALVINAS ARGENTINAS		
Seminario-Taller: "ORATORIA"		
<b>OBJETIVO GENERAL</b> Promover en los jóvenes empleados municipales la comprensión y aplicación de los métodos y herramientas fundamentales para el correcto armado, confección y ponencia de un discurso o pieza oratoria.	<b>CONTENIDOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción. Definición.</li> <li>- El bien hablar y el bien decir. Las palabras, su valor. Elocuencia. Tipos de discursos: Leídos, improvisados o preparados, etc.</li> <li>- Forma de construir un discurso. Definición. Estructura y Partes. Introducción, Nudo y Conclusión. Idea Principal o conductora. Ideas Secundarias y terciarias. Propósito y tema</li> <li>- Estructura lógica.</li> <li>- Dicción. Errores típicos. Estilo propio.</li> <li>- Arte de la respiración. Nervios.</li> <li>- Sistema corporal. Postura, gestos y expresiones</li> <li>- Aprovechamiento de las pausas e interrupciones.</li> <li>- Uso de anécdotas, humor, citas, fechas, nombres, etc.</li> <li>- Tópicos y temas.</li> <li>- Análisis del contenido.</li> <li>- Distintos tipos de públicos. Evaluación de su número, género e intelecto.</li> <li>- Ajuste del discurso y su incidencia.</li> </ul>	<b>DOCENTE</b> Marcelo Armando ARGEMI  <b>DESTINATARIOS</b> Agentes municipales.  <b>FECHAS Y HORARIOS</b> 1 encuentro, el día 3 de mayo de 10:00 a 18:00 horas.  <b>SEDE</b> Malvinas Argentinas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persuasión y Autoridad.</li> <li>- La réplica. Los ataques personales.</li> <li>- Pronunciación, respiración, manejo de tiempos, conflictos, etc..</li> </ul>	
<b>MALVINAS ARGENTINAS</b> <b>Seminario-Taller: "COMUNICACIÓN ESCRITA EN LAS ORGANIZACIONES I"</b>		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de la comunicación escrita en la gestión pública.</li> <li>- Adquirir destreza en la redacción de textos escritos a partir de la normativa de la lengua y en situaciones comunicativas particulares.</li> <li>- Fortalecer y actualizar saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente.</li> <li>- Identificar problemas escriturales instalados en la organización y en las propias prácticas propiciando una actitud de cambio.</li> <li>- Reconocer formatos textuales y sus particularidades en el marco de la normativa vigente en la materia, en la Administración Pública Municipal.</li> </ul>	<b>CONTENIDOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas.</li> <li>- Competencias comunicativas. Habilidades para lograr una comunicación eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos.</li> <li>- La escritura como proceso. Etapas. Modelo específico.</li> <li>- Concepto de texto. Características propias. Su función comunicativa y social.</li> <li>- El texto informativo. Características y función.</li> <li>- Código oral y código escrito. Características. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar ambas modalidades.</li> <li>- Propiedades del código escrito: adecuación, coherencia y cohesión.</li> <li>- Identificación de debilidades comunes en los textos administrativos.</li> <li>- Documentos administrativos como unidades de comunicación: formatos textuales particulares; su estructura y aspectos formales. Dinámica institucional.</li> <li>- Efectos de los documentos administrativos. Aplicación de la normativa vigente en la materia.</li> </ul>	<b>DOCENTE</b> Lic. Ana María RIVADAVIA  <b>DESTINATARIOS</b> Responsables de despacho de las diferentes secretarías del municipio.  <b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 encuentros, los días 20 y 27 de abril de 9.30 a 16.00 horas.  <b>SEDE</b> Malvinas Argentinas
<b>QUILMES</b> <b>Seminario-Taller: "GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CAMBIO"</b>		
<b>OBJETIVO GENERAL</b> Contribuir con la optimización y modernización del funcionamiento del Gobierno Municipal.  <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar a la Municipalidad como una organización al servicio de la comunidad.</li> <li>- Reconocer las estructuras como instrumentos para la consecución de los objetivos de la gestión.</li> <li>- Adquirir habilidades técnicas para lograr el mejoramiento del</li> </ul>	<b>CONTENIDOS</b> <b>Módulo 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El municipio como organización</li> <li>- Las organizaciones como sistemas abiertos y complejos.</li> <li>- Equilibrio, Identidad, Cultura Organizacional cambio.</li> <li>- Rol de los agentes públicos y los funcionarios</li> </ul> <b>Módulo 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizacional</li> <li>- Delegación y coordinación</li> </ul>	<b>DOCENTE</b> Emilce MILITO  <b>DESTINATARIOS</b> Secretarios y Directores del Municipio de Quilmes.  <b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, desde el 7 al 21 de abril de 10.00 a 14.00 hs.

desarrollo de los procesos administrativos - Mejorar las respuestas organizacionales a las demandas de la ciudadanía.	- Componentes - Flujos  Módulo 3 - Los productos y procesos. Readecuación de los procesos en función de los requerimientos del ciudadano. - Clasificación - Flujogramas o mapas de procesos: símbolos - Manuales de procedimiento - Estándares, medición y necesidad de generar cambios.	SEDE Municipio de Quilmes
--	--	------------------------------

**QUILMES**  
**Seminario-Taller: "LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO"**

<b>OBJETIVO GENERAL</b> Contribuir a una gestión efectiva mediante la conducción eficaz de equipos de trabajo eficientes  <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> Que los participantes: - identifiquen los requerimientos para un liderazgo efectivo y una adecuada conducción de tareas, personas y equipos - reconozcan cuándo es necesario el trabajo en equipo y los beneficios del mismo para la organización - conozcan una metodología de trabajo en equipos efectivos y desarrollen sus competencias para liderar su implementación y realizar el seguimiento de avances y resultados - Desarrollen capacidades conducentes a prevenir conflictos en el trabajo en equipo	<b>CONTENIDOS</b> El liderazgo y las prácticas del liderazgo Tipos y estilos de liderazgo. Rol y prácticas: profesionalización del liderazgo. Planificación, asignación de tareas y responsabilidades, seguimiento/control, evaluación, retroalimentación. Los valores. Consideraciones sobre la toma de decisiones y resolución de problemas.  La conducción y el trabajo en equipo La gestión administrativa y el rol de los equipos interdisciplinarios y/o inter áreas. Trabajo en procesos y trabajo en equipo, similitudes y diferencias; cuándo es requerido el trabajo en equipo. Selección y conformación de un equipo. Roles y responsabilidades en el trabajo en equipo. Acuerdos internos y externos. Objetivos y resultados.  Liderar el trabajo eficaz en equipos eficientes La organización y evaluación del trabajo grupal. Plan y el método de trabajo. El comportamiento humano en el trabajo en equipo. Fases de un equipo. El liderazgo y la prevención de problemas y conflictos. Aspectos que favorecen u obstaculizan el funcionamiento del equipo. Reglas básicas de funcionamiento. La creatividad. Toma de decisiones y consenso. Medición de avances y resultados. Evaluación y mejora.	<b>DOCENTE</b> Ana HIRSCH  <b>DESTINATARIOS</b> Directores, Jefes y/u otro personal jerárquico con personal a cargo.  <b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros, desde el 21 al 30 de abril de 9 a 13 hs  <b>SEDE</b> Municipio de Quilmes
---	--	--

**QUILMES**  
**Seminario-Taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA" I**

<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de la comunicación escrita en la gestión pública.</li> <li>- Adquirir destreza en la redacción de textos escritos a partir de la normativa de la lengua y en situaciones comunicativas particulares.</li> <li>- Fortalecer y actualizar saberes adquiridos en relación con la escritura para producir textos que comuniquen eficazmente.</li> <li>- Identificar problemas escriturales instalados en la organización y en las propias prácticas propiciando una actitud de cambio.</li> <li>- Reconocer formatos textuales y sus particularidades en el marco de la normativa vigente en la materia, en la Administración Pública Municipal</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones. Importancia de su eficiencia y calidad lingüística en las instituciones modernas.</li> <li>- Competencias comunicativas. Habilidades para lograr una comunicación eficaz y adecuada en la gestión de documentos públicos.</li> <li>- La escritura como proceso. Etapas. Modelo específico.</li> <li>- Concepto de texto. Características propias. Su función comunicativa y social.</li> <li>- El texto informativo. Características y función.</li> <li>- Código oral y código escrito. Características. Similitudes y diferencias en los modos de comunicar ambas modalidades.</li> <li>- Propiedades del código escrito: adecuación, coherencia y cohesión.</li> <li>- Identificación de debilidades comunes en los textos administrativos.</li> <li>- Documentos administrativos como unidades de comunicación: formatos textuales particulares; su estructura y aspectos formales. Dinámica institucional.</li> <li>- Efectos de los documentos administrativos. Aplicación de la normativa vigente en la materia.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Ana María RIVADAVIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes de las diferentes áreas del municipio.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 2 encuentros, desde el 15 al 29 de junio de 2010 de 9.30 a 14.00 horas</p> <p><b>SEDE</b> Quilmes</p>
--	---	--

**QUILMES**

**Seminario-Taller: "ATENCIÓN AL CIUDADANO"**

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer a los empleados estatales en conocimientos y habilidades específicas para potenciar la calidad de los servicios de atención al ciudadano.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar acerca del vínculo entre la organización municipal y los ciudadanos/as: contribuyentes, usuarios, beneficiarios (clientes externos).</li> <li>- Favorecer el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, en función de dar respuestas eficientes y eficaces a las demandas de la ciudadanía.</li> <li>- Promover una mejora en el desempeño de cada uno de los miembros y sectores de la organización, apuntando a una mayor integración y comunicación interna (cliente interno).</li> <li>- Identificar y desarrollar herramientas y técnicas que mejoren la atención al ciudadano, optimizando la imagen interna y externa</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Relación entre el municipio y el ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento del ciudadano y jerarquización de la función de empleado público. Derechos y responsabilidades de cada uno.</li> <li>- Análisis y reflexión sobre la situación actual. Problemas frecuentes y alternativas de solución.</li> </ul> <p>El Municipio como organización orientada a la calidad de servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización como un sistema. Subsistemas, procesos de trabajo y destinatarios. La calidad como el resultado del funcionamiento de todo el sistema.</li> <li>- Relevancia de la comunicación interna en la calidad de atención: su impacto en la comunicación externa. Compromisos y acuerdos básicos necesarios entre las diferentes áreas.</li> <li>- Recursos para la atención al ciudadano: del mostrador a la atención personalizada. Organización de los espacios y distribución de los tiempos.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Graciela Beatriz ARCELUS</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Agentes del Municipio que estén en contacto directo o indirecto brindando servicio a los ciudadanos.</p> <p><b>DURACIÓN</b> 4 encuentros, desde el 3 al 24 de junio, de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p><b>SEDE</b> Palacio Municipal. Calle Alberdi N° 500. Quilmes.</p>
---	--	--

<p>de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la capacidad de gestión actual, orientándola hacia la calidad de servicio al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipamiento de los sitios de espera. Señalización, folletería, cartelera, libro de sugerencias y quejas. Líneas gratuitas.</li> </ul> <p>Los ciudadanos y sus demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades operativas y necesidades de relación. Estilos de atención.</li> <li>- La calidad de atención como la satisfacción de las necesidades del ciudadano.</li> <li>- ¿Qué hacer cuando no se puede dar respuesta a la demanda del ciudadano?</li> <li>- Factores de calidad de servicio en la administración pública.</li> </ul> <p>Actitudes, saberes y técnicas específicas del trabajador que atiende al ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación interpersonal: presencial, telefónica y escrita. Características y cuestiones a tener en cuenta.</li> <li>- La comunicación no verbal. Influencia en la relación interpersonal y consecuencias para la calidad de la atención.</li> <li>- Tratamiento y manejo de situaciones de queja y reclamos. Estrategias para tratar con la agresividad del otro.</li> </ul> <p>Modelo de atención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendaciones para cada paso.</li> <li>- Actitudes frecuentes de los ciudadanos. Tipos básicos. Características y exigencias de cada uno.</li> <li>- Actitudes y comportamientos requeridos al personal de contacto</li> </ul>	
---	---	--

**QUILMES**

**Seminario-Taller: "GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA II"**

<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posibilitar al alumno una ejercitación más intensiva en la producción de textos específicos, como actas, resoluciones, decretos, notas, esquelas y otros formatos textuales.</li> <li>- Afianzar definitivamente el conocimiento de las reglas del código escrito, desde una metodología basada en corrientes lingüísticas actuales, que ha resultado de gran eficacia en el trabajo con adultos.</li> <li>- Lograr que, con el dominio de su escritura, el alumno alcance una mayor seguridad en sus producciones y un mayor</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. El texto (pautas para la autocorrección)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de texto. Soportes, portadores y formato. Texto y paratexto.</li> <li>- Dimensiones textuales: notacional, morfológica, sintáctica, semántica y pragmática. (Aplicación a textos administrativos).</li> <li>- Técnica del aprendizaje a partir del error.</li> </ul> <p>Módulo 2. El texto informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasgos caracterizadores.</li> <li>- Estructura, distribución gráfico-espacial, tipologías.</li> </ul>	<p><b>DOCENTE</b> Ana María RIVADAVIA</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Personal administrativo de del Municipio de Quilmes</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 3 encuentros, desde el 6 al 20 de julio de 10.00 a 14.00 horas.</p>
---	--	---

<p>compromiso con sus propios textos, propósitos que conllevan a mejorar la gestión pública.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de los distintos formatos de textos administrativos (actas, notas, memorandos, resoluciones, decretos, providencias, etc.)</li> <li>- Adquisición de las normas del código escrito.</li> <li>- Competencia en la producción de textos claros, precisos, fácilmente comprensibles por todos los públicos.</li> </ul>	<p>- Los textos del ámbito administrativo.</p> <p>Módulo 3. La comunicación escrita en organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones propias del ámbito administrativo.</li> <li>- Elaboración de los documentos administrativos.</li> <li>- Aspectos formales y de estilo.</li> <li>- Firma y sellos.</li> </ul> <p>Módulo 4. La comunicación escrita en organizaciones (cont.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prácticas escriturales de documentos administrativos.</li> </ul>	<p>SEDE Municipio de Quilmes</p>
---	--	--------------------------------------

## Programa especiales

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Instituto Provincial de la Administración Pública

Curso de capacitación: "INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Brindar capacitación técnica a profesionales y equipos técnicos de la provincia de Buenos Aires y sus municipios y difundir nuevas herramientas de información, como son las bases de datos georreferenciadas, con gran potencial de aplicación en la gestión de territorio.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los atributos que reúne la información geográfica, las funcionalidades de los SIG y las áreas potenciales de aplicación.</li> <li>- Comprender los componentes de los SIG y los conceptos básicos para la confección de un sistema de información territorial.</li> <li>- Lograr administrar información georreferenciada secundaria (ingreso, edición y salida del sistema) y generar nuevas coberturas de información según las necesidades de su lugar de trabajo.</li> <li>- Conocer las aplicaciones estándar asociadas a la gestión de la cartografía digital, la base de datos georreferenciadas y las herramientas básicas de análisis espacial.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1: Conceptos y componentes básicos del SIG  Datos geográficos y su representación espacial. Modelo de datos. Base de datos georreferenciadas, la vinculación entre datos y mapas. Proyecciones. Sistemas de coordenadas y referencia. Topología. Documentación de la información. Metadatos.</p> <p>Módulo 2. Sistemas de información territorial y proyectos SIG  Propiedades del proyecto de trabajo. Formatos y extensiones. Manejo de la vista y mapa. Estructura de los proyectos SIG. Añadir una capa, visualizar los datos y modificar sus propiedades. Ejemplos de aplicaciones temáticas, casos a nivel provincial y municipal.</p> <p>Módulo 3: Capa vectoriales y raster  Crear una nueva capa de información. Relación entre SHP y DXF. Añadir capa de eventos, nuevos temas. Propiedades de la capa. Rango de escalas. Hiperenlace. Clasificación de la información temática. Etiquetado. Búsqueda y consulta. Localizador por atributo. Exportar capa de información a diferentes formatos. Introducción de capas raster, georreferenciación y puntos de control. Propiedades de la capa raster. Ventajas del uso de capas raster (imágenes) y capas vectoriales (manzaneros, por ejemplo)</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Lic. Juan Pablo DEL RIO  Lic. Silvana Edith FERNANDEZ  Sr. Edgardo Gustavo ANDRADE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Dado el carácter "introdutorio" del curso, el mismo esta orientado a técnicos o profesionales de las distintas dependencias provinciales o municipales con escasa o nula formación en la materia. Se requiere estar familiarizado con el uso de planos, mapas o información de tipo espacial y tener un conocimiento básico de manejo de PC, por ejemplo: paquete tipo office.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>6 encuentros. Total 30 horas.  Repetición anual: 3  Inicio de clases: Martes 16 de Marzo // Días Martes y Jueves de 8 a 13 horas.  Inicio de clases: Martes 13 de Abril // Días Martes 8 a 13 horas.</p>
---	---	--

	<p>Módulo 4: Administración de tablas y datos Cargar una tabla. Propiedades de las tablas. Herramientas asociadas a tablas. Estadísticas. Filtros. Unión y enlace. Calculadora de campos. Edición alfanumérica (tablas "interna" y "externa"). Edición de la tabla de atributos de una capa. Modificar la estructura de una tabla.</p> <p>Módulo 5: Edición gráfica de los mapas El área de dibujo. Sesión de edición. Procedimientos para la entrada de órdenes (Barra de herramientas, Barra de menús, Consola de comandos). Propiedades de edición. Coordenadas. Órdenes de edición y órdenes de dibujo.</p> <p>Módulo 6: Presentación de Herramientas de geoprocésamiento Funciones básicas de análisis espacial semejanzas y diferencias (área de influencia o buffer, recortar, disolver, juntar, intersección, diferencia, unión). Asignación espacial de datos. Traslación 2D. Definición de sistemas de referencias y reproyección de información. Importar y exportar KML.</p> <p>Módulo 7: Semiología gráfica y confección de cartografía Propiedades de las capas temáticas. Propiedades del mapa. Administración de los elementos cartográficos del en un mapa. Operaciones con gráficos. Propiedades de un elemento insertado</p>	<p>Inicio de clases: Martes 8 de Junio / Día Martes y Jueves de 8 a 13 horas.</p> <p>SEDE A confirmar, consultar en el IPAP</p>
--	---	---

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Instituto Provincial de la Administración Pública

Curso de capacitación: "SIG Y ELABORACION DE MAPAS TEMATICOS"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Brindar capacitación técnica a profesionales y equipos técnicos de la provincia de Buenos Aires y sus municipios y difundir nuevas herramientas de información, como son las bases de datos georreferenciadas, con gran potencial de aplicación en la gestión de territorio.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Adquirir las capacidades básicas para la concepción, diseño y construcción de un mapa temático.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1: Introducción a la Cartografía Temática Sistemas de coordenadas, proyecciones y escalas. Cartografía topográfica y Cartografía temática, diferencias. Aplicaciones de cartografía en trabajos de concretos de gestión del territorio.</p> <p>Módulo 2. Semiológica Gráfica y Tipo de Variables (Variables discretas y continuas) Gráfica y grafismo. Tipos de implantación. Variables visuales. Dimensiones del plano. Tamaño. Variable discreta y variable continua.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Lic. Silvina Edith FERNANDEZ Sr. Horacio José CASTELLARO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Dado el carácter "Introdutorio" del curso, el mismo esta orientado a técnicos o profesionales de las distintas dependencias provinciales o municipales con escasa formación en la materia. Se requiere estar familiarizado con el uso de planos, mapas o</p>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los procedimientos necesarios para la elaboración de una mapa temático con el SIG</li> <li>- Reconocer la validez de utilizar los mapas como fuentes de información en el marco de su propio estudio o trabajo cotidiano.</li> <li>- Producir una carta temática para ordenar visualmente la presentación de un fenómeno y comunicarlo a través de una imagen cartográfica.</li> </ul>	<p>Intensidad o valor. Tono. Color. Colores opuestos. Colores adyacentes. Colores significativos. Textura o trama. Orientación. Forma. Signos pictogramáticos. Signos diagramáticos. Signos ideogramáticos. Combinaciones significativas y combinaciones redundantes. Propiedades perceptivas: selectiva, asociativa, ordenada y cuantitativa. Relaciones entre variables visuales, propiedades perceptivas, niveles de medición y niveles de lectura</p> <p>Módulo 3: Escala nominal, ordinal, de razón e intervalo Niveles de medición. Intervalos y número de clases. Tratamiento gráfico de la información. Ensayos croquizados. Técnicas de representación gráfica.</p> <p>Módulo 4: Proceso Cartográfico Momentos de la Gráfica y Proceso Cartográfico. Determinación del tema. Definición de objetivos. Escala adecuada. Concepción del mapa-base. Planificación gráfica del diseño. Título. Leyenda. Relación figura-fondo. Ensayos croquizados. Recolección de la información. Tratamiento previo de la información. Técnicas de representación gráfica. Vuelco de la información. Interpretación cartográfica. Legibilidad. Claridad. Precisión</p> <p>Módulo 5: Generación de mapas temáticos afines a la tarea cotidiana Elaboración de mapas temáticos ligados a las tareas cotidianas de la oficina. ¿Cómo representar la información en un mapa conjuntamente con otra información?</p>	<p>información de tipo espacial y haber realizado el curso "Introducción a los Sistemas de Información Geográfica" o tener conocimientos básicos de SIG.</p> <p>FECHAS Y HORARIOS 4 encuentros. Inicio de clases: Martes 20 de Mayo // Días Martes y Jueves de 8 a 13 hs.</p> <p>SEDE A confirmar, consultar en el IPAP</p>
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Instituto Provincial de la Administración Pública</p> <p>Curso de capacitación: "CATASTRO Y SIG. LOS SIG EN LOS MUNICIPIOS COMO HERRAMIENTA ESTRATÉGICA DE GESTIÓN"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Conocer como una herramienta SIG facilita la gestión de problemáticas municipales cotidianas y como integra información municipal.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> - Mostrar ejemplos de utilización de los SIG en Municipios para áreas de Catastro, Planeamiento, Rentas, Obras Públicas y Particulares, Salud, Servicios Sociales.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Datos SIG del municipio Calles y alturas. Servicios de agua, cloacas, electricidad, gas, recolección de residuos, alumbrado público, etc. Ocupación de tierras. Zonas de riesgo. Industrias.</p> <p>Módulo 2. Caso de uso Catastro Calles y alturas. Servicios de agua, cloacas, electricidad, gas, recolección de residuos, etc.. Ocupación de tierras. Zonas de riesgo.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Carlos Alejandro MEZA Paula CARLOS Lic. Juan Pablo DEL RIO Lic. Silvina Edith FERNANDEZ Sr. Edgardo Gustavo ANDRADE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Dado el carácter "introdutorio" y de "difusión" del</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer cómo integrar la información Municipal para la toma de decisiones.</li> <li>- Conocer cómo integrar encuestas y censos a un SIG.</li> <li>- Conocer cómo georreferenciar los datos existentes en el Municipio para ser utilizados en un SIG.</li> </ul>	<p>Módulo 3. Caso de uso Planeamiento Zonificación de usos del suelo.</p> <p>Módulo 4. Caso de uso Rentas Mapa de deuda y cálculo de tasas.</p> <p>Módulo 5. Caso de uso Obras Públicas y Privadas Habilitaciones. Extensión de redes de servicios.</p> <p>Módulo 6. Caso de uso Salud Análisis endémico de enfermedades. Censos de salud.</p>	<p>curso, el mismo esta orientado a funcionarios, profesionales o técnicos de las distintas dependencias provinciales o municipales con escasa o nula formación en la materia.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 5 encuentros Inicio de clases: Miércoles 7 de abril // Días Miércoles 9 a 11 hs. Inicio de clases: Miércoles 15 de mayo // Días Miércoles 9 a 11 hs.</p> <p><b>SEDE</b> A confirmar, consultar en el IPAP</p>
--	--	--

**SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**  
 Instituto Provincial de la Administración Pública  
 Curso de capacitación: "INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE INDICADORES SOCIO-DEMOGRAFICOS CON REDATAM Y SU GEOREFERENCIAMIENTO EN SIG"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Brindar capacitación teórico-práctica a profesionales y equipos técnicos de la provincia de Buenos Aires y sus municipios difundiendo herramientas alternativas para la elaboración de información socio-demográfica georreferenciada, con gran potencial de aplicación para la realización de diagnósticos sociales desde un enfoque territorial.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización del soft REDATAM hasta su programación en sintaxis.</li> <li>- Desarrollar conocimientos para la elaboración de indicadores socio-demográficos con información censal orientados al diseño de los SIG</li> <li>- Comprender los componentes de los SIG y los conceptos básicos para la confección de un sistema de información territorial.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1: Presentación del Módulo "Plan" del REDATAM Consulta dinámica de indicadores predefinidos. Concepto de base de datos. Bases de datos jerárquicas. Entidades. Tipos de variables y propiedades.</p> <p>Módulo 2: Introducción al Módulo "Process" del REDATAM Trabajo desde el menú de opciones: Distribución de frecuencias, medidas de tendencia central y cruces de variables. Conteos, Promedios y Listas por área.</p> <p>Módulo 3: Introducción a la programación por sintaxis Edición de solicitud de estadísticos. Recodificación de variables. Construcción de variables. Comando DEFINE sus variaciones y parámetros. Filtro de universos. Definición de selecciones geográficas.</p> <p>Módulo 4: Construcción de indicadores socio-demográficos por sintaxis Indicadores de condiciones de vida, educativos, mercado de trabajo y</p>	<p><b>DOCENTES</b> Lic. Melina CON Lic. Verónica ACTIS CAPORALE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> El curso esta orientado a técnicos o profesionales de las distintas dependencias provinciales o municipales con escasa o nula formación en estas herramientas. Se requiere un manejo avanzado de PC, estar familiarizados con la temática socio-demográfica y la estadística descriptiva. Preferentemente haber cursado el Módulo "Introducción a los Sistemas de Información Geográfica" o tener conocimientos básicos de SIG</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 4 encuentros Inicio de clases: Martes 15 de Junio // Días Miércoles y viernes de 8 a 13 hs.</p>
---	---	--

	<p>situación habitacional. Indicadores combinados. Trasladar atributos a diferentes niveles jerárquicos de la base de datos.</p> <p>Módulo 5: Sistemas de Información Geográfica Conceptos y componentes básicos. Datos geográficos y su representación espacial. Modelo de datos. Base de datos georreferenciadas, la vinculación entre datos y mapas. Administración de tablas y datos. Añadir capas. Ejemplos de aplicaciones temáticas, casos a nivel provincial, municipal y por fracción.</p>	<p>SEDE A confirmar, consultar en el IPAP</p>
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN Instituto Provincial de la Administración Pública Curso de capacitación: "INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA GPS. SU USO PARA EL RELEVAMIENTO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN TERRITORIAL"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Presentar una herramienta adicional para el relevo de información y su posibilidad de vinculación con distintos sistemas de información.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer los conceptos teóricos que contextualizan el uso de cualquier tipo de GPS en el marco del sistema.</li> <li>- Poner a disposición los conocimientos que posibilita la configuración de este instrumento para adaptarlo a cualquier tipo de relevamiento.</li> <li>- Plantear alternativas para la generación de cartografía base para ser utilizada en un gps y dar a conocer las distintas categorías de trabajo de este instrumento.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. El sistema de posicionamiento global, sus componentes y principales características. Tipos de GPS. Los componentes del sistema y sus relaciones. Distintas aplicaciones de esta tecnología en el estudio y análisis territorial</p> <p>Módulo 2. ¿Cómo trabaja el GPS? Triangulación, medición de distancias, conceptos básicos para entender su funcionamiento.</p> <p>Módulo 3. El GPS como instrumento para el relevamiento de información. El uso genérico de la herramienta (modelo Garmin) y su configuración. Categorías de información del GPS, waypoints, tracks, rutas, etc..</p> <p>Módulo 4. Softwares de carga y descarga para transferir información al GPS. Generación de mapas para el GPS y formatos de archivos de transferencia.</p> <p>Módulo 5. El diseño y planificación de un relevamiento con GPS. Criterios a tener en cuenta. Ventajas y desventajas de esta tecnología en el relevamiento de información. Su vinculación con Sistemas de Información Geográfica.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Juan Ignacio OLDANI Luis PICCINALI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> El curso es de carácter introductorio y está destinado a técnicos y profesionales que desean tener una primera aproximación a esta tecnología. Dado que la tecnología GPS se encuentra en plena y rápida expansión, el curso se limitará al conocimiento de dispositivos para ubicación y relevamiento de información, de uso civil y de mano (no así los navegadores de auto y GPS integrados). El GPS de mano se perfila como el más adaptable al relevamiento y registro de información territorial ofreciendo mayores ventajas para esta metodología. Se requiere conocer el uso de PC, manejo de Windows y haber cursado "Introducción a los Sistemas de Información Geográfica" o tener un conocimiento básico de SIG..</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 6 encuentros Inicio de clases: Miércoles 25 de agosto // Días</p>

		<p>Miércoles 13 a 18 hs.</p> <p>SEDE A confirmar, consultar en el IPAP</p>
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Instituto Provincial de la Administración Pública</p> <p>Curso de capacitación: "SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA II. NIVEL INTERMEDIO. ARCGIS"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Profundizar el manejo de una herramienta SIG de escritorio, potente y versátil.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repasar los fundamentos de un SIG y lo que puede hacer.</li> <li>- Crear y trabajar con mapas, diseñar plantillas y simbología.</li> <li>- Consultar y editar una base de datos SIG. Acceder a bases propias y remotas.</li> <li>- Describir las estructuras de datos SIG y tabulares. La Geodatabase.</li> <li>- Comprender los sistemas de referencia espacial de un dato e integrar los datos mediante geocodificación directa e indirecta.</li> <li>- Resolver problemas geográficos utilizando las herramientas de análisis de ArcGIS. Geoprocesamientos en ArcTools.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>ArcGIS, generalidades Organización del Desktop: ArcCatalog, ArcMap y ArcToolbox, Niveles funcionales y Extensiones; aplicaciones temáticas. Entorno GIS: Explorador: iconos y tipos de datos, contenidos, previsualizaciones y metadatos. Conexiones a datos SIG remotos. Mapas: definición de elementos (features), capas (layers) y marcos de datos (data frames)</p> <p>Estructura de datos en una Geodatabase Formato propio con capacidad de almacenamiento de tablas, vectores, raster y relaciones (cardinalidad y topología). Generalidades y comparación con otros formatos, cad y shape. Concepto y uso de dominios. Herramientas avanzadas de edición y snap. Creación de reglas topológicas inter e intra capas, validación y corrección de errores.</p> <p>Concepto y uso de layers Manejo de simbología, filtros, etiquetas y escalas en la representación de un conjunto de datos sin duplicar información. Creación de salidas cartográficas (layouts): vista de datos y vista de salida cartográfica; uso de plantillas (templates) de mapas; modificación de los elementos del mapa; impresión de mapas. Edición de etiquetas con el complemento de Maplex. Uso de las anotaciones.</p> <p>Sistemas de Referencias espaciales Definición de sistemas de coordenadas y proyecciones. Lectura y búsqueda de coordenadas en un mapa. Medición de área y distancia en un mapa. Georreferenciación de una imagen, ajuste espacial de una capa vectorial. Geocodificación directa e indirecta.</p> <p>Consultas</p>	<p><b>DOCENTES</b> Carlos Alejandro MEZA Lic. Betina Inés ZUCCHINO Lic. Juan Pablo DEL RIO Lic. Silvina Edith FERNANDEZ Sr. Edgardo Gustavo ANDRADE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Usuarios con conocimientos previos de SIG y de manejo de PC y Windows.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 7 encuentros Inicio de clases: Miércoles 8 de septiembre // Días miércoles 9 a 12 hs.</p> <p>SEDE A confirmar, consultar en el IPAP</p>

	<p>Comprensión y realización de consultas por atributos y por ubicación. Calculadora de campos.</p> <p>Operaciones entre capas Superposición, unión, intersección, sacabocado, área de influencia (buffer), join espacial; uso de las herramientas de ArcToolbox. Resolución de problemas con GIS: el proceso de investigación geográfico; uso de las herramientas GIS para solucionar un problema geográfico. Nociones de Modeler Builder.</p>	
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Instituto Provincial de la Administración Pública</p> <p>Curso de capacitación: "INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE IMÁGENES SATELITALES"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Brindar capacitación técnica a profesionales y equipos técnicos de la provincia de Buenos Aires y sus municipios en aspectos básicos de la teledetección espacial.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las características de los sistemas satelitales existentes y sus principales aplicaciones.</li> <li>- Comprender la naturaleza de la información contenida en una imagen y los tipos de resoluciones (espacial, espectral, radiométrica y temporal).</li> <li>- Conocer las herramientas básicas del procesamiento e interpretación de imágenes satelitales.</li> <li>- Identificar los sistemas de referencia y proyección de las imágenes para la correcta superposición con otras fuentes de información georreferenciada.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Bases físicas de la teledetección Fundamentos físicos. Espectro electromagnético. Características y efectos de la atmósfera sobre la percepción remota. Interacción de la energía electromagnética con los elementos de la superficie de la tierra. Teoría del color.</p> <p>Módulo 2. Sistemas satelitarios y fuentes de datos Tipos de sensores: pasivos y activos. Tipos de resolución. Sistemas satelitarios: SAC, Landsat, SPOT, IKONOS, CBERS, ASTER, ALOS, GEOEYE, QUICKBIRD, RADARSAT, COSMO Características. Satélites meteorológicos y/o ambientales NOAA-AVHRR; GOES. Posibilidades de aplicación de los datos provistos por los distintos sistemas satelitarios. Sitios de Internet para descarga de imágenes</p> <p>Módulo 3. Correcciones geométricas Nociones de cartografía, sistema de referencia, sistema de proyección, datum, elipsoide. Métodos de georreferenciación. Reproyección.</p> <p>Módulo 4. Análisis visual Despliegue de imágenes. Combinaciones de bandas. Realces. Criterios visuales para la interpretación. Elementos de análisis visual.</p> <p>Módulo 5. Análisis digital Estructura de datos. Formatos. Estadísticas e histograma. Corrección</p>	<p><b>DOCENTES</b> Ing Ftal Mariana HORLENT Lic. Nathalie HORLENT Lic. Anabel LAMARO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Usuarios con conocimientos previos de SIG y de manejo de PC y Windows</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 6 encuentros Inicio de clases: Miércoles 20 de octubre // Días Miércoles 8 a13 hs.</p> <p><b>SEDE</b> A confirmar, consultar en el IPAP</p>

	<p>atmosférica. Clasificación supervisada y no supervisada. Generación de máscaras. Filtros. Índices (NDVI).</p> <p>Módulo 6. Aplicaciones avanzadas Modelos de elevación digital. Aplicaciones. Imágenes radar. Características generales y principales aplicaciones.</p>	
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN Instituto Provincial de la Administración Pública Curso de capacitación: "ANÁLISIS ESPACIAL 1. INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS ESPACIAL"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Brindar capacitación técnica a profesionales y equipos técnicos de la provincia de Buenos Aires y sus municipios, mediante la consolidación del uso de estas nuevas herramientas de información, como son las bases de datos georreferenciadas, teniendo como base los conocimientos mínimos requeridos del curso introductorio.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las herramientas generales y avanzadas de geoprocesamiento de la información, y las potencialidades de análisis (área de influencia, cálculo de densidades, vecino más cercano, etc..).</li> <li>- Comprender las relaciones espaciales entre capas y los tipos de operaciones entre ellas según los modelos de representación (raster o vector).</li> <li>- Integrar la información fuente mediante construcción de índices (manejo y recálculo de campos).</li> <li>- Conocer las aplicaciones estándar asociadas a la gestión de la cartografía digital y la base de datos georreferenciadas ya sea de distribución libre o comercial</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Conceptos básicos de geoprocesamientos y análisis espacial de datos. Noción de topología: relaciones espaciales entre capas. Vecindad, adyacencia, intersección, unión, diferencia, contención. Álgebra de mapas.</p> <p>Módulo 2. Herramientas de análisis espacial para modelo vectorial. Herramientas de análisis: Matriz de distancia, listar valores únicos, intersección de líneas, estadísticas básicas, vecino más próximo. Herramientas de investigación: selección aleatoria, selección por localización. Geoprocesamiento: convexa Hull, buffer o zonas de influencia, intersección, unión, diferencia, disolver. Herramientas de geometría: validez de geometría, centroide de polígono, triangulación, simplificar geometría, etc.. Herramientas de gestión de datos: unión de atributos, join espacial, dividir capa vectorial, etc.. Herramientas de capas de puntos, líneas y polígonos (convertir líneas a polígonos, invertir sentido de línea, simplificar líneas, centroides, convertir polígonos en políneas, diferencia simétrica, eliminar huecos, estadísticas de puntos en polígonos, intersección, unión, propiedades geométricas de polígonos, vecino más próximo, añadir coordenadas a puntos, envolventes mínimas, triangulación de Delaunay, etc.); herramientas para capas vectoriales genéricas (bounding box, calculadora de campos, estadísticas básicas, exportar capa vectorial, disolver, etc..)</p> <p>Módulo 3. Rasterización y vectorización. Interpolación. Generación de nuevas capas raster (generar MDT artificial); rasterización e interpolación (densidad, distancia inversa, kriging,</p>	<p><b>DOCENTES</b> Lic. Betina Inés ZUCCHINO Lic. Anabel Inés MAURI Lic. Juan Pablo DEL RIO Lic. Silvina Edith FERNANDEZ Sr. Edgardo Gustavo ANDRADE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Dado el nivel intermedio del curso, el mismo está orientado a técnicos o profesionales de las distintas dependencias provinciales o municipales con conocimientos previos en la materia, ya sea por experiencia personal con algún software SIG, como por haber cursado el nivel introductorio "Introducción a los Sistemas de Información Geográfica". Se requiere tener un conocimiento de manejo de PC y manejo básico de algún software SIG.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 6 encuentros Inicio de clases: Martes 8 de junio // Días Martes y Jueves de 13 a 18 hs. Inicio de clases: Martes 19 de agosto // Días Martes y Jueves de 13 a 18 hs.</p> <p><b>SEDE</b> A confirmar, consultar en el IPAP</p>

	<p>rasterizar capa vectorial, etc.; vectorización (capa de raster a capa de puntos, curvas de nivel, vectorizar capa raster (líneas, polígonos).</p> <p>Módulo 4. Herramientas de análisis espacial para modelo raster. Herramientas básicas para capas raster (histograma, líneas de gradiente, unir capas, etc.); herramientas de cálculo para capas raster (calculadora de mapas), Análisis de patrones (diversidad, dominancia, fragmentación, número de clases diferentes. Herramientas para tablas (correlación entre campos, estadísticas básicas)</p>	
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Instituto Provincial de la Administración Pública</p> <p>Curso de capacitación: "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES" – Normas Internacionales ISO"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir el conocimiento de los principios de la gestión integral, gestión por proceso y enfoque sistémico.</li> <li>- Fortalecer el sistema de gestión de la calidad (SGC) de la administración pública provincial mediante la formación de personal con capacidad para comprender y aplicar conocimientos, habilidades y conductas orientadas a la mejora continua.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1. Introducción a los Sistemas de Gestión Integrados e integrables en la AP (Administración Pública)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo: Comprender los principios de la gestión integrada en la administración pública. Analizar y aprender a aplicar los conceptos de gestión de la calidad.</li> <li>- Contenidos teóricos: Sistema de Gestión Integrados en las organizaciones de la Salud. Integrabilidad de los sistemas de gestión. Normalización obligatoria y voluntaria Introducción a las Normas ISO aplicables. Principios de gestión en las organizaciones de salud. Enfoque sistémico.</li> <li>- Actividades prácticas: Conformación de quipos de trabajo - (organismos/ dependencias de la administración pública (O/D AP). Relevo de requisitos reglamentarios y legales obligatorios y voluntarios de O/D AP</li> <li>- Instancia de aprobación: Presentación de los equipos y evaluación pasaje de Módulo</li> </ul> <p>Módulo 2. Planificación de sistemas de gestión de la calidad en la administración pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo: Incorporar las herramientas y conceptos necesarios para la planificación de un sistema de gestión de la calidad en la administración</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>DrRoberto R. PITTALUGA Lic. Florencia A. PITTALUGA Dra. Susana ALONSO</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Personal de organismos y dependencias del poder ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>29 semanas de un encuentro semanal de 4 hs.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>IPAP Torre II Gubernamental, Calle 53 y 12 – La Plata</p>

pública

- Contenidos teóricos: Trabajo en equipo sus herramientas.. Enfoque en el Ciudadano/usuario/cliente (5.2) y (7.2). Gestión por procesos y enfoque sistémico.. Liderazgo. Responsabilidades de la dirección para el Sistema de gestión de la Calidad. Construcción de objetivos para la calidad.. FODA. Planificación FODA respecto del SGC.
- Actividades prácticas: Definición de Misión, visión y valores del O/D AP. Definición de los usuarios y sus necesidades. Determinación del Diagrama de Procesos del O/D AP. Definición de Política de la calidad y Objetivos de la calidad. Plan de la Calidad
- Instancia de aprobación: Presentación de los equipos y evaluación pasaje de Módulo.

Módulo 3. Documentación del sistema de gestión de la calidad

- Objetivo: Establecer los documentos necesarios para un SGC en la administración pública
- Contenidos teóricos: Documentación del sistema. Estructura. Manual de la Calidad. Procedimientos documentados, Instructivos y Documentos de la calidad.. Procedimientos documentados mandatarios: Gestión de los documentos y los registros.. Definición y descripción de procesos. Herramienta de gestión: Flujograma.
- Actividades prácticas: Tabla de contenidos del Manual de la calidad de la organización. Diagnóstico de situación documental de la organización. Construcción de la Matriz de relación de los documentos con los procesos Procedimientos mandatorios de gestión de documentos y los registros. Flujograma de un proceso de realización de la organización
- Instancia de aprobación: Presentación de los equipos y evaluación pasaje de Módulo

Módulo 4. Gestión de los recursos y del factor humano

- Objetivo: Incorporar las herramientas y conceptos necesarios para el control y seguimiento de los recursos y del factor humano en la administración pública
- Contenidos teóricos: Gestión del factor humano. Gestión de los Recursos. Gestión de la infraestructura- ambiente de trabajo. Gestión de los equipos. Gestión de los depósitos. Compras. Calificación de proveedores. Calificación de los proveedores
- Actividades prácticas: Elaboración del Programa de capacitación. Elaboración del registro para la gestión de los depósitos. Elaboración

del registro de control de infraestructura y mantenimiento. Elaboración del registro de calificación de los proveedores.

- Instancia de aprobación: Presentación de los equipos y evaluación pasaje de Módulo

Módulo 5. Gestión de la realización del producto

- Objetivo: Comprender y aplicar los conceptos de la Norma ISO 9001:2008 en la realización del producto

- Contenidos teóricos: Planificación de los procesos de realización (7.1 y 7.2). Análisis de su aplicabilidad en los organismos y dependencia de administración pública. Producción y prestación del servicio (7.5). Diseño y desarrollo en la realización del producto

- Actividades prácticas: Elaboración del Procedimiento documentado de un proceso de realización. Identificación de los puntos de control del producto. Elaboración de registro de diseño y desarrollo.

- Instancia de aprobación: Presentación de los equipos y evaluación pasaje de Módulo

Módulo 6. Medición, análisis y mejora continua

- Objetivo: Comprender y aplicar los conceptos de gestión relacionados con la toma de decisiones basadas en hechos.

- Contenidos teóricos: Diseño de Indicadores. Métodos de seguimiento y medición. Tablero de comando. Encuestas de satisfacción. Análisis: (Histograma, Pareto, Diagrama temporal). Mejora Continua: Tratamiento de producto no conforme y no conformidades. Acciones Correctivas. Ishikawa y otras herramientas de seguimiento. Las acciones preventivas y la mejora continua. Auditoría Interna, Normas ISO 9001, 9004 Y 19011.

- Actividades prácticas: Identificación de indicadores para el proceso de realización. Realización de una encuesta de satisfacción. Proyección de gráficos utilizables para el seguimiento de los objetivos del proceso. Elaboración del procedimiento documentado y registro de Tratamiento de no conformidades y acciones correctivas. Elaboración del procedimiento documentado, registro y seguimiento de las acciones preventivas. Elaboración del procedimiento documentado de auditoría interna.

Curso de capacitación: "ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO- Segunda Edición"

<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Formación de equipos de especialistas en innovación en gestión de salud y seguridad en el trabajo para el apoyo de la política pública provincial en la temática.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el marco normativo y las definiciones que desde la política pública enmarcan la gestión en salud y seguridad en el trabajo.</li> <li>- Reconocer la importancia de la gestión participativa en la mejora de las condiciones y medioambiente de trabajo.</li> <li>- Disponer de herramientas para la implementación de los sistemas de gestión en salud y seguridad en el trabajo.</li> <li>- Transferir conocimientos, habilidades, destrezas y competencias a los involucrados en la implementación de los comités mixtos jurisdiccionales o locales.</li> <li>- Contribuir a la creación, funcionamiento y puesta en valor de las CJM o comités locales.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo I: la política pública en salud y seguridad en el trabajo en la provincia de Buenos Aires El trabajo como generador de salud o precursor de enfermedad. La salud y las condiciones de empleo. Trabajadores como agentes de promoción de su salud. Concepto de Salud Laboral. Las condiciones y medioambiente de trabajo. Los accidentes de trabajo. Las enfermedades profesionales y las derivadas del trabajo Prevención y promoción de salud en el trabajo. Trabajadores incluidos en la Ley. Derechos y deberes del empleador: el autoseguro en la provincia de Buenos Aires. Derechos y deberes del trabajador. Prestaciones en especie. Contingencias incluidas. Accidente de trabajo. Clasificación de incapacidades. Exámenes médicos. Concepto de aptitud.</p> <p>Módulo II: política y organización de un SGSST Política en materia de Seguridad y Salud en el trabajo – Participación de los trabajadores. Comités Mixtos Organización: Responsabilidad y obligación de rendir cuentas. Competencia y Capacitación. Documentación del Sistema de Gestión. Comunicación</p> <p>Módulos III: planificación y aplicación de un SGSST Examen inicial. Planificación, desarrollo y aplicación del Sistema. Objetivos en materia de SST. Prevención de Peligros: gestión del cambio, prevención, preparación y respuesta a situaciones de emergencia. Adquisiciones y contrataciones.</p> <p>Módulos IV: evaluación de un SGSST Supervisión y medición de resultados. Investigación. Auditoría. Examen realizado por la Dirección</p> <p>Módulo V: acción en pro de mejoras de un SGSST Acción correctiva y preventiva. Mejora continua.</p>	<p><b>DOCENTES</b> Prof. Beatriz HORRAC Lic. Evangelina GAMERO Lic. Marcela ABRUZZESE Lic. Andrea NAPOLITANO Tca. Magali Zulema AROCENA Lic. María José OCCHI Lic. Claudio Aníbal SAN JUAN</p> <p><b>DESTINATARIOS</b> Los destinatarios de la actividad son agentes estatales con formación profesional y/o técnica interesados en la temática de SST, dispuestos a cumplimentar los requisitos de la formación que cuenten con el aval de su jurisdicción de origen y hayan atravesado favorablemente el proceso de selección. Se estima que la formación reunirá un mínimo de 20 y un máximo de 50 personas.</p> <p><b>DURACIÓN</b> Desde el 14 de abril y hasta el 17 de noviembre, todos los miércoles y viernes, en horario de 08:30 a 12:30 hs.</p> <p><b>SEDE</b> IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.</p>
---	---	---

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Instituto Provincial de la Administración Pública

Curso de capacitación: "FORTALECIMIENTO DEL ROL DEL ESPECIALISTA"

**OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer a los especialistas en conocimientos técnicos, procedimientos y habilidades del campo de la intervención en procesos de cambio organizacional.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Acompañar y fortalecer a los especialistas en la configuración del nuevo rol dentro de la Política Pública Provincial de SST.
- Estimular y desarrollar actitudes favorables al rol de facilitador de procesos organizacionales.
- Revisar y fortalecer conocimientos sobre los procesos de cambio participativo organizacional.
- Desarrollar conocimientos básicos para el liderazgo participativo en el contexto de las organizaciones.
- Conocer y entrenarse en tecnologías sociales para los procesos de dinamización participativa.
- Conocer y entrenarse en coordinación de pequeños grupos, reuniones, u otros dispositivos colectivos.

**CONTENIDOS**

Módulo I: los procesos de cambio en las organizaciones y su dinamización

Teorías del cambio. El cambio planificado con orientación participativa. Planificación estratégica. Caracterización. Momentos técnicos de la planificación. El horizonte direccional del plan. El plan, la construcción de viabilidades y la gobernabilidad de los sistemas.

Los actores intervinientes y su caracterización.

Los proyectos emergentes.

Decisiones estratégicas.

Instrumentos técnicos: comunicaciones, dispositivos grupales.

Tecnologías:

Técnicas para la planificación estratégica: técnicas de diagnóstico participativo (línea histórica, árbol de problemas, árbol de Medios y fines, técnicas para la formulación del plan. Técnica FODA, mapa de actores, mapa participativo de recursos, entre otros).

Algunas de estas técnicas han sido desarrolladas y ejercitadas en la Especialización, en ese caso se trabajará con el material que los participantes produjeron durante la misma, para su reelaboración).

Módulo II: la gestión de los procesos de cambio

Liderazgo como fenómeno de la influencia social en procesos de cambio.

Caracterización y reflexiones desde las posiciones personales y organizacionales.

La participación. Caracterización, estado en las organizaciones de pertenencia, aprendizaje en los procesos de participación social.

Caracterización de la innovación, como producto de la influencia social.

El desafío de trabajar con otros: la lógica del equipo en la gestión pública.

Componentes para formar equipos de trabajo. Momentos en la conformación de equipos de trabajo. Relación variables espacio y tiempo.

Reflexión y trabajo sobre las habilidades para el liderazgo/Ejercicios de casos para trabajar en equipo.

Módulos III: coordinación de procesos grupales

Conocimientos básicos sobre la dinámica en pequeños grupos.

Herramientas para la coordinación y comunicación. Obstáculos y abordajes técnicos.

Coordinación de reuniones.

**DOCENTES**

Prof. Beatriz HORRAC

Lic. Evangelina GAMERO

Lic. Marcela ABRUZZESE

**DESTINATARIOS**

Los destinatarios de la actividad son los egresados de la Especialización en Salud y Seguridad en el Trabajo que hayan atravesado favorablemente el proceso de enseñanza aprendizaje de dicha especialización, dispuestos a ampliar los conocimientos adquiridos y que cuenten con el aval de su jurisdicción de origen.

Se estima que la formación reunirá un mínimo de 15 y un máximo de 34 personas.

**FECHAS Y HORARIOS**

10 encuentros los días martes de 8:00 a 14:00 horas.

Martes 23 de Marzo

Martes 20 de Abril

Martes 4 de Mayo

Martes 1 de Junio

Martes 13 de Julio

Martes 24 de Agosto

Martes 21 de Septiembre

Martes 19 de Octubre

Martes 23 de Noviembre

Martes 7 de Diciembre

**SEDE**

IPAP La Plata: Aulas IPAP. Torre Gubernamental II. Calle 12 y 54. Entresuelo. La Plata.

	Entrenamiento: Herramientas de coordinación grupal y herramientas de evaluación. Role - playing.	
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Instituto Provincial de la Administración Pública</p> <p>Curso de capacitación: "DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y VIOLENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO"</p>		
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover una mayor eficiencia y eficacia en la gestión en materia de derecho administrativo disciplinario.</li> <li>- Brindar un panorama acerca de la problemática existente en torno a la violencia laboral en el sector público nacional y provincial.</li> <li>- Capacitar en los avances normativos en la materia.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar la base conceptual y normativa de los diferentes aspectos vinculados con el derecho disciplinario y la violencia laboral en el sector público.</li> <li>- Efectuar una comparación entre los sistemas imperantes a nivel Nacional, de la Provincia de Bs. As. y de la Ciudad Autónoma de Bs. As.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p><b>Módulo I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Administrativo Disciplinario. Evolución Naturaleza Jurídica.</li> <li>- Principios. Distintos Sistemas</li> </ul> <p><b>Módulo II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanciones: Concepto, clasificación.</li> <li>- Procedimientos para su aplicación.</li> <li>- Sumario, Información Sumaria</li> </ul> <p><b>Módulo III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregularidad Administrativa: Concepto</li> <li>- La Violencia Laboral como falta administrativa en el Sector Público</li> <li>- Procedimiento de investigación. Sanciones. Carácter de la denuncia</li> </ul> <p><b>Módulo IV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Sumarial. Principios.</li> <li>- Etapas del procedimiento. Prueba de instrucción y prueba de descargo.</li> <li>- Su valoración.</li> <li>- Informe del Instructor.</li> </ul> <p><b>Módulo V</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento disciplinario y el empleo público.</li> <li>- Agente sumariado: convocatoria.</li> <li>- Situación de revista del agente vinculado al sumario.</li> <li>- Distintas posturas-</li> </ul> <p><b>Módulo VI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación de la violencia laboral. Medidas probatorias.</li> <li>- Inversión de la carga de la prueba. Intervención del denunciante en el sumario administrativo.</li> <li>- Dignidad y Empleo, condiciones equitativas de labor.)</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Dra. Marta Graciela FILARDI Dra. María Liliana Acosta de ARCHIMBAL Dra. Rosana Claudia PAPAIZAN</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Agentes y Funcionarios de la Administración Pública Provincial</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>8 encuentros los días martes Martes 20 y 27 de abril de 11:00 a 13:30hs Martes 4, 11 y 18 de mayo de 11:00 a 13:30hs Martes 1, 8 y 15 de Junio de 11:00 a 13:30hs</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>IPAP Sede La Plata, Torre Gubernamental II. Calle 12 y 53, Piso 11, La Plata.</p>

	<p>Módulo VII</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sanción administrativa y la causa penal.</li> <li>- Medidas preventivas: oportunidad.</li> <li>- Acto Administrativo de clausura de las actuaciones.</li> <li>- Recursos.</li> </ul> <p>Módulo VIII</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética Pública. Legislación.</li> <li>- Irregularidad administrativa y Ética Pública.</li> <li>- Oficina de Ética Pública y Oficina Anticorrupción.</li> <li>- Sus competencias.</li> </ul>	
<p>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</p> <p>Instituto Provincial de la Administración Pública</p> <p>Curso de capacitación: "FACTURACIÓN POR PRESTACIONES A BENEFICIARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, BRINDADAS EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS – 2° Edición"</p>		
<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Consolidar el manejo de los nomencladores y la legislación vigente relacionada al tema.</p> <p>Profundizar los conocimientos sobre el marco legal relacionado al tema.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afianzar un vocabulario acorde a las tareas a realizar.</li> <li>- Afianzar la interpretación y posterior manejo administrativo de la historia clínica.</li> <li>- Profundizar el conocimiento y las habilidades correspondientes necesarias para practicar los procedimientos administrativos de una correcta facturación.</li> <li>- Profundizar el conocimiento y las habilidades correspondientes necesarias para realizar una eficiente gestión de cobro.</li> <li>- Afianzar los conocimientos relativos al rol, estructura y funcionamiento de las instituciones médicas de ley, gremiales y sociales.</li> <li>- Afianzar conocimientos sobre auditoría médica-administrativa</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Módulo 1: Tratamiento de la problemática de la Administración de la Salud Pública en Argentina. Análisis de la legislación vigente en materia de la salud en Argentina. Vocabulario técnico específico. Uso de los nomencladores por prestación, cápita, modulado, globalizado, cartera fija, nacional, SAMO, de autogestión, Interpretación y uso del vademécum.</p> <p>Módulo 2: Concepto de facturación. Normas específicas y modalidades aplicables. Formularios de facturación. Procedimientos administrativos: recepción y confección de documentación; clasificación; confección de resumen; envío. Aplicación de la legislación vigente, nomencladores y vademécum en el procedimiento de facturación. Vocabulario técnico específico, glosario de terminología médica. Sufijos-prefijos.</p> <p>Módulo 3: Tipos de registros de atención. Características y aplicabilidad de cada uno de ellos. Historia Clínica, su importancia. Sistematización de la información imprescindible que debe contener la Historia Clínica Aplicación de la legislación vigente, nomencladores y vademécum en el procedimiento de facturación. Modelos de historia clínica. Vocabulario técnico específico.</p> <p>Módulo 4: Eficiencia en la gestión de cobro. Tipos y características de los</p>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Sra. Alicia PULEIO de FINK Dr Eduardo José RIBE</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p> <p>Profesionales, personal administrativo, personal técnico y de enfermería, personal que desempeñe tareas en el sector de la salud pública.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b></p> <p>Marzo a Junio 2010 Comienzo el 7 de abril. Finaliza el 28 de julio, de 9 a 13 hs.</p> <p><b>SEDE</b></p> <p>IPAP Ciudad Autónoma de Buenos Aires</p>

	<p>contratos aplicables en el ámbito público. Manejo de registros y plazos de vencimiento. Operatividad de los procedimientos. Vocabulario técnico específico.</p> <p>Módulo.5: Aplicabilidad de la auditoría técnica-administrativa. Su importancia en los procesos de facturación y gestión de cobro. Aplicación de la legislación vigente. Auditorías compartidas. Auditorías en terreno. Vocabulario técnico específico.</p> <p>Módulo 6: El rol, estructura y funcionamiento de las instituciones médicas de ley, gremiales y sociales.</p> <p>Módulo 7: Medicina Legal, su aplicabilidad en el Hospital Público; leyes, decretos, resoluciones, disposiciones referidas al diario quehacer hospitalario, relacionado a los procesos de facturación y gestión de cobro. Plazo de archivo de documentación, historia clínica, historias breves, libros de guardia, registros de las salas de maternidad y neonatología, registro de consultorio externo, denuncias Policiales, registro de óbitos. Aplicación de la legislación vigente. Vocabulario específico.</p> <p>Módulo 8: Epidemiología. Enfermedades de denuncia obligatoria al Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud (SNVS); monitoreo epidemiológico de patologías de denuncia obligatoria por medio del Informe 10 (F10); diagnóstico de perfil epidemiológico del Hospital por medio del F10; seguimiento de patologías prevalentes por el F10; Codificación de Causas Externas del F10 para el monitoreo de accidentes, costos por días de internación e insumos. Relación Años de Vida Potencialmente Perdidos ( AVPP) y patologías secundarias. Monitoreo de mortalidad hospitalaria.</p>	
--	--	--

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN  
Instituto Provincial de la Administración Pública  
Seminario-Taller: "PREMIO A LA INNOVACIÓN"

<b>OBJETIVO GENERAL</b> Fortalecer en conocimientos y metodologías a los agentes públicos, para la formulación y presentación de ideas-proyectos y/o experiencias innovadoras del ámbito de la Administración Pública Provincial y Municipal, en el marco de la convocatoria al	<b>CONTENIDOS</b> Este taller se propone generar un espacio de reflexión y aplicación de conocimientos y metodologías, tomando como instrumentos de trabajo las ideas, proyectos y/o experiencias en los que estén trabajando los destinatarios, para su futura presentación al Premio Provincial 2009.	<b>DOCENTES</b> Lic. Marcela ABRUZZESE Silvia Liliana ROSSI  <b>DESTINATARIOS</b>
--	--	---

<p>Premio Provincial Innovación en la Gestión Pública 2009.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar conocimientos fundamentales para la formulación y gestión de proyectos en el ámbito público en el marco de la planificación estratégica.</li> <li>- Trabajar sobre las ideas, los documentos de proyectos y los datos de las experiencias, que estén desarrollando los destinatarios, aplicando la teoría y la técnica específica de la metodología de formulación de proyectos.</li> <li>- Identificar técnicas de diagnóstico participativo para la etapa de evaluación de necesidades y de evaluación de las experiencias.</li> <li>- Detectar y/o profundizar oportunidades y obstáculos derivados del análisis de la viabilidad, gobernabilidad y del análisis de actores, en el ciclo de la programación de los proyectos trabajados por los participantes, para fortalecer la etapa inicial de los trabajos.</li> <li>- Asesorar y facilitar la preparación de la documentación requerida para la participación en la convocatoria al Premio Provincial Innovación en la Gestión Pública 2009.</li> </ul>	<p>Se instrumentará un laboratorio de trabajo donde la construcción de teoría y técnica a partir de la práctica (las ideas y los documentos iniciales de proyecto de los participantes) tenga como finalidad la orientación, revisión y fortalecimiento de los proyectos y/o experiencias originales.</p>	<p>Agentes de la Administración Pública Provincial y/o Municipal involucrados en la formulación, gestión y evaluación de proyectos y/o experiencias en el ámbito público. Es condición necesaria para incorporarse al Taller:</p> <p>Estar formulando y/o desarrollando ideas, proyectos y/o experiencias, en organismos Municipales y/o Provinciales para presentar al Premio Provincial 2009.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> Mar del Plata y municipios aledaños- lunes 15 de 9:00 a 17:00 hs.</p> <p><b>SEDE</b> Capital Casa de la Provincial. La Plata- Torre II, Calle 12 entre 53 y 54. Mar del Plata- Sede IPAP.</p>
<p><b>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN</b></p> <p>Instituto Provincial de la Administración Pública</p> <p>Dirección de Gestión del Conocimiento</p> <p>Transferencia y difusión de conocimientos: “EVENTOS EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN”</p>		
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al Instituto, sus diversas actividades mediante la producción organizada y sistemática de espacios abiertos a los trabajadores y ciudadanos interesados en compartir experiencias de intercambio, difusión y expansión de conocimientos.</li> <li>- Generar espacios para el intercambio de experiencias y trabajos con Universidades y grupos de investigación, donde se presenten, se difundan y se expongan en común, las líneas de investigación, los avances y las publicaciones de los diferentes grupos.</li> <li>- Posicionar el Centro de Documentación como un espacio de importancia dentro del circuito académico y las redes de documentación, donde tengan lugar y se difundan, diversas actividades como presentaciones de libros, revistas, líneas de</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller de lectura y reflexión: “De Lecturas y lectores. El libro en la sociedad y en el Estado”.</li> <li>- Exposición: “La Revolución de mayo y la Prensa”.</li> <li>- Charla –taller: “Dime que lees y te diré quien eres “</li> <li>- Charla- taller “El rol del docente en el IPAP”</li> <li>- Ciclo de cine “Latinoamérica hoy. Retrospectiva a través del documentalismo latinoamericano”.</li> </ul>	<p><b>DOCENTES</b></p> <p>Per. Griselda CASABONE Lic. Eduardo CAPDEVILA Prof. Guillermo QUINTEROS Sandra BARRANTES Graciela CANAL Lic. Rodolfo IULIANO Lic. Iván GALVANI Eray ARCE Lic. Bettina GARCÍA LAVAL Marcelo LANDI</p> <p><b>DESTINATARIOS</b></p>

<p>investigación o talleres de reflexión. Impulsar actividades culturales y de reflexión en fechas que sean de relevancia histórica y conmemoración, con el fin de propiciar un lugar de encuentro para el intercambio de ideas y opiniones, desde una multiplicidad de puntos de vista y a través de diferentes formas de abordaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a la ampliación y diversificación de las actividades del IPAP.</li> <li>- Contribuir al fortalecimiento de las relaciones institucionales.</li> <li>- Generar espacios de trabajo que fomenten las relaciones interpersonales, la creatividad y el trabajo en equipo.</li> </ul>		<p>Trabajadores de distintos organismos de la Administración Provincial, integrantes de redes provinciales de información y documentación, estudiantes de universidades, público en general.</p> <p><b>FECHAS Y HORARIOS</b> 10 encuentros. Martes de 10 a 13 horas.</p> <p>20 y 27 de Abril: Taller de lectura y reflexión: "De Lecturas y lectores. El libro en la sociedad y en el Estado". Prof. Griselda Casabone.</p> <p>18 de Mayo: Exposición. "La Revolución de mayo y la Prensa". Prof. Guillermo Quinteros Grupo de Extensión de la Facultad de Periodismo y Comunicación Social, UNLP.</p> <p>15 y 22 Junio: Charla -taller, "Dime que lees y te diré quien eres". Prof. Rodolfo Iuliano, Iván Galvani. Taller de Investigación de Sociología y Literatura, UNLP.</p> <p>14 de Septiembre: Charla- taller "El rol del docente en el IPAP". Lic. Bettina García Laval.</p> <p>Octubre-Noviembre 4 encuentros: Ciclo de cine "Latinoamérica hoy. Retrospectiva a través del documental latinoamericano". A cargo de Marcelo Landi.</p> <p><b>SEDE</b> Centro de Documentación del IPAP – Calle 12 y 53. Torre Gubernamental II, Piso 11 - La Plata</p>
---	--	--

Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP)

Sede La Plata. Torre Gubernamental 2. Calle 12 y 53. Piso 11. Tels.: 0221 4295574/76 privadaipap@ipap.sg.gba.gov.ar

Sede Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tels.: 011 43734892 ó 43717045/7 ó 43719909/5777 (int. 119 ó 124). Lunes a viernes de 9 a 17 hs. delipap@casaprov.gba.gov.ar

Sede Mar del Plata. Tel. 0223- 4949197 matiascasales@ipap.sg.gba.gov.ar

