

BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE MENDOZA



Distribuye
TAC Lo Lleva POSTAL
R.N.P.S.P. N° 042
CORREO PRIVADO

FUNDADO EL 7 DE ABRIL DE 1899
Aparece todos los días hábiles

PODER EJECUTIVO	
GOBERNADOR	Dr. Arturo Pedro Lafalla
VICEGOBERNADOR	Cdor. Jorge Antonio López
MINISTRO DE GOBIERNO	Dr. Félix Pesce
MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	Dr. Luis Alejandro Cazabán
MINISTRO DE HACIENDA	Cdor. Enrique Angel Morganti
MINISTRO DE ECONOMIA	Ing. Carlos Jorge Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	Arq. Pablo Antonio Márquez
MINISTRO DE AMBIENTE Y OBRAS PUBLICAS	Ing. Eduardo Ramón Sancho
SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION	Dr. Aldo Germán Rodríguez Salas

AÑO C

MENDOZA, JUEVES 11 DE FEBRERO DE 1999

N° 25.840

DECRETOS



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

DECRETO N° 85

Mendoza, 11 de enero de 1999

Visto el expediente 693-U-97-77735, en el cual se tramita la ratificación del Convenio de Colaboración celebrado entre la Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social y Salud representada en este Acto por la Sra. Subsecretaria Prof. María Inés Abrile de Vollmer, por el Director de Cooperación y Desarrollo Socioproductivo Lic. Julián Bertranou y por el Gerente de la Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas Sr. Juan Carlos Miranda, por una parte y por la otra el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza, representado por el Cdor. Eduardo Félix Marroquín, en calidad de Presidente y por el Sr. Miguel Angel Navarro, en calidad de Secretario.

Por ello, en razón del pedido formulado, lo dictaminado por Asesoría Legal y la conformidad de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social y Salud,

**EL GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

Artículo 1º - Ratifíquese el Convenio de Colaboración celebrado entre la Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, representada en este Acto por la Sra. Subsecretaria Prof. María Inés Abrile de Vollmer, por el Director de Cooperación y Desarrollo Socioproductivo Lic. Julián Bertranou y por el Gerente de la Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas Sr. Juan Carlos Miranda, por una parte y por la otra el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza, representado por el Cdor. Eduardo Félix Marroquín, en calidad de Presidente y por el Sr. Miguel Angel Navarro, en calidad de Secretario, el que en fotocopia fiel de su original y autenticada, como Anexo forma parte integrante del presente decreto.

Artículo 2º - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Pablo A. Márquez**

Convenio de colaboración entre la Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas y el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza para la instalación y funcionamiento de oficinas delegadas.

Entre la UCP de Cooperativas dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de Salud, representada en este acto por la Subsecretaria de

Desarrollo Social Profesora MARIA INES ABRILE DE VOLLMER, el Director de Cooperación y Desarrollo Socioproductivo Licenciado JULIAN BERTRANOU, y por el Gerente de la Unidad Coordinadora de Programas de Cooperativas el Señor JUAN CARLOS MIRANDA, por una parte, en adelante la «UCP de Cooperativas» y por otra parte el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza, representada en este acto por el Presidente Contador EDUARDO FELIX MARROQUIN y Secretario MIGUEL ANGEL NAVARRO en adelante «El Consejo», se acuerda en formalizar el siguiente convenio de colaboración para un mejor cumplimiento de las funciones de competencia de la UCP de Cooperativas.

Primero: La UCP de Cooperativas recepcionará por intermedio de las oficinas del Consejo instaladas en la Provincia, o que se instalen en el futuro, la documentación que los administrados deban presentar ante aquel organismo en cumplimiento de las normas legales en vigencia.

Segundo: Todos los gastos y remuneraciones que el funcionamiento de dichas oficinas ocasionen, serán solventadas por el Consejo, en la forma y condiciones que éste lo disponga, sin que el Estado Provincial tenga obligaciones de contribuir compensar o restituir los mismos.

Tercero: Las funciones del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Mendoza, serán de carácter meramente operativo

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual N° 94397

Sumario

DECRETOS	Págs.
Ministerio de Desarrollo Social y Salud	1.093
RESOLUCIONES	
Dirección General de Escuelas	1.095
Dirección General de Rentas	1.110
Dirección de Vías y Medios de Transporte	1.111
Departamento General de Irrigación	1.112
DECRETO MUNICIPAL	
Municipalidad de Godoy Cruz	1.117
SECCION GENERAL	
Contratos Sociales	1.118
Convocatorias	1.119
Irrigación y Minas	1.120
Remates	1.120
Concursos y Quiebras	1.134
Títulos Supletorios	1.136
Notificaciones	1.136
Sucesorios	1.139
Mensuras	1.144
Avisos Ley 11.867	1.146
Avisos Ley 19.550	1.146
Licitaciones	1.148
Fe de erratas	1.148

o de gestión en la tramitación de las presentaciones realizadas por los interesados, quedando el control de legalidad y fiscalización a cargo de la UCP de Cooperativas. Las partes se comprometen a colaborar en la transferencia de tecnología y conocimientos destinados a mejorar la aplicación de la legislación vigente en la materia. Las funciones de las oficinas Receptoras serán:

a) Dar recepción a toda documentación presentada, medianamente el cargo de estilo del consejo.

b) Realizar el control formal en cuanto al contenido de la documentación a recibir de manera que la misma esté completa, de acuerdo a la legislación vigente, en especial la resolución 110/82

de la Dirección Provincial de Cooperativas y las que en el futuro pudieran dictarse para los distintos trámites a realizar por las entidades cooperativas.

Cuarto: Toda documentación recepcionada por las oficinas deberá ser remitida a la UCP de Cooperativas dentro de los cinco días de encontrarse en condiciones para ello. Los plazos legales contemplados por las leyes de aplicación se computarán a partir de que la documentación remitida ingrese por Mesa de entradas de la UCP de Cooperativas.

Quinto: Las Oficinas receptoras se encuentran facultadas para solicitar directamente de la UCP de Cooperativas información respecto del trámite de expediente iniciados ante las mismas.

Sexto: El Consejo comunicará a la UCP de Cooperativas sobre las personas autorizadas a cargo de quien quedarán cada una de las Oficinas Receptoras, como asimismo las modificaciones o sustituciones que se produjeran.

Séptimo: El Consejo podrá cobrar o no el costo del funcionamiento a los administrados que utilicen sus servicios. Estos servicios serán prestados a todo interesado que así lo requiera, se encuentre o no matriculado en el consejo. En caso que sea cobrado deberá comunicarlo a la UCP de Cooperativas, especificando el monto.

Octavo: Los procedimientos indicados con anterioridad resultan optativos para los interesados quienes podrán llevarlos a cabo ante las Oficinas Receptoras del Consejo o efectuarlos directamente en la UCP de Cooperativas.

Noveno: La UCP de Cooperativas podrá recabar opinión del Consejo en lo atinente a la revisión de normas ya existentes en materia de su competencia, o que en un futuro se dicten, a los efectos de actualizar las disposiciones que regulan la relación con las entidades administradas y los profesionales matriculados que las asesoran. Asimismo, podrá el Consejo facilitar sus instalaciones para realizar actividades de

capacitación y educación cooperativas, en la forma que convengan las partes.

Décimo: El presente convenio tendrá una duración de cinco (5) años a partir de la firma del mismo, que podrá prorrogarse y se celebra «ad referéndum» del Poder Ejecutivo de la Provincia de Mendoza, no obstante cualquiera de las partes podrá rescindirlo en cualquier momento, notificando a la otra en forma fehaciente su voluntad en tal sentido con una antelación no menor a noventa (90) días. Tal rescisión no dará derecho a indemnización ni ningún otro a ninguna de las partes.

En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares (original y dos fotocopias) de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Mendoza, a los cuatro días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

DECRETO Nº 86

Mendoza, 11 de enero de 1999

Visto el expediente 1314-D-97-77730, en el cual Da. INES BLANCA REYNOSO, formula una presentación, en contra de la Resolución Nº 606/98, emanada de la Secretaría Técnica a cargo de la Dirección de Niñez, Adolescencia, Ancianidad, Discapacidad y Familia del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución recurrida se rechaza sustancialmente el recurso de revocatoria interpuesto por la agente en contra de la Resolución Nº 318/98, emanada de la citada Dirección.

Que por el principio de informalismo a favor del administrado corresponde considerar a dicha presentación como recurso de alzada, por ser éste el que legalmente corresponde en contra de las decisiones definitivas procedentes de las autoridades superiores de las entidades descentralizadas.

Que el recurso es formalmente admisible por haber sido presentado dentro del término legal.

Que en lo que respecta al aspecto sustancial no le asiste razón a la recurrente por cuanto la misma argumenta que no se respetó el ejercicio del derecho de defensa al no aceptarse un ofrecimiento de pruebas efectuado «...en tiempo oportuno...».

Que cabe destacar que en las actuaciones de referencia no se ha efectuado sumario administrativo sino que se han investigado presuntas irregularidades cometidas por la agente INES BLANCA REYNOSO.

Que luego de haberse incorporado al expediente elementos probatorios que acreditaban fehacientemente tales irregularidades y no obstante no resultar necesario (por no tratarse de un sumario), el asesor letrado a cargo de la investigación resolvió correr vista para defensa a la citada agente por el término de cinco (5) días hábiles.

Que a fs. 56 se aclara expresamente que en virtud de comenzar la Feria Judicial, el término de referencia comenzaría a correr a partir del 2 de febrero de 1998, notificando a la interesada con fecha 5 de febrero de 1998, razón por la cual dicho plazo venció el día 12 del mismo mes y año, sin que la agente Reynoso, efectuara presentación alguna.

Que el ofrecimiento de pruebas efectuado con fecha 28 de marzo de 1998, fue presentado en forma extemporánea.

Por ello, en razón de lo dictaminado por Asesoría Legal del Ministerio de Desarrollo Social y Salud a fs. 86/87 y por Asesoría de Gobierno a fs. 89 del expediente 1314-D-97-77730.

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese formalmente y rechácese sustancialmente por improcedente, el recurso de alzada interpuesto en contra de la Resolución Nº 606/98, dictada por la Secretaría Técnica a cargo de la Dirección de Niñez, Adolescencia, Ancianidad, Discapacidad y Familia del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, por Da. INES BLANCA REYNOSO,

DNI. Nº 13.184.083, quien revista en el Hogar de Tránsito de Niñas Nº 1 - de la citada Dirección, Legajo 313184083.

Artículo 2º - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

ARTURO PEDRO LAFALLA
Pablo A. Márquez

DECRETO Nº 119

Mendoza, 15 de enero de 1999

Visto el expediente 0002075-S-98-01071, en el cual se solicita se reconozca de legítimo abono y se dé por bien pagada la suma de \$ 5.681,60, correspondiente a \$ 5.062,75 por capital según expediente 0000500-F-98-05179, caratulado "Fiscalía de Estado - Pedido de Fondo en Jº 5887 Vera Osvaldo Tomás c/Gobierno de la Provincia de Mendoza p/Sumario» y \$ 618,85 según expediente 8089-S-98-77705 caratulado «Subdirección de Contabilidad y Presupuesto -Pedido de Fondo en Jº 13864 «Olguín Filiberta c/ Hosp. de Gral. Alvear», y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido por el Art. 8º de la Ley de Contabilidad y sus modificatorias, se procedió a dar curso a las Ordenes de Pago Nº 964 y Nº 958, a fin de agilizar el cumplimiento de las obligaciones del Estado provenientes de deudas judiciales, habilitando a la repartición al pronto pago de las mismas y facultando al Poder Ejecutivo a autorizar gastos con la obligación de informar en el mismo acto a la H. Legislatura.

Que los gastos efectuados fueron atendidos por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, con la partida presupuestaria S96100 41301 00, ante la imposibilidad de ser imputada a la Cuenta General S96100 41101 00 -Planta Permanente, por los motivos expuestos a fs. 45 del expediente de referencia.

Por ello, en conformidad con lo dictaminado por Asesoría Le-trada, lo aconsejado por la Direc-

ción de Administración de Recursos del Ministerio,

**EL GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

Artículo 1º - Reconózcase de legítimo abono y dése por bien pagada la suma de Pesos cinco mil seiscientos ochenta y uno con sesenta centavos (\$ 5.681,60), correspondiente a Pesos cinco mil sesenta y dos con setenta y cinco centavos (\$ 5.062,75) por capital según expediente 0000500-F-98-05179, caratulado Fiscalía de Estado - Pedido de Fondo en Jº 5887 «Vera Osvaldo Tomas c/Gobierno de la Provincia de Mendoza y p/sumario» y Pesos seiscientos dieciséis con ochenta y cinco centavos (\$ 616,85) según expediente 8089-S-98-77705 caratulado Subdirección de Contabilidad y Presupuesto - Pedido de Fondo en Jº 13864 «Olguín Filiberta c/ Hosp. de Gral. Alvear».

Artículo 2º - El gasto reconocido precedentemente fue atendido por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social y Salud con cargo a la partida del Presupuesto año 1998:

Cuenta General: S96100 41301 00
Unidad de Gestión: S01001.

Artículo 3º - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Pablo A. Márquez**

DECRETO Nº 126

Mendoza, 18 de enero de 1999

Visto la renuncia presentada por el Arq. Francisco Julio Chiacchio al cargo de Presidente del H. Directorio del Instituto Provincial de la Vivienda, para acogerse a los beneficios de la Jubilación por Invalidez,

**EL GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

Artículo 1º - Acéptese la renuncia presentada por el Arq. FRANCISCO JULIO CHIACCHIO, L.E. Nº 6.879.138, Clase 1938, al cargo de Presidente del H. Directorio del Instituto Provincial de la Vivienda del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, Código Escalonario: 01-2-0-10, Clase 077.

Artículo 2º - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Félix Pesce**

se establece el Reglamento, Registro y Régimen de inscripción de los Institutos Privados de Capacitación Laboral;

Que por Resolución Nº 62 de la D.E.P. se especifican los requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacitación, cuyos certificados serán equivalentes a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;

Que la propuesta presentada por el Instituto "Red Multimedia" inscripto en Educación Privada con resolución Nº 3007 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada .

Por ello

**LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN PERMANENTE
RESUELVE:**

Artículo 1º- Apruébense los cursos: **Especialista en Aplicaciones de oficina, Operador en Office Word y Excel, Operador en Office Power Point y Acces, Especialista en Producción y Desarrollo de Contenido WEB en entorno PC, y Operador MS Front Page**, conforme a las especificaciones que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º- Determínese un período de dos años durante el cual podrán dictarse los cursos aprobados. Cumplido ese plazo, la institución deberá presentar una nueva propuesta curricular.

Artículo 3º- Desígnese a la Inspectora de la **Sección Nº 3** para la supervisión correspondiente a dichos cursos.

Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, que hayan cumplimentado los requisitos de asistencia, evaluación y lo establecido en el Artículo 3º.

Artículo 5º- Dispóngase que la presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en el boletín oficial.

Artículo 6º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

Elsa Díaz

Resoluciones



**DIRECCION GENERAL DE
ESCUELAS**

RESOLUCION Nº 041

Mendoza, 10 de julio de 1998

Visto el expediente Nº 7.824-D-98 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del **Instituto "Red Multimedia"** y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral de Gestión Privada;

Que en el art. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;

Que por resolución Nº 69 de la Dirección de Educación Privada,

ANEXO I

CURSO ESPECIALISTA EN APLICACIONES DE OFICINA

Duración

Setenta y dos (72) horas reloj.

OBJETIVOS

- * Formar especialistas que conozcan los distintos elementos tecnológicos que le permitan desarrollarse en las áreas de interés en el plano local y regional, con una inserción realista en la realidad laboral del país, contribuyendo a delinear una personalidad de hombre o mujer integrado.
- * Crear una conciencia crítica y reflexiva hacia el uso de las tecnologías que le permita acceder a una mayor productividad y calidad en las tareas que le competen.
- * Estimular el desarrollo de una estructura racional del pensamiento así como del criterio, la imaginación y la intuición creadora.

CONTENIDOS

- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 95 - 12 hs. reloj

- Fundamentos

- El escritorio.
 - La barra de tareas.
 - Íconos de acceso directo
- El menú inicio.
- Iniciar y salir de un programa
- El contenido de la PC.
- Buscar en la PC.
- Iniciar un programa utilizando el comando *ejecutar*.
 - Paths o rutas de acceso.
- Obtener ayuda.
- Apagar la PC.

- Más fundamentos.
 - Operaciones con archivos y discos.
 - Copiar y mover.
 - Renombrar archivos.
 - Seleccionar.
 - Guardar.
 - Eliminar.
 - Uso de la papelera de reciclaje.
 - Dar formato a un disco.
 - Explorar la PC.
 - Imprimir.

- Utilizar Windows de manera eficaz.
 - Personalizar Windows.
 - Cambiar el aspecto.
 - Instalar un protector de pantalla.
 - Cambiar la configuración del sistema.
 - El panel de control.
 - Iconos de uso más frecuentes.
 - "Shortcuts" de teclado.
 - Paint.
 - WordPad
 - Mantener el sistema.
 - Scan Disk
 - Optimizar la PC.
 - Comprimir discos.
 - Defragmentar.
 - Comunicarse.
 - Utilizar Microsoft Fax.
 - Conectarse a otros equipos mediante Hyperterminal.
 - Agregar o quitar programas o un componente de Windows.
 - Síntesis de MS-DOS.
 - Internet Explorer 4 y el "Core" de Windows 95.
 - Active Desktop.

- MSWORD- NIVEL BÁSICO - 12 horas reloj

- Instalación y personalización de MS Word.
- El área de trabajo de Word.
- Escribir, editar y revisar.
- Buscar y reemplazar.
- Autocorrección y autotexto.
- Herramientas para editar y corregir.
 - Corrector ortográfico.
 - Corrector gramatical.
 - Diccionario de Sinónimos.
- Formato de texto, de carácter y de párrafo.
- Formato y ordenación de listas.
- Formatos automáticos y estilos.
- Plantillas.
- Diseño de página y composición.
 - Configurar página, número de página, márgenes y otros.
 - Columnas estilo periódico.
 - Trabajar con tablas.
- Determinar posición de texto y gráficos.
- Importar y crear gráficos.
- Uso de Word con otras aplicaciones.
 - Convertir formatos de archivo.

- Word Art, Editor de ecuaciones, graph.
- Crear documentos combinados.
- Imprimir.

MS EXCEL - NIVEL BÁSICO -12 horas reloj

Inicio de MS Excel

- Introducción de datos.
- Introducción de fórmulas.
- Presentación de datos.

Representación gráfica e impresión de los datos.

- Representación gráfica de datos.
- Modificación de gráficos.
- Impresión de hojas y gráficos.

Gestión de datos.

- Organización de sus libros de trabajo.
- Ordenación y gestión de listas.
- Creación de informes.
- Creación de informes personalizados.

Cómo analizar y compartir datos

- Comparación de alternativas.
- Vinculación de datos.
- Cómo compartir datos con otras aplicaciones.

Personalización y automati-zación de MS Excel

- Personalización del área de trabajo.
- Automatización de tareas repetitivas.

- MS ACCESS - NIVEL BÁSICO - 12 horas reloj

- Introducción a MS Access 97.
- Características generales y particulares.
- Visión global de Access y creación de una base de datos.
 - Arranque y puesta a punto.
 - Creación de una base de datos.
 - Creación de una tabla en Access.
 - Vinculación, importación y exportación de datos.
 - Adición, modificación y visualización de datos.
 - Ordenación, búsqueda, filtrado e impresión.
 - Consulta de las tablas.
 - Creación de formularios con los asistentes.
 - Creación de informes con los Asistentes para informes.
 - Creación de formularios e informes personalizados.
 - Creación de gráficos y tablas dinámicas.

- POWER POINT - 12 horas reloj

Visión global de Power Point

- Vistas de Power Point.
- Asistentes para autocontenido
- Plantillas de contenido.

Creación de una presentación

Aspecto general de la presentación

- Diseño.
- Imágenes.
- Patrones.
- Animaciones.
- Transiciones.
- Hipervínculos.

Documentos y comentarios

- Creación de documentos para los participantes y notas de orador.
- Cuaderno de documentos.
- Agregar comentarios a una presentación.

Organización de las presentaciones

- Bifurcaciones a otras ubicaciones.
- Diapositivas ocultas.

Creando presentaciones eficaces

- Ajuste de tiempo.
- Efectos multimedia.
- Real audio para Power Point.
- Transferencia de información con otras aplicaciones.
- Creación de una presentación de ejecución automática.

Distribución de las presentaciones

- Power Point Viewer.

Power Point y la WWW

- Creación de una presentación Web con Power Point.
- Guardar una presentación existente en formato HTML.
- Crear una presentación Web enmarcada.

-PRÁCTICA PROFESIONAL- 12 horas reloj**Taller de Integración de herramientas Office**

- Propiedades de los documentos Office.
- Filtros y traductores.
- Manejo del cuaderno de Office.
- Integración de información entre programas.
- Colaboración de documentos en un grupo de trabajo.
- MS Office, Internet e Intranet.
- Uniformación de encabezados y pies de página de documentos Word, Excel, mediante el cuaderno de Office.
- Creación de una base de contactos en Access, que sirva para crear cartas-modelo en Word.
- Creación de un resumen de ventas en Excel a partir de datos de Access.

Competencias finales

Al completar la certificación, el capacitando habrá adquirido las competencias necesarias para utilizar las aplicaciones indicadas en forma solvente e integrada: solucionar u optimizar la realización de tareas propias de una oficina.

Operador Office: Word - Excel**Duración**

Treinta y seis (36) horas reloj.

OBJETIVOS

- * Formar especialistas que conozcan los distintos elementos tecnológicos que le permitan desarrollarse en las áreas de interés en el plano local y regional, con una inserción realista en la realidad laboral del país, contribuyendo a delinear una personalidad de hombre o mujer integrado.
- * Crear una conciencia crítica y reflexiva hacia el uso de las tecnologías que le permita acceder a una mayor productividad y calidad en las tareas que le competan.
- * Estimular el desarrollo de una estructura racional del pensamiento así como del criterio, la imaginación y la intuición creadora.

CONTENIDOS**- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 95 - 12 hs. reloj**

- Fundamentos
 - El escritorio.
 - La barra de tareas.
 - Íconos de acceso directo.
- El menú inicio.

- Iniciar y salir de un programa.
- El contenido de la PC.
- Buscar en la PC.
- Iniciar un programa utilizando el comando *ejecutar*.
 - Paths o rutas de acceso.
- Obtener ayuda.
- Apagar la PC.

-Más fundamentos.

- Operaciones con archivos y discos.
 - Copiar y mover.
 - Renombrar archivos.
 - Seleccionar.
 - Guardar.
 - Eliminar.
 - Uso de la papelera de reciclaje.
 - Dar formato a un disco.
- Explorar la PC.
- Imprimir.

-Utilizar Windows de manera eficaz.

- Personalizar Windows.
 - Cambiar el aspecto.
 - Instalar un protector de pantalla.
 - Cambiar la configuración del sistema.
 - El panel de control.
 - Iconos de uso más frecuentes.
 - "Shortcuts" de teclado.
- Paint.
- WordPad
- Mantener el sistema.
 - Scan Disk
 - Optimizar la PC.
 - Comprimir discos.
 - Defragmentar.
- Comunicarse.
 - Utilizar Microsoft Fax.
 - Conectarse a otros equipos mediante Hyperterminal.
 - Agregar o quitar programas o un componente de Windows.
- Síntesis de MS-DOS.
- Internet Explorer 4 y el "Core" de Windows 95.
- Active Desktop.

- MSWORD- NIVEL BÁSICO - 12 horas reloj

- Instalación y personalización de MS Word.
- El área de trabajo de Word.
- Escribir, editar y revisar.
- Buscar y reemplazar.
- Autocorrección y autotexto.
- Herramientas para editar y corregir.
 - Corrector ortográfico.
 - Corrector gramatical.
 - Diccionario de Sinónimos.
- Formato de texto, de carácter y de párrafo.
- Formato y ordenación de listas.
- Formatos automáticos y estilos.
- Plantillas.
- Diseño de página y composición.
 - Configurar página, número de página, márgenes y otros.
 - Columnas estilo periódico.
 - Trabajar con tablas.
- Determinar posición de texto y gráficos.
- Importar y crear gráficos.
- Uso de Word con otras aplicaciones.
 - Convertir formatos de archivo.
 - Word Art, Editor de ecuaciones, graph.
 - Crear documentos combinados.
- Imprimir.

- MS EXCEL - NIVEL BÁSICO -12 horas reloj**Inicio de MS Excel**

- Introducción de datos.
- Introducción de fórmulas.
- Presentación de datos.

Representación gráfica e impresión de los datos.

- Representación gráfica de datos.
- Modificación de gráficos.
- Impresión de hojas y gráficos.

Gestión de datos.

- Organización de sus libros de trabajo.
- Ordenación y gestión de listas.
- Creación de informes.
- Creación de informes personalizados.

Cómo analizar y compartir datos

- Comparación de alternativas.
- Vinculación de datos.
- Cómo compartir datos con otras aplicaciones.

Personalización y automatización de MS Excel

- Personalización del área de trabajo.
- Automatización de tareas repetitivas.

Competencias finales

Al completar la certificación, el capacitando habrá adquirido las competencias necesarias para utilizar las aplicaciones indicadas en forma solvente e integrada: solucionar u optimizar la realización de tareas propias de una oficina.

Operador Office: Access y Power Point**Duración**

Treinta y seis (36) horas reloj.

OBJETIVOS

- * Formar especialistas que conozcan los distintos elementos tecnológicos que le permitan desarrollarse en las áreas de interés en el plano local y regional, con una inserción realista en la realidad laboral del país, contribuyendo a delinear una personalidad de hombre o mujer integrado.
- * Crear una conciencia crítica y reflexiva hacia el uso de las tecnologías que le permita acceder a una mayor productividad y calidad en las tareas que le competan.
- * Estimular el desarrollo de una estructura racional del pensamiento así como del criterio, la imaginación y la intuición creadora.

CONTENIDOS**- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 95 - 12 hs. reloj****- Fundamentos**

- El escritorio.
 - La barra de tareas.
 - Íconos de acceso directo.
- El menú inicio.
- Iniciar y salir de un programa.
- El contenido de la PC.
- Buscar en la PC.
- Iniciar un programa utilizando el comando *ejecutar*.
 - Paths o rutas de acceso.
- Obtener ayuda.
- Apagar la PC.

-Más fundamentos.

- Operaciones con archivos y discos.
 - Copiar y mover.
 - Renombrar archivos.
 - Seleccionar.
 - Guardar.
 - Eliminar.
 - Uso de la papelera de reciclaje.
 - Dar formato a un disco.
- Explorar la PC.
- Imprimir.

-Utilizar Windows de manera eficaz.

- Personalizar Windows.
 - Cambiar el aspecto.
 - Instalar un protector de pantalla.
 - Cambiar la configuración del sistema.
 - El panel de control.
 - Iconos de uso más frecuentes.
 - "Shortcuts" de teclado.
- Paint.
- WordPad
- Mantener el sistema.
 - Scan Disk
 - Optimizar la PC.
 - Comprimir discos.
 - Defragmentar.
- Comunicarse.
 - Utilizar Microsoft Fax.
 - Conectarse a otros equipos mediante Hyperterminal.
 - Agregar o quitar programas o un componente de Windows.
- Síntesis de MS-DOS.
- Internet Explorer 4 y el "Core" de Windows 95.
- Active Desktop.

- MS ACCESS - NIVEL BÁSICO - 12 horas reloj

- Introducción a MS Access 97.
- Características generales y particulares.
- Visión global de Access y creación de una base de datos.
 - Arranque y puesta a punto.
 - Creación de una base de datos.
 - Creación de una tabla en Access.
 - Vinculación, importación y exportación de datos.
 - Adición, modificación y visualización de datos.
 - Ordenación, búsqueda, filtrado e impresión.
 - Consulta de las tablas.
 - Creación de formularios con los asistentes.
 - Creación de informes con los Asistentes para informes.
 - Creación de formularios e informes personalizados.
 - Creación de gráficos y tablas dinámicas.

- POWER POINT - 12 horas reloj**Visión global de Power Point**

- Vistas de Power Point.
- Asistentes para autocontenido
- Plantillas de contenido.

Creación de una presentación**Aspecto general de la presentación**

- Diseño.
- Imágenes.
- Patrones.
- Animaciones.
- Transiciones.
- Hipervínculos.

Documentos y comentarios

- Creación de documentos para los participantes y notas de orador.

- Cuaderno de documentos.
- Agregar comentarios a una presentación.

Organización de las presentaciones

- Bifurcaciones a otras ubicaciones.
- Diapositivas ocultas.

Creando presentaciones eficaces

- Ajuste de tiempo.
- Efectos multimedia.
- Real audio para Power Point.
- Transferencia de información con otras aplicaciones.
- Creación de una presentación de ejecución automática.

Distribución de las presentaciones

- Power Point Viewer.

Power Point y la WWW

- Creación de una presentación Web con Power Point.
- Guardar una presentación existente en formato HTML.
- Crear una presentación Web enmarcada.

Competencias finales

Al completar la certificación, el capacitando habrá adquirido las competencias necesarias para utilizar las aplicaciones indicadas en forma solvente e integrada: solucionar u optimizar la realización de tareas propias de una oficina.

CURSO ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE CONTENIDOS WEB EN ENTORNO PC.

Duración

sesenta (60) horas reloj.

OBJETIVOS

- * Formar especialistas que conozcan los distintos elementos tecnológicos que le permitan desarrollarse en las áreas de interés en el plano local y regional, con una inserción realista en la realidad laboral del país, contribuyendo a delinear una personalidad de hombre o mujer integrado.
- * Crear una conciencia crítica y reflexiva hacia el uso de las tecnologías que le permita acceder a una mayor productividad y calidad en las tareas que le competan.
- * Estimular el desarrollo de una estructura racional del pensamiento así como del criterio, la imaginación y la intuición creadora.

CONTENIDOS

- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 95- 12 horas reloj

- Fundamentos
 - El escritorio.
 - La barra de tareas.
 - Íconos de acceso directo.
 - El menú inicio.
 - Iniciar y salir de un programa.
 - El contenido de la PC.
 - Buscar en la PC.
 - Iniciar un programa utilizando el comando *ejecutar*.
 - Paths o rutas de acceso.
 - Obtener ayuda.
 - Apagar la PC.
- Más fundamentos.
 - Operaciones con archivos y discos.
 - Copiar y mover.

- Renombrar archivos.
- Seleccionar.
- Guardar.
- Eliminar.
 - Uso de la papelera de reciclaje.
- Dar formato a un disco.

- Explorar la PC.
- Imprimir.

- Utilizar Windows de manera eficaz.

- Personalizar Windows.
 - Cambiar el aspecto.
 - Instalar un protector de pantalla.
- Cambiar la configuración del sistema.
 - El panel de control.
 - Iconos de uso más frecuentes.

- "Shortcuts" de teclado.

- Paint.

- WordPad

- Mantener el sistema.

- Scan Disk
- Optimizar la PC.
- Comprimir discos.
- Defragmentar.

- Comunicarse.

- Utilizar Microsoft Fax.
- Conectarse a otros equipos mediante Hyperterminal.
- Agregar o quitar programas o un componente de Windows.
- Síntesis de MS-DOS.
- Internet Explorer 4 y el "Core" de Windows 95.
- Active Desktop.

- INTERNET INTEGRAL - 12 horas reloj

- Internet. Generalidades.
 - Descripción.
 - Servicios.
 - Acceso a Internet.
 - Dial-up, Cablemódem e ISDN.
 - Breve sinopsis histórica.
 - Presente y futuro de Internet.
 - Internet 2.
- World Wide Web (Gran telaraña mundial)
 - Generalidades.
 - Software.
 - Servicios relacionados.
 - Los URL s
 - Partes de un URL
 - Principales URLs
 - El Browser.
 - La nueva generación de Browsers.
 - Descripción de una página Web.
 - Personalización del acceso a la Web.
 - Inhibición de la navegación a sitios inconvenientes. Los Internet Ratings.
 - Selección de Web Sites favoritos.
 - La tecnología Activex.
 - Búsqueda de información en la Web.
 - Motores de búsqueda. Sintaxis.
 - Multimedia en la Web.
 - Streaming Audio & Video.
 - Plug - ins.
 - HTML dinámico.
 - Canales.
- E-Mail
 - Generalidades.
 - Software.
 - Servicios relacionados.
 - Direcciones y estructura de los mensajes.
 - Sobre los protocolos del correo electrónico de Internet.

- Plain Text vs MIME.
- Mantenimiento de varias cuentas de correo.
- Buscar direcciones de E-mail mediante los motores de búsqueda.
- Envío de correo a otras redes (ej.: Compuserve, América On Line, FidoNet).
- Newsgroups (USENET).
 - Generalidades.
 - Software.
- Organización de los Newsgroups.
- Newsgroups moderados y no moderados.
- ClariNet: noticias de verdad.
- Suscribirse a un grupo.
- Un poco de la jerga de UseNet.
- Netiquette: reglas de etiqueta en la Red.
- Búsqueda de artículos mediante motores.
- FTP (File Transfer Protocol).
 - Generalidades.
 - Software.
 - Servicios relacionados.
- Hacer "download" y "upload" de archivos.
- FTP "anonymous".
- Ubicar archivos en servidores FTP: Archie.
- Telnet.
 - Manejo remoto.
 - Utilización del cliente Telnet de Windows 95.
 - Configuración de las opciones de Terminal de la aplicación Telnet de Windows 95.
- IRC (Chat).
 - Configuración y manejo de aplicaciones - cliente de IRC (Global Chat, Comic Chat, Netmeeting).
- Telefonía IP. Netmeeting y Webphones.

- CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON FRONTPAGE - 12 horas reloj

- Creación de un sitio Web.
 - Uso apropiado del Explorador y del Editor de FrontPage.
 - Instalación y uso del Servidor Web de FrontPage.
- Agregado de una página Web.
 - Creación de una página desde una plantilla.
 - Creación de una página mediante un asistente.
 - Creación de una página "desde cero".
 - Enlaces y vínculos.
 - Estructuración de la página con tablas.
 - Estructuración de la página con marcos.
- Edición básica de una página Web.
 - Visualización de un documento Web.
 - Realización de cambios en el formato.
 - Agregado de encabezados.
 - Agregado de barras e imágenes.
 - Corrección ortográfica.
- Edición avanzada de una página Web.
 - Agregado de hipervínculos.
 - Creación de "host-spots".
 - Importación de archivos.
 - Fondos personalizados.
 - Conversión de RTF a HTML.
 - Conversión de imágenes a GIF y a JPEG.
 - Creación de GIF transparentes.
- Construcción de un web para interacción con el usuario.
 - Creación de formularios.
 - Agregado de funciones interactivas ("Bots").
 - Cambio de las propiedades de un Bot.
 - Agregado de controles (casillas de verificación, cuadros de texto, botón de comando, botón de opción, cuadro de lista, cuadro combinado, etc.).
- Administración básica de un sitio web.
 - Ver un Web.
 - Navegar a través de un web.
 - Seguimiento de los vínculos.

- Actualización de un Web.
- Mantener la lista "tareas a realizar".
- Asignar tareas.
- Reasignar tareas.
- Ver el historial de tareas.
- Copiar el sitio web de un servidor a otro.
- Establecer permisos.

- DESARROLLO DE CONTENIDO MULTIMEDIA EN PÁGINAS WEB- 12 horas reloj

- Uso de contenido multimedia en la Web.
- Inserción de archivos de sonido y video.
- Creación de GIF animados.
- Introducción a las tecnologías de flujo.
 - Audio y video en flujo continuo.
 - Progressive Networks Real Audio & Real Video.
 - Microsoft Netshow.
- Introducción a las tecnologías Java y Active X.
 - Localización de componentes Java y Active X en Internet.
 - Inserción de componentes Active X y Java en una página Web.

PRÁCTICA PROFESIONAL

Taller de desarrollo y administración de un sitio Web- 12 horas reloj

Núcleos teóricos a desarrollar

- Propósito del sitio.
- Estrategias de diseño.
- Diseño de interfase.
- Estructura del sitio.
- Navegación.
- Estilo editorial.
- Tipografía.
- Consistencia.

Taller de utilización avanzada de herramientas

- Desarrollo y ejecución de proyectos, bajo supervisión, utilizando MS Front Page, MS Office Suite, MS Image Composer, MS GIF Animator, editores HTML, etc.

Competencias finales

Al completar la certificación, el capacitando habrá adquirido las competencias necesarias para diseñar, desarrollar (sin "scripting") y publicar sitios Web, en entorno PC.

Operador Front Page

Duración

Treinta y seis (36) horas reloj.

OBJETIVOS

- * Formar especialistas que conozcan los distintos elementos tecnológicos que le permitan desarrollarse en las áreas de interés en el plano local y regional, con una inserción realista en la realidad laboral del país, contribuyendo a delinear una personalidad de hombre o mujer integrado.
- * Crear una conciencia crítica y reflexiva hacia el uso de las tecnologías que le permita acceder a una mayor productividad y calidad en las tareas que le competen.
- * Estimular el desarrollo de una estructura racional del pensamiento así como del criterio, la imaginación y la intuición creadora.

CONTENIDOS

- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 95- 12 horas reloj

- Fundamentos
 - El escritorio.
 - La barra de tareas.
 - Íconos de acceso directo.
 - El menú inicio.
 - Iniciar y salir de un programa.
 - El contenido de la PC.
 - Buscar en la PC.
 - Iniciar un programa utilizando el comando *ejecutar*.
 - Paths o rutas de acceso.
 - Obtener ayuda.
 - Apagar la PC.
- Más fundamentos.
 - Operaciones con archivos y discos.
 - Copiar y mover.
 - Renombrar archivos.
 - Seleccionar.
 - Guardar.
 - Eliminar.
 - Uso de la papelera de reciclaje.
 - Dar formato a un disco.
 - Explorar la PC.
 - Imprimir.
- Utilizar Windows de manera eficaz.
 - Personalizar Windows.
 - Cambiar el aspecto.
 - Instalar un protector de pantalla.
 - Cambiar la configuración del sistema.
 - El panel de control.
 - Iconos de uso más frecuentes.
- "Shortcuts" de teclado.
- Paint.
- WordPad
- Mantener el sistema.
 - Scan Disk
 - Optimizar la PC.
 - Comprimir discos.
 - Defragmentar.
- Comunicarse.
 - Utilizar Microsoft Fax.
 - Conectarse a otros equipos mediante Hyperterminal.
 - Agregar o quitar programas o un componente de Windows.
- Síntesis de MS-DOS.
- Internet Explorer 4 y el "Core" de Windows 95.
 - Active Desktop.

- INTERNET INTEGRAL - 12 horas reloj

- Internet. Generalidades.
 - Descripción.
 - Servicios.
 - Acceso a Internet.
 - Dial-up, Cablemódem e ISDN.
 - Breve sinopsis histórica.
 - Presente y futuro de Internet.
 - Internet 2.
- World Wide Web (Gran telaraña mundial)
 - Generalidades.
 - Software.
 - Servicios relacionados.
 - Los URL s
 - Partes de un URL
 - Principales URLs
 - El Browser.
 - La nueva generación de Browsers.
 - Descripción de una página Web.
 - Personalización del acceso a la Web.
 - Inhibición de la navegación a sitios inconvenientes.

- Los Internet Ratings.
 - Selección de Web Sites favoritos.
 - La tecnología Activex.
- Búsqueda de información en la Web.
 - Motores de búsqueda. Sintaxis.
- Multimedia en la Web.
 - Streaming Audio & Video.
 - Plug - ins.
 - HTML dinámico.
 - Canales.
- E-Mail
 - Generalidades.
 - Software.
 - Servicios relacionados.
 - Direcciones y estructura de los mensajes.
 - Sobre los protocolos del correo electrónico de Internet.
 - Plain Text vs MIME.
 - Mantenimiento de varias cuentas de correo.
 - Buscar direcciones de E-mail mediante los motores de búsqueda.
 - Envío de correo a otras redes (ej.: Compuserve, América On Line, FidoNet).
- Newsgroups (USENET).
 - Generalidades.
 - Software.
 - Organización de los Newsgroups.
 - Newsgroups moderados y no moderados.
 - ClariNet: noticias de verdad.
 - Suscribirse a un grupo.
 - Un poco de la jerga de UseNet.
 - Netiquette: reglas de etiqueta en la Red.
 - Búsqueda de artículos mediante motores.
- FTP (File Transfer Protocol).
 - Generalidades.
 - Software.
 - Servicios relacionados.
 - Hacer "download" y "upload" de archivos.
 - FTP "anonymous".
 - Ubicar archivos en servidores FTP: Archie.
- Telnet.
 - Manejo remoto.
 - Utilización del cliente Telnet de Windows 95.
 - Configuración de las opciones de Terminal de la aplicación Telnet de Windows 95.
- IRC (Chat).
 - Configuración y manejo de aplicaciones - cliente de IRC (Global Chat, Comic Chat, Netmeeting).
- Telefonía IP. Netmeeting y Webphones.

- CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON FRONTPAGE - 12 horas reloj

- Creación de un sitio Web.
 - Uso apropiado del Explorador y del Editor de FrontPage.
 - Instalación y uso del Servidor Web de FrontPage.
- Agregado de una página Web.
 - Creación de una página desde una plantilla.
 - Creación de una página mediante un asistente.
 - Creación de una página "desde cero".
 - Enlaces y vínculos.
 - Estructuración de la página con tablas.
 - Estructuración de la página con marcos.
- Edición básica de una página Web.
 - Visualización de un documento Web.
 - Realización de cambios en el formato.
 - Agregado de encabezados.
 - Agregado de barras e imágenes.
 - Corrección ortográfica.
- Edición avanzada de una página Web.

- Agregado de hipervínculos.
- Creación de "host-spots".
- Importación de archivos.
- Fondos personalizados.
- Conversión de RTF a HTML.
- Conversión de imágenes a GIF y a JPEG.
- Creación de GIF transparentes.
- Construcción de un web para interacción con el usuario.
- Creación de formularios.
- Agregado de funciones interactivas ("Bots").
- Cambio de las propiedades de un Bot.
- Agregado de controles (casillas de verificación, cuadros de texto, botón de comando, botón de opción, cuadro de lista, cuadro combinado, etc.).
- Administración básica de un sitio web.
- Ver un Web.
- Navegar a través de un web.
- Seguimiento de los vínculos.
- Actualización de un Web.
- Mantener la lista "tareas a realizar".
- Asignar tareas.
- Reasignar tareas.
- Ver el historial de tareas.
- Copiar el sitio web de un servidor a otro.
- Establecer permisos.

Competencias finales

Al completar la certificación, el capacitando habrá adquirido las competencias necesarias para utilizar las aplicaciones indicadas en forma solvente e integrada: solucionar u optimizar la realización de tareas propias de una oficina.

RESOLUCION Nº 043

Mendoza, 10 de julio de 1998

Visto el expediente Nº 7.823-D-98 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del "**Instituto de Actualización Profesional**" y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral de Gestión Privada;

Que en el art. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;

Que por resolución Nº 69 de la Dirección de Educación Privada, se establece el Reglamento, Registro y Régimen de inscripción de los Institutos Privados de Capacitación Laboral;

Que por Resolución Nº 62 de la D.E.P. se especifican los requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacitación, cuyos certificados serán equivalentes a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;

Que la propuesta presentada por el "**Instituto de Actualización profesional**" inscripto en Educación Privada con resolución Nº 3004 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada .

Por ello

LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN PERMANENTE RESUELVE:

Artículo 1º- Apruébense los cursos: **Peluquero estilista y Colorimetría**, conforme a las especificaciones que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º- Determínese un período de dos años durante el cual podrán dictarse los cursos aprobados. Cumplido ese plazo, la institución deberá presentar una nueva propuesta curricular.

Artículo 3º- Desígnese a la Inspectora de la Sección Nº2 para la supervisión correspondiente a dichos cursos.

Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que hayan cumplido con el requisito establecido en el Artículo 3º.

Artículo 5º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

Elsa Díaz

ANEXO I

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

. TÍTULO DEL CURSO: Peluquero Estilista

. DURACIÓN: 24 meses

. CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA: 12 hs. semanales - 48 hs. mensuales.

. HORARIO: Lunes - Miércoles - Viernes de 16.30 a 20.30 hs.

. OBJETIVO: Garantizar los conocimientos para realizar los distintos trabajos con resultados óptimos.

. CONTENIDOS 1º AÑO

Bolilla 1

Teórico: Célula: Definición, distintos formatos, partes fundamentales.

Tejido: Definición, tejido epitelial, derivados, características

Tejido Epitelial Estratificado: Epidermis, hipodermis, características y funciones.

Práctico: a) Conocimientos de los elementos, sus funciones.
b) Presentación correcta de la profesional ante la clientela.
c) Forma correcta de desenredar una cabellera.
d) Anillados: función y variedades, colocación de rulos.
Marcados: Base, raya al costado y remolino.

Bolilla 2

Teórico: Pelo: Ubicación, folículo pilo-sebáceo, origen y características, músculo erector

Glándulas sebáceas y sudorales: origen y ubicación, función.

Diferencia entre pelo, vello y cabello.

Práctico: a) Marcados y anillados, punky, onda, plumita.
b) Peinados con y sin batidos.
c) Práctica del lavado de cabeza.

Bolilla 3

Teórico: Ciclo vital del cabello, crecimiento, longitud, cantidad.

Estructura del cabello, elementos que lo forman.

Queratina y melanina, resistencia y porosidad.

Práctico: Clasificación del estado del cabello.

Bolilla 4

Teórico: Alopecia: Definición, causas, características.

Tratamientos manuales y con aparatología.
Confección de la ficha del cliente.

- Práctico:
- Marcado intercalado: amor y fantasía.
 - Masajes capilares.
 - Tratamientos capilares.

Bolilla 5

Teórico: Forma de lavar la cabeza.

Lavado en seco.

Baño de crema: cepillado del cabello.

P.H. de la piel, elección de los productos adecuados.

- Prácticos:
- Clasificación de los distintos estados del cuero cabelludo.
 - Tratamiento e información al cliente.

Bolilla 6

Teórico: Permanentación: Puntos para tener en cuenta para poder realizar una permanente.

Elementos a utilizar.

Pasos a seguir en una permanentación.

- Práctico:
- Práctica de colocación de Bigudíes.
 - Permanente con agua.
 - Variedad de marcados con Bigudíes.
 - Permanente directa e indirecta.

Bolilla 7:

Teórico: Morfología.

Despuntado de cabello.

División de la cabellera para realizar un corte.

Corte salvaje.

Práctico: Práctica de cortes.

Bolilla 8:

Teórico: Conocimientos de los elementos de trabajo, su uso correcto.

Atención al público.

Masajes, nutrición.

Práctico: Práctica de los distintos puntos

Competencias: Anatomía de la piel y cuero cabelludo:
Para conocer y comprender la química capilar.

Morfología: Para seleccionar y producir trabajos con buenos resultados.

. CONTENIDOS 2º AÑO**Bolilla 1**

- Colorimetría: Definición, colores primarios, secundarios y terciarios.
Unión de colores, conocimientos generales.
- trabajo práctico de colores.

Bolilla 2

- Escala mundial de colores, tonos cálidos y fríos, decapage, tipos de tinturas, decoloración.
- Trabajo práctico de decoloración.

Bolilla 3

- Colocación de tintura.
Escala y porcentaje de canas.
- Mordientes y matizados.
- trabajo práctico de tinturas.

Bolilla 4

- Anatomía de la piel, funciones.
- Función melanogena, reguladora, metabolismo.
- Cabellos grasos, causas, factores alimentación.

Bolilla 5

- El cabello y su cuero cabelludo.

- Aparato pilo - sebáceo, composición química, propiedades físicas del cabello, potencial de hidrógeno.

Bolilla 6

- Afecciones del cuero cabelludo, alopecias, ciclo biológico.
- Práctica tratamientos.

Bolilla 7

- Alteraciones estructurales y cromáticas.
- Pitiriosis.

Bolilla 8

- Cortes, estilismo.
- Peinados, brushing, formas en relación con el físico.
- Arranques naturales, implantaciones.
- Prácticas item a, b, c.

Competencias finales para acreditar curso

. Examen teórico.

. Examen práctico.

Competencias (participación entre alumnos)

Pasantía: duración 1mes.

TÍTULO DEL CURSO: Colorimetría

DURACIÓN: 12 meses

. CONTENIDOS**Primera Parte: La Historia****. Breve historia de la coloración**

- Primeras inquietudes estéticas.
- Imitación de la naturaleza.
- Egipto, primera "casa constructora de tinturas".
- Grecia, Lavar, Marcar, Teñir.
- Roma, aparecen las "Cinofles" tinturistas.
- La era moderna y el primer peluquero de señoras.
- Los colorantes de la historia.

. A la búsqueda del color

- El color, ese desconocido "Estraño natural".
- El arco iris al desnudo.
- La cuenta atrás del color.
- ¿Existe el color?.
- Solo tres colores pintan el mundo.
- El color es solo una sensación.
- Somos casi ciegos.
- Colores "sin color".
- Sin la vista se ve el color.
- Por qué los ojos son azules.

Segunda Parte: La teoría**. Colorimetría, una ciencia para la coloración**

- Cuatro temas previos: vista, luz, objeto, color.
- ¿Quién tiñe el cabello?.
- Definición de color, tono, densidad, reflejo.
- Formación de una gama de colores y sus reflejos.
- Las grandes leyes del color y sus mezclas.
- El frío, el calor y las mezclas de colores.
- Armonías y contrastes de colores.
- Color y armonías en la personalidad.

Tercera Parte: La Química**. Conceptos químicos más usuales en peluquería**

- Química capilar.
- Átomos, moléculas y elementos.
- Cationes activos.
- Nociones de P.H.
- Ácidos y alcalis.
- Oxidación, reducción y catálisis.

g) Los estructurantes.

. Sustancias químicas más usuales en peluquería

- a) El agua (natural, destilada, pesada)
- b) Agua oxigenada.
- c) El amoníaco.
- d) El alcohol
- e) Aminoácidos y proteínas
- f) Vitaminas y hormonas.

. Sustancias y productos colorantes y decolorantes.

- a) Las tinturas y sus clases.
- b) Tinturas de origen vegetal.
- c) Tinturas a base de sales metálicas.
- d) Tinturas orgánicas de síntesis.
- e) Decolorantes y sus clases.

. Procesos químicos de la coloración y decoloración

- a) Proceso químico de la coloración.
- b) Proceso químico de la decoloración.
- c) La doble acción simultánea.

Cuarta Parte: La Técnica

. Tecnología de la coloración

- a) Meditación técnica.
- b) ¿Qué es la técnica en la peluquería?.
- c) Introducción al método del caso.
- d) Decálogo de principios de coloración clásica.
- e) Coloración estética.

. 100 casos casos prácticos sobre cabeza

- a) Un método activo de estudio
- b) Retoques de raíces normales (1 cm).
- c) Retoque de raíces de más de 2 cm.
- d) Primera aplicación sobre cabellera virgen.
- e) Coloración estética muy clara.
- f) Casos difíciles o especiales.
- g) Accidentes por tintura.
- h) Toque de prueba.

Competencias finales para acreditar curso

- . Examen Teórico.
- . Examen Práctico

Competencias (participación entre alumnos)

Pasantía: Duración 1 mes.

RESOLUCION Nº 047

Mendoza, 20 de julio de 1998

Visto el expediente Nº 9.180-D-98 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto Centro de Capacitación y Profesionalización y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral es a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;

Que la propuesta presentada por el Instituto «Centro de Capacitación y profesionalización» inscripto en Educación Privada con resolución Nº 3026 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada .

Por ello

**LA DIRECTORA DE EDUCACION PERMANENTE
RESUELVE:**

Artículo 1º- Apruébese el curso: Análisis sísmico de estructuras y la carga horaria conforme a la evaluación de las propuestas curriculares que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.
Artículo 2º- Determinése un período de dos años durante el cual podrá dictarse el curso aprobado. Cumplido ese plazo, la institución deberá presentar una nueva propuesta curricular.

Artículo 3º- Desígnese a las Inspectoras de las Secciones Nº 2 para la supervisión correspondiente a dicho curso.

Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que hayan cumplido con el requisito establecido en el Artículo 3º.

Artículo 5º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

Elsa Díaz

**CENTRO DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION INSTITUTO
PRIVADO NO FORMAL DE CAPACITACIÓN LABORAL (Y. Nº 3026-
Res. Nº 69-D.E.P. - 97**

PROYECTO: CURSO DE ANÁLISIS SÍSMICO DE ESTRUCTURAS

RESPONSABLE:

HECTOR HUMBERTO TESTA INGENIERO EN
CONSTRUCCIONES MAT. 6518 -CAT. «A» POST-GRADO EN INGENIERIA SISMICA

ANEXO

DESIGNACION DE LA PROPUESTA

- Análisis Sísmico de Estructuras

MODALIDAD:

- Presencial

DURACION:

- Total horas Cátedras 576.
- Total meses 12.
- Clases Teóricas Mensuales.....18 horas Cátedra.
- Clases Prácticas Mensuales.....30 horas Cátedra.
- Trabajo de Campo: se realizarán visitas a obras en ejecución, contando las mismas con GUIAS DE OBSERVACION, con el objetivo de reconocer técnicas constructivas y metodológicas de trabajo en obra.-

NIVEL PARA EL CUAL SE PROPONE EL CURSO: SECUNDARIO TÉCNICO

CONTENIDOS:

- Este curso está conformado por las siguientes asignaturas:

- a- SISMOLOGIA.-
- b- ESTRUCTURAS - ANALISIS SISMICO.-
- c- HORMIGON ARMADO.-
- d- INTRODUCCION AL ANALISIS DE ESTRUCTURAS MEDIANTE EL USO DE LA INFORMATICA.-

A - *SISMOLOGIA:*

UNIDAD 1: Estructura y Configuración de la Tierra. Procesos Tectónicos. Clasificación de los Sismos. Placas. Contacto entre Placas. Fallas geológicas. Tipos de Fallas. Ondas Sísmicas. Diferentes Tipos de Ondas Sísmicas. Nociones sobre sismogramas. Sismos: distintos tipos. Escalas. Códigos y Tablas. Trabajos de Aplicación.-

B - ESTRUCTURAS - ANALISIS SISMICO:

UNIDAD 1: DISEÑO ESTRUCTURAL: Condiciones de un proyecto. Bases para un diseño. Análisis del posible Comportamiento del edificio.

UNIDAD 2: MAMPOSTERIA: Construcción de mampostería, factores que determinan las solicitaciones sísmicas, condiciones a cumplir por una estructura sísmica de determinación de rigidez en muros, elección del diseño estructural, fallas en la mampostería, Ductilidad, diseño constructivo, mampostería, materiales que la componen, verificación de resistencias, mampostería en pórticos de hormigón armado.-

UNIDAD 3: CODIGO DE CONSTRUCCIONES ANTISISMICAS: Interpretación del mismo, condiciones a cumplir por una estructura, arriostramientos.-

UNIDAD 4: ESFUERZO DE CORTE: Análisis de Pesos de un edificio. Cargas permanentes y accidentales. Coeficiente sísmico. Determinación del Esfuerzo de Corte de un edificio. Distribución del Corte en Altura.-

UNIDAD 5: RIGIDEZ : rigidez de muros, de pórticos, tabiques de hormigón armado, determinación del Centro de Masa y de Rigidez de un Edificio, excentricidad, momentos Torsores, análisis en dos direcciones, distribución de la Fuerza Sísmica en los distintos elementos estructurales del edificio.-

UNIDAD 6: VERIFICACION SISMICA: Aplicación práctica a un edificio tipo de dos plantas.-

VERIFICACION AL VUELCO: Aplicación a estructuras de cubierta no rígida.-

VERIFICACION DE ELEMENTOS PARTES DE UNA CONSTRUCCION: tanque de reserva, aleros, parapetos, muros de cierre, según código.-

C - HORMIGON ARMADO:

REVISION CONCEPTOS BASICOS DEL HORMIGON ARMADO - INTRODUCCION AL CALCULO DE ESTRUCTURAS HIPERESTATICAS.-

UNIDAD 1. LOSAS: distintos tipos de losas, análisis de cargas. Determinación de esfuerzos en losas, losas armadas en dos direcciones, cálculo de losas.-

UNIDAD 2. VIGAS: Distintos tipos de vigas, simplemente apoyadas, empotradas, en voladizo, continuas,. Determinación de Esfuerzos para distintos estados de carga. Esfuerzos: momentos, corte, esf. normal, deformaciones, reacciones, cálculo de vigas.-

UNIDAD 3: COLUMNAS: distintos tipos de columnas, consideraciones del pandeo. Cálculo de columnas.-

UNIDAD 4. PORTICOS: determinación de esfuerzos, momento, corte, normal, cálculo de pórticos.-TABIQUES: consideraciones generales, determinación de esfuerzos en tabiques, cálculo de tabiques.

UNIDAD 5. FUNDACIONES: distintos tipos de fundaciones, zapatas, zapatas corridas, bases, determinación de solicitaciones y cálculos de fundaciones.

D - INTRODUCCION DEL ANALISIS DE ESTRUCTURAS MEDIANTE EL USO DE LA INFORMATICA-

UNIDAD 1. INTRODUCCION A LA INFORMATICA: uso de la informática como herramienta en el cálculo de Estructuras. Ventajas de su utilización en el análisis estructural.-

RESOLUCION Nº 056

Mendoza, 25 de agosto de 1998

Visto el expediente Nº 7.872-D-98 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto «María Bonita» y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral de Gestión Privada;

Que en el art. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;

Que por resolución Nº 69 de la Dirección de Educación Privada, se establece el Reglamento, Registro y Régimen de inscripción de los Institutos Privados de Capacitación Laboral;

Que por Resolución Nº 62 de la D.E.P. se especifican los requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacitación, cuyos certificados serán equivalentes a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;

Que la propuesta presentada por el Instituto "María Bonita" inscripto en Educación Privada con Resolución Nº 3002 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada.

Por ello

**LA DIRECTORA DE EDUCACION PERMANENTE
RESUELVE:**

Artículo 1º- Apruébense los cursos: Diseño de Modas, Corte y Confección, Peluquería Básica Unisex, Pintura en tela, Porcelana en frío, Pátinas y policromados, Repostería Artesanal y Cosmetología Superior, conforme a las especificaciones que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º- Determinése un período de dos años durante el cual podrán dictarse los cursos aprobados. Cumplido ese plazo, la institución deber presentar una nueva propuesta curricular.

Artículo 3º- Desígnese a la Inspectora de la Sección Nº 2 para la supervisión correspondiente a dichos cursos.

Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, que hayan cumplimentado los requisitos de asistencia, evaluación y lo establecido en el Artículo 3º.

Artículo 5º- Dispóngase que la presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 6º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

Elsa Díaz

ANEXO I

CURSO: DISEÑO DE MODAS

Objetivos:

-Brindar al alumno los conocimientos para poder diseñar con corrección todas las tendencias de la Moda.
-Saber expresar qué es lo que desean obtener en una prenda.

-Interpretar a la perfección lo que un diseño debe ser.
-Aprender moldería para llevar el diseño a la prenda.

Duración: 176 hs. cátedra.

CONTENIDOS**UNIDAD 1 :**

Aclarar conceptos sobre la moda. Diferenciar estilos de acuerdo a la época. Lograr la utilización de recursos gráficos para la representación y correcta expresión.

Introducción a la moda. Qué es la moda. Concepto. Agentes que influyen en forma directa en la moda. Agentes externos e internos. Entorno. Antimoda.

Historia. Reseña de la evolución de la moda. Epocas y estilos de la moda.

Técnicas de representación, sus recursos. Dibujo. Collage. Pintura.

Trabajo práctico sobre la elección de un estilo o época, investigación de las causas que llevaron a que ese estilo se impusiera y representación del mismo.

UNIDAD 2 :

Composición y Partes. Estilos y formas. Detalle de cada parte de la conformación. Esquema corporal aplicado al dibujo. Equilibrios en el diseño de la prenda. Esquema de cada parte del cuerpo en su forma y movimiento.

Técnicas de postura y expresión. Manejo del dialecto corporal. Movimiento en secuencia.

Trabajo práctico con láminas del movimiento y expresión.

UNIDAD 3 :

Expresión de la línea del plano y el espacio. Conceptos de color.

Línea abierta, cerrada, modulada, ascendente, descendente. Línea en plano y espacio. Colorimetría. Concepto. Origen del color. Colores primarios, secundarios, terciarios o complementarios. Escala cromática. Combinaciones. Contraste. Colores fríos y cálidos. Armonía del color.

Trabajo práctico de estructura corporal en lugar, línea, espacio y color.

UNIDAD 4 :

Estilos y formas. Dibujo y plástica. Análisis y comprensión. Líneas y estilos. Texturación. Graficación de texturas. Composición y combinación de texturas. Conocimiento de las fibras.

Fibras textiles. Naturales. Estructura. Uso y combinación. Sintéticas. Clases y características de las mismas. Trama y urdimbre.

Clases de texturas, combinaciones y contrastes.

Compilación de un muestrario de fibras textiles por tipo ,clase y textura.

UNIDAD 5 :

Cuerpo Humano con sus formas naturales. Diferencias en tamaño y volúmenes entre hombre y mujer. Proporciones y estructuras. Características de cada sexo. Expresiones faciales.

Hacedores de la moda y sus intérpretes. Concepto del fenómeno. Moda y sus etapas. Interpretación de la moda Argentina dentro del país y en el mundo.

Tipos de diseños. Indumentaria. Vanguardista. Futurista. Contemporánea. Ciclos de la moda.

Alta costura, Pret a porter o Sport elegante, Cóctel, Sport y Sport deportiva.

Trabajos de Diseño. Máximos exponentes de diseño en el mun-

do y en la Argentina. Características y Actualidad.

Las COMPETENCIAS FINALES para acreditar el curso consiste en la confección de una prenda específica, junto a la aprobación de exámenes finales teórico-prácticos.

CURSO: CORTE Y CONFECCION**Objetivos**

Que el alumno:

- confeccione todo tipo de prendas.
- tenga una salida laboral inmediata.
- reconozca cada tipo de tela, para qué y en qué época debe ser usada.

Duración: 120 hs. cátedra.

CONTENIDOS SELECCIONADOS**Unidad 1**

Puntos para coser a mano: sobrehilado, hilván común, hilván marca, de embeber, pespunte. Unión de telas: lisas, estampadas, rayas, cuadros.

Unidad 2

Máquina de coser: breve historia, partes principales, utilización, problemas y soluciones para su funcionamiento.

Unidad 3

Medidas personales y medidas auxiliares. Medidas necesarias para confección de falda y corpiño.

Unidad 4

Falda base: trazado, transformaciones, aplicación de moldes en tela y cálculo. Práctica.

Unidad 5

Cuadro fundamental, corpiño base, corpiño con pinza. Trazado: aplicación de moldes en tela y cálculo. Práctica.

Unidad 6

Manga: medidas y trazados, tipos de aberturas, pegado de botón, broches y presillas. Ojales.

Unidad 7

Cuellos: diferentes tipos y trazados. Aplicaciones sobre tela. Bolillos: diferentes tipos, trazados y aplicaciones sobre tela.

Unidad 8

Pantalón base: transformación, trazado y aplicaciones sobre tela, cálculo. Práctica.

Unidad 9

Ropa de niño y bebé. Trazado y aplicaciones sobre tela. Práctica.

COMPETENCIAS FINALES

- Exámenes parciales teórico-prácticos.
- Presentación del 100% de los trabajos realizados durante el año.
- Exámenes completos de lo teórico-práctico visto durante el año.

CURSO DE PELUQUERIA**Objetivos**

- Dominar las diversas características de cortes y sus técnicas.
- Identificar clases y técnicas de peinado.
- Catalogar tipos de rostros en relación al cabello y sus posibilidades estéticas.

-Extraer conclusiones acerca de la importancia de esta tarea en términos de inserción laboral.

Duración: 160 horas cátedra.

CONTENIDOS SELECCIONADOS

1- CABELLOS

Nociones, estructura, propiedades, defecto, PH. Pigmentos: granulados y difusos. Melanina. Lavado de cabeza. Técnicas en distintos tipos de cuero cabelludo y cabello: grasos, secos y normales. Enjuagues, savia y champúes.

2- BAÑO DE CREMA

Técnicas de los distintos tipos de cueros cabelludos y cabellos. Nutrición capilar: técnicas, beneficios. Frecuencia. Acción de los diferentes productos: loción emoliente, cremas nutritivas.

3- HIGIENE CAPILAR

Técnica. Seborrea. Pitiriasis. Frecuencias tratamientos intensivos en casos severos y leves, mantenimiento.

4- COLOR

Nociones: colorar, colorear, tenor, tinturar. Escala de colores. Naturales. Color matiz. Colores fundamentales y colores complementarios.

5- TINTURA DIRECTA

Técnica en cabellos canos y no canos. Mordientes. Técnicas de aplicación con H₂O₂ y H₂O. Oscuritos.

6- TINTURAS ACLARANTES

Tonos alcanzados con números altos m s H₂O₂ de 20 volúmenes. Tonos alcanzados con aclarantes más de 20 volúmenes y 30 volúmenes. Tonos a aplicar luego del aclarado.

7- REFLEJOS

Concepto, técnicas con y sin decoloración. Tonos a bajar en cabellos: vírgenes, teñidos y rubios claros. Oxidante a utilizar. Polvo decolorante como activador. Uso de calor artificial: forma de empleo. Reflejos a conseguir.

8- CLARITOS

Concepto, técnicas: tonos a bajar, decoloración, en todos los casos. Oxidante a aplicar. Uso de calor artificial. Forma de empleo. Reflejos a conseguir.

9- DECOLORACION

Concepto, diferencia con coloración. Elementos. Técnicas. Altura de tono alcanzado. Color a aplicar según el tono. Lavado de color, champú decolorante, preparación. Técnicas. Casos.

10-PERMANENTE

Concepto. Métodos: directo, indirecto, semi-indirecto. Líquidos según tipos de cabellos, técnicas, tiempos. Diferentes marcados. Empleos en cabellos: cortos, largos, vírgenes y teñidos. Permanentados. Libre y flash. Neutralizado.

11-ALISADO

Simple con líquido de permanente. Neutralizado. Tipos de rostros: cuadrado, rectangular, ovalado, etc.

12- CORTES

Conocimiento de los diferentes estilos de cortes. Estudio de la fisonomía del rostro para la decisión de un corte. Diferenciación de las herramientas a utilizar. Conocimiento del nombre técnico de cada una de las diferentes tijeras utilizadas en los cortes. Manejo y conocimiento de la máquina de cortar. Higienización de los elementos utilizados en cada corte. Conocimiento básico del mantenimiento de dichas herramientas.

Estructura y estatura del cuerpo para un corte adecuado. Forma craneana, forma de la nuca, frente, orejas, etc.

Arranques naturales del cabello en cada cabeza. Elección del corte antes de realizarlo. Diferenciar las necesidades personales de cada cliente para un corto cómodo. Diferenciación del tipo de cabello que tenemos para el corte. Técnicas de corte, marcación con los dedos. Medición con peines. Uso de navajas. Uso de máquinas. Características para cortes de mujer y de hombre. Diferenciación de estilos y tipos de corte de acuerdo al sexo. Psicología del corte.

13- PEINADO

Tipos de peinados. Moda y características del peinado. Diferenciación de las herramientas y productos a utilizar. Secretos del brushing. Diferentes tipos de marcado con ruleros. Técnicas varias para trenzados y trenzados recogidos. Tendencias de la moda en la Argentina. Nociones de peinados recogidos y de noche. Características del peinado según la edad. Nociones de peinados fantasía. Nociones elementales de peinados de competencia.

COMPETENCIAS FINALES PARA ACREDITAR EL CURSO

- Manejar con destreza todos los recursos y herramientas inherentes a la ocupación.

- Identificar tipos de cabello y cuero cabelludo para reconocer las variantes estéticas.

- Destreza en la aplicación de las diversas técnicas de tintura, permanente, corte, peinado, tratamiento capilar, etc.

CURSO: PINTURA EN TELA

Duración: 96 hs. cátedra.

Objetivos:

- * Desarrollar capacidad creativa.
- * Desarrollar destreza manual.
- * Reconocer tipos de tela, tipos de pinturas y herramientas correctas.
- * Adquirir conocimientos de técnicas y metodologías.
- * Aplicar variedad de técnicas.
- * Aprender a presupuestar.

Contenidos seleccionados:

- * Dibujo de plantilla, medición y escala.
- * Introducción a las diversas técnicas a aplicar.
- * Preparación de material y pintura adecuada a la textura de la tela.
- * Conocer diluyentes y fijadores. Sus tóxicos.
- * Construcción de bastidores para la realización de pintura en tela. Tensado correcto de la tela elegida.
- * Emplear en los trabajos sellos naturales y artificiales.
- * Reconocer y usar en forma adecuada los distintos pinceles.
- * Realizar técnicas de: Batick, Pintura en relieve, con jeringa, Esponjado, Esfumado, etc.
- * Desarrollar hábitos de orden, adquirir conocimientos sencillos de administración contable.

Competencias finales para acreditar el curso

Demostrar mediante el conocimiento y buen gusto la combinación de colores en las distintas técnicas aprendidas.

Saber presupuestar los trabajos, valorizándolos mediante el conocimiento de instrumentos administrativos contables para desarrollar su empresa unipersonal.

CURSO: PORCELANA EN FRIO

Objetivos:

Lograr que el alumno ponga en práctica y logre traspasar su ingenio y creatividad a una determinada pieza hecha en forma totalmente artesanal.

Enseñarles el manejo de diferentes masas y texturas dependiendo del trabajo que desee realizar.

El alumno aprender a formar una determinada figura, y a pintarla dándole los matices para lograr la mayor naturalidad posible.

Hacer que cada uno de los alumnos estén capacitados para una salida laboral inmediata.

Duración: 96 hs. cátedra

Contenidos seleccionados

- * Dentro del curso deben tener conocimientos elementales de los diferentes estilos de arte.
- * Manejo de distintos tipos de masas, que dependerá de la pieza a elaborar.
- * Alambrado de flores para ramos y tocados de novia, ornamentación de centros de mesa y ramos para tortas, souvenirs, etc.
- * Conocimientos elementales de formas y estructura humana para la realización de esculturas.
- * Conocimientos de diferentes espacios de elefantes, caballos, etc.
- * Manejo de tamaño y dimensión.
- * Colorimetría básica.
- * Conocimiento de pintura y técnicas de envejecimientos.

Competencias finales

- * Exámenes parciales teóricos.
- * Exámenes parciales prácticos con la presentación de la pieza terminada.
- * Exposiciones mensuales con nota de cumplimiento.
- * Examen teórico-práctico y presentación de todos los trabajos realizados durante el año lectivo con fiscalización de la dirección.

CURSO: PATINAS

Duración: 96 horas cátedra.

Objetivos:

Lograr que el alumno aplique sus conocimientos básicos de pinturas sobre materiales de diversas texturas.

Enseñarles las diferentes clases de pinturas y texturas de materiales a usar teniendo en cuenta la gran diversidad de estos mismos.

Lograr que el alumno ponga en su trabajo toda la creatividad e ingenio a través de todas las técnicas aprendidas.

Lograr que el alumno se capacite con las técnicas más avanzadas en pátinas.

Al cabo de estos seis meses en que el alumno se ha empapado de las técnicas, podrá desempeñarse a nivel comercial o locales propios.

Contenidos seleccionados

- * El alumno aprenderá a través del tiempo de clases, todas las técnicas de pátinas específicas de pátinas (conocimientos de pinturas y texturas).
- * También sabrá diferenciar las pinturas básicas (al agua - al aceite - los óleos - acrílicos, etc).
- * Aprender a reconocer las herramientas de trabajo (pinceles - cintas, etc.).
- * El alumno llenar una carpeta, donde tendrá una bibliografía actualizada, con todas las técnicas.
- * Conocer el cuidado de pinceles - todo tipo de disolventes.

Competencias finales

- * Examen teórico - práctico final.
- * Exámenes parciales sobre cada uno de los temas.
- * Exposiciones evolutivas.

CURSO: REPOSTERIA ARTESANAL

Duración: 144 horas cátedra.

Objetivos:

- * Lograr que el alumno se capacite con las técnicas más avanzadas en decoración artesanal.
- * Enseñar todo lo referido a poner en práctica toda su creatividad y buscar las técnicas que vayan acorde a su capacidad.
- * El alumno ingresar a sus conocimientos, todo lo referido a la ambientación temática de un determinado evento, o sea decoración de la mesa, centros de mesa, souvenirs, ramos y tocados, mesas dulces, mesa de postres, etc.
- * Al cabo de esos 12 meses, se obtendrán profesionales altamente capacitados para desempeñarse en locales propios o para diferentes empresas de banquetes y panificadora.

Contenidos seleccionados

PRIMER NIVEL

- Primeros palotes (nociones básicas y guardas elementales).
- Flores básicas en glase.
- Planchuelas rígidas (decoración en serie).
- Flores avanzadas en glase. Empleo de armador de flores.
- Forrado de torta y decorado.
- Flores con cortantes en pasta.
- Pastillaje 1.
- Modelados en Mazapán 1.
- Flores avanzadas en pasta.
- Alambrado de flores.
- Armado de ramos.
- Huevos de Pascua.
- Bombones básicos.
- Mesa navideña.
- Técnicas de decoración.
- Azúcar prensada.

SEGUNDO NIVEL

- Repaso de Primer nivel.
- Pastillaje 2.
- Apilar tortas.
- Filigranas.
- Puntillas.
- Decoración en tul.
- Chocolatería 2.
- Grandes construcciones.
- Modelados en mazapán 2.
- Preparación de bandejas.
- Realización de patrones.
- Azúcar prensada 2.
- Pinzado de tortas.
- Flores de pasta de goma.
- Ramos para tortas.
- Figuras humanas en pasta de goma.
- Piping (sistema a presión).

TERCER NIVEL

- Repaso de segundo nivel.
- Grandes construcciones (Pastillaje 3).
- Sistema Lambert.
- Bordado en una torta.
- Caracterización de figuras humanas.
- Construcciones en tul.
- Artesanías en Merengue.
- Bizcochuelo tallado.
- Tortas enmarcadas.

Competencias finales para acreditar el curso:

- * Examen teórico-práctico final.
- * Exámenes parciales sobre cada uno de los temas.
- * Evaluaciones por trabajos prácticos presentados.
- * Exposiciones evaluativas.
- * Se calificará el cumplimiento en la presentación de sus trabajos y material.
- * Se calificará la carpeta trimestralmente.

CURSO: COSMETOLOGIA

Duración: 160 horas cátedra.

Objetivos:

Iniciar a los alumnos en el estudio e interpretación de la fisiología y anatomía de la piel y el cuerpo humano.

Lograr una comprensión, sobre bases científicas, de los distintos procesos orgánicos, tendientes a una eficiente estrategia de tratamiento de gabinete.

Contenidos seleccionados**UNIDAD I ANATOMIA**

- Célula.
- Tejido.
- Histología de la piel.
- Fisiología de la piel.
- Folículo piloso.
- Anexos glandulares.
- Acné.
- Seborrea.
- Rosácea.
- Lesiones fundamentales: primarias y secundarias.
- Impurezas.
- Edemas.
- Miología general.
- Osteología general.
- Endocrinología.
- Aparato Digestivo.
- Aparato Respiratorio.
- Aparato Circulatorio.
- Aparato Urinario.

UNIDAD II QUIMICA COSMETICA

- Introducción a la materia.
- Terminología.
- Química y sus propiedades.
- Química Orgánica.
- Química Inorgánica.
- Nociones tomo.
- Nociones molécula.
- Formas farmacéuticas.
- Siliconas.
- Polvos.
- Protectores solares.
- Emolientes.
- Astringentes.
- Queratolíticos.
- Hormonas.
- Vitaminas.
- Queratoplásticos.
- Drogas aisladas.

UNIDAD III NUTRICION

- La Alimentación y los alimentos.
- Vitaminas.
- Glúcidos.
- Lípidos.
- Proteínas.
- Aparato Digestivo.
- La eliminación de los desechos orgánicos.
- Endocrinología.
- Dietas: hipo-hipercalóricas.

UNIDAD IV MAQUILLAJE

- Introducción.
- Origen, evolución y función social.
- El maquillaje y su historia.

- Diferencias entre los distintos maquillajes.
- Importancia del maquillaje en la vida de relación.
- Nociones de luz y color.
- Verdadero valor cromático.
- Repaso de la división cosmetológica de la piel.
- Demaquillaje correcto.
- Formas de rostro.
- Técnicas de correcciones.
- Correcciones de frente, nariz, mentón, etc. .
- Relación directa con el peinado y la vestimenta.
- Aplicación de bases, fijación de las mismas.
- Aplicación de rubor según los distintos tipos de rostros.
- Depilación y forma de cejas.
- Maquillaje de ojos según los distintos tipos de rostros.
- Depilación y forma de cejas.
- Maquillaje de ojos según las distintas formas.
- Maquillaje de labios: correcciones, tonos, métodos de imprimación.
- Maquillaje de Quince.
- Maquillaje de Novia.
- Maquillaje de Madrina.

UNIDAD V FACIALES

- Clasificación cosmetológica de la piel.
- Higiene y tonificación de la piel.
- Limpieza profunda.
- Hidratación.
- Nutrición.
- Acné: Técnicas, indicaciones y tratamientos.
- Seborrea: técnicas, indicaciones y tratamientos.
- Rosácea: técnicas, indicaciones y tratamientos.
- Queratinización cutánea.
- Envejecimiento cutáneo.
- Máscaras faciales.
- Manofilaxia: masajes manuales.
- Nociones de utilización a aparatología.
- Alta frecuencia.

UNIDAD VI CORPORALES

- Depilación . Tipos. Técnicas de depilación. Técnicas de depilación progresiva definitiva.
- Hirsutismo: definición, causas.
- Hipertrichosis: definición, causas.
- Manicuría. Técnicas. Masajes manuales.
- Belleza de pies. Técnicas. Masajes podales.
- Masaje corporal. Definición. Nociones generales de masaje. Técnicas: reductor.
- Drenaje linfático. Maniobras.
- Tratamientos corporales de reducción: fangoterapia, parafina, parafango, terapias con geles criógenos.
- Nociones de utilización de aparatología: intoforesis, estimador muscular.

UNIDAD VII PSICOLOGIA

- Aptitudes de una cosmetóloga.
- Nociones de relaciones públicas.
- Psicología con el paciente.
- La mujer frente a la vejez.
- Conocimientos de publicidad.

Competencias finales para acreditar el curso:

- Examen final teórico-práctico.
- Atención personalizada de gabinete, a diferentes pacientes con supervisión de la Dirección.
- Seminarios permanentes de Perfeccionamiento, con profesionales especializados en cada área.
- Exámenes parciales con los profesores de la especialidad a rendir.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS**RESOLUCION GENERAL N° 7**

Dirección General de Rentas, 4 de febrero de 1999

Visto los artículos 214 y 233 del Código Fiscal (t.o. s/Decreto N° 1284/93 y sus modificatorias) que facultan a la Dirección General de Rentas a establecer los valores mínimos de los bienes incluidos en los actos comprendidos en el impuesto de sellos, y

CONSIDERANDO:

Que a los efectos indicados en las disposiciones aludidas corresponde fijar la valuación mínima de automotores, motos y demás vehículos destinados al transporte de cargas o de pasajeros, a tener en cuenta en la determinación del tributo, en los casos de contratos o acuerdos de transferencia de tales bienes.

Que resulta necesario adecuar los importes mínimos vigentes a los valores en plaza a la fecha de la presente resolución, a fin de lograr equidad en la administración tributaria.

Por ello, conforme a las atribuciones conferidas por el Art. 10 inc. d) del Código Fiscal (t.o. s/Decreto N° 1284/93 y sus modificatorias),

**EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS
RESUELVE:**

Artículo 1° - Establécese la valuación mínima para la determinación del Impuesto de Sellos en la transferencia de vehículos usados según se indica a continuación:

Grupo I:

a) La base imponible determinada para el impuesto a los automotores para el ejercicio fiscal 1999 hasta el modelo 1985.

b) Para los automotores comprendidos entre 1984 y 1982 se determina una base imponible de Pesos dos mil ochocientos (\$ 2.800).

c) Para los vehículos comprendidos entre el modelo 1981 y 1970 se determina una base imponible de Pesos un mil quinientos (\$ 1.500).

d) Para los vehículos que su año de fabricación sea 1969 y anteriores, la base imponible será el valor declarado por las partes, en el respectivo instrumento.

Grupos II, III, IV, V y VI:

a) La base imponible es la establecida en los Anexos I, II y III y que forman parte de esta Resolución, hasta los vehículos modelo 1970, inclusive.

b) Para los vehículos que su año de fabricación sea 1969 y anteriores la base imponible será el valor declarado por las partes, en el respectivo instrumento.

Artículo 2° - En el caso de vehículos siniestrados, acreditados con constancia policial, se tendrá en cuenta el valor de comercialización del respectivo contrato de compra venta.

Artículo 3° - La presente resolución rige a partir del 8 de febrero de 1999.

Artículo 4° - Comuníquese a los Registros Seccionales de la Propiedad del Automotor de la Provincia de Mendoza, a los Departamentos, Delegaciones y Receptorías dependientes de esta Dirección. Publíquese en el BOLETIN OFICIAL. Cumplido con constancias archívese.

Rodolfo E. Quiroga**ANEXO I****GRUPO II**

Camiones, furgones, pick up, ambulancias, autos fúnebres

Año	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
	Hasta 1.200 kg.	1.201 a 1.750 kg.	1.751 a 2.500 kg.	2.501 a 4.000 kg.	4.001 a 7.000 kg.
	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal
1999	7.100	10.700	13.300	17.800	22.200
98/97	6.400	9.700	11.900	16.200	20.200
96/94	5.700	8.900	10.700	13.700	16.500
93/91	5.200	7.900	9.600	12.800	14.700
90/88	4.500	7.200	8.600	11.000	13.000
87/85	4.000	6.400	7.700	10.500	11.700
84/82	3.700	5.700	6.900	9.400	10.800
81/70	2.000	3.300	4.200	5.600	6.200
	Sexto 7.001 10.000 kg.	Séptimo 10.001 a 13.000 kg.	Octava 13.001 a 15.000 kg.	Novena 15.001 a 19.000 kg.	Décima Más de 19.001 kg.
Año	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal
1999	34.700	41.200	48.300	56.000	65.700
98/97	31.500	37.500	43.900	50.900	59.700
96/94	28.000	33.500	40.900	45.900	53.900
93/91	25.100	30.500	36.900	40.900	45.800
90/88	22.300	26.500	32.500	36.800	42.900
87/85	19.700	23.700	29.300	32.700	37.900
84/82	17.700	21.300	26.000	28.900	33.900
81/70	9.800	12.000	15.900	17.000	21.700

ANEXO II**GRUPO III**

Colectivos, ómnibus, micro ómnibus y vehículos de transporte escolar

Año	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
	Hasta 1.500 kg.	1.501 a 3.000 kg.	3.001 a 5.000 kg.	5.001 a 11.000 kg.	Más de 10.000 kg.
	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal
1999	7.700	12.400	20.000	29.000	48.400
98/97	7.000	11.300	18.200	26.300	44.000
96/94	6.100	10.500	16.100	23.900	38.900
93/91	5.600	9.400	14.200	21.600	34.900
90/88	5.000	8.400	13.100	18.900	30.200
87/85	4.500	7.700	11.800	16.800	27.800
84/82	4.000	6.500	10.400	13.900	25.500
81/70	2.000	5.200	8.900	11.900	22.700

GRUPO IV

Trailers, acoplados, semirremolques:

Año	Primera	Segunda	Tercera
	Hasta 3.000 kg.	3.001 a 6.000 kg.	6.001 a 10.000 kg.
	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal
1999	3.400	4.300	6.700
98/97	3.100	3.900	5.200
96/94	2.800	3.700	4.800
93/91	2.600	3.300	4.400
90/88	2.400	3.000	4.000
87/85	2.200	2.700	3.700
84/82	2.000	2.400	3.300
81/70	1.800	2.100	2.700

Año	Cuarta	Quinta	Sexta
	10.001 a 15.000 kg.	15.001 a 25.000 kg.	Más de 25.000 kg.
	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal
1999	7.100	8.600	11.900
98/97	6.500	7.800	10.800
96/94	5.700	7.300	9.900
93/91	5.400	6.800	9.200
90/88	4.900	6.200	8.200
87/85	4.300	5.700	7.600
84/82	3.800	5.200	7.000
81/70	3.200	4.500	6.000

Anexo III**Grupo V**

Trailers y casillas rodantes.

Año	Hasta	Más de
	1.000 kg.	1.000 kg.
	Valor Fiscal	Valor Fiscal
1999	8.100	15.000
98/97	7.400	13.700
96/94	6.700	12.100
93/91	5.700	10.700
90/88	5.000	9.400
87/85	4.400	7.100
84/82	3.900	6.200
81/70	2.200	3.600

GRUPO VI

Motos con o sin sidecar de 40 cc. o más cilindrada

Año	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
	Hasta 50 cc.	51cc. a 191 cc.	200 cc. a 425 cc.	426 cc. a 740 cc. en adelante	741 cc.
	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal	Valor Fiscal
1999	540	1.100	3.200	5.600	8.500
98/96	490	1.000	2.900	5.100	7.700
95/93	420	800	2.300	4.080	6.200
92/90	384	640	1.800	3.200	4.900
89/87	307	512	1.400	2.600	3.900
86/84	245	409	1.100	2.100	3.100
83/70	196	327	950	1.600	2.500

RESOLUCION GENERAL Nº 8

Dirección General de Rentas, 5 de febrero de 1999

Visto el artículo 1º de la Resolución General Nº 44/98, mediante la cual se aprueba el calendario de vencimientos de impuestos provinciales para el año 1999, y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada disposición fija los días 15 al 19 de febrero de 1999 como fecha de vencimiento para el pago de la cuota Nº 1 o del total anual correspondiente al Impuesto Inmobiliario por el ejercicio 1999;

Que a efectos de facilitar a los contribuyentes el pago del aludido tributo en término, resulta conveniente extender el plazo a que se hace referencia en el párrafo anterior;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el artículo 10º inciso d) del Código Fiscal (t.o. s/Decreto Nº 1284/93 y sus modificatorias),

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS RESUELVE:

Artículo 1º - Extiéndase hasta el 26 de febrero de 1999 el plazo fijado en la Resolución General Nº 44/98 para el pago en término de la cuota Nº 1 o el total anual correspondiente al impuesto inmobiliario por el Ejercicio 1999.

Artículo 2º - Notifíquese a los Departamentos, Delegaciones y Receptorías dependientes de esta Dirección. Publíquese en el BOLETIN OFICIAL. Cumplido, con constancias, archívese.

Rodolfo E. Quiroga**DIRECCION DE VIAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE****RESOLUCION Nº 2.563**

Mendoza, 3 de diciembre de 1998

Visto el expediente Nº 01939-A/98, mediante el cual la señora Agüero Lidia, solicita la transfe-

rencia a su favor de los derechos, acciones y obligaciones del permiso de explotación del Servicio de Transporte Público de Pasajeros por Taxímetros, que corresponden a la señora Giovannini Iris Josefina, y

CONSIDERANDO:

Que la parte interesada ha dado cumplimiento a la totalidad de los requisitos exigidos por la reglamentación vigente al respecto, por lo que no existen objeciones legales que formular y corresponde acceder a la petición formulada.

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 205º del Decreto Nº 867/94,

LA DIRECTORA DE VIAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE RESUELVE:

Artículo 1º - Transfiéranse a nombre de la señora Agüero Lidia, los derechos, acciones y obligaciones del permiso de explotación en el Servicio Público de Pasajeros por Taxímetros que se encuentran registrados a nombre de la señora Giovannini Iris Josefina, correspondiente al vehículo marca Peugeot 504, modelo 1987, motor Nº 571007, chasis Nº 5230469, dominio Nº UKO-340, aditamento Nº 519.

Artículo 2º - Autorícese a desafectar del Servicio Público de Pasajeros por Taxímetros de la unidad afectada al mismo, detallada en el artículo 1º y aféctese en su reemplazo al automotor marca Peugeot 504 XSD sedán 4 p. Diesel, modelo 1994, motor Nº 664369, chasis Nº 5340252, dominio REZ-628, el cual cumplirá el servicio con el mismo número de interno que tenía la unidad que se desafecta.

Artículo 3º - El Departamento Registro de Transportes tomará conocimiento y la intervención correspondiente, a los fines del cumplimiento del presente acto administrativo.

Artículo 4º - Comuníquese a quienes corresponda, dése al BOLETIN OFICIAL y archívese.

Irene Pujol de Vidal

DEPARTAMENTO GENERAL DE IRRIGACION

RESOLUCIÓN N° 35

MENDOZA, 29 de enero de 1999.

VISTO: Que, dentro del proceso de descentralización iniciado, es necesario, dar una tramitación ágil, normada a derecho y eficiente a los procedimientos de permiso de perforación y concesión de aguas subterráneas; entendiéndose que el trámite de permiso de perforación debe considerarse una sub etapa del trámite de concesión, de modo tal de cumplir desde el inicio con lo normado por la Ley 4035, para que este se transforme en el antecedente válido de la concesión definitiva y;

CONSIDERANDO:

Que, deben hacerse efectivos los procedimientos a adoptarse durante las etapas de transición que precedan a la fase de descentralización iniciada por esta Superintendencia, los que será de aplicación en cada una de las Subdelegaciones de Aguas a partir del 15° de febrero de 1999;

Que, el procedimiento a nivel Central incluye todas las solicitudes ingresadas en sede central, antes del 15° de febrero de 1999 y aquellos casos especiales que se dispongan por Superintendencia;

Que, no obstante, deberá, de acuerdo al cronograma de avance del proceso de descentralización, tener en cuenta solamente las áreas no descentralizadas;

Por ello y en uso de sus facultades,

EL SUPERINTENDENTE GENERAL DE IRRIGACIÓN RESUELVE:

Art.1°: Disponer a partir de la fecha de la presente Resolución la ejecución de un programa de descentralización de los procesos administrativos para el otorgamiento de Permisos de Perforación y Concesión de Aguas Subterráneas a las Subdelegaciones de Aguas, y mientras este se ejecuta y para los casos especiales que así determine Superintendencia, la siguiente secuencia de procedimiento centralizado, así como los tiempos estándar para cada uno de ellos;

PROCEDIMIENTO CENTRALIZADO DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y TIEMPOS ESTÁNDAR

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR
1-El solicitante presenta formulario de solicitud y toda la documentación que establece la ley, así como boletas de pago de aranceles de presentación, inspecciones y sellado. Se ha entregado previamente al solicitante el MANUAL del USUARIO, disponible en Mesa de Entradas nivel central y Subdelegaciones	MESA DE ENTRADAS	En el mismo acto de presentación
2-Se arma el expediente asignando número y adjuntando toda la documentación presentada por el solicitante a: 1- Propiedades de la zona de cada Subdelegación a partir del 15° de febrero de 1999- - Procedimiento descentralizado 2- Trámites iniciados antes del 15° de	MESA DE ENTRADAS	En el mismo día de la presentación 1 día

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR
febrero y casos especiales ordenados por Superintendencia, al área de catastro.		
3 - Se controlan los planos y el título de propiedad	CATASTRO	1 día
4- Si los planos y el título no están en regla se comunica al solicitante en forma telefónica y/o escrita para que salve los problemas existentes. El expediente permanece en espera. Cuando se complete la documentación faltante se continúa en la etapa 6	CATASTRO	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita- 1 día El tiempo de espera para que el solicitante salve los errores es indeterminado
5-Se confecciona el formulario de VIABILIDAD CATASTRAL emitiendo el dictamen con firma de la autoridad del área ó de la que haya sido delegada expresamente. Se adjunta el expediente y se remite al área de Recaudación	CATASTRO	1 día
6 - Se verifica el estado de deuda del solicitante y el pago de los aranceles correspondientes	RECAUDACION	1 día
7- Se determina el estado de deuda del solicitante. Si el solicitante mantiene deuda sin regularizar con el DGI se le notifica en forma telefónica y/o escrita para que ingrese el monto adeudado. Hasta tanto no suceda el expediente permanece en espera. Cuando se completa continúa en la etapa 9	RECAUDACION	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita-1 día El tiempo de espera para que el solicitante regularice la situación es indeterminado.
8 - En caso de no existir deuda no regularizada y de haber ingresado los aranceles de ley, se confecciona el FORMULARIO DE VIABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA, emitiendo el dictamen correspondiente con firma de la autoridad del área o de la que haya sido delegada expresamente. Se adjunta al expediente y se remita al área Planificación Hídrica	RECAUDACION	1 día
9 - Se realizan los estudios técnicos de los acuíferos afectados por la perforación en cuestión, los usos del recurso, los caudales a utilizar, el anteproyecto de la obra de perforación, características técnicas, plan de trabajos y memoria descriptiva, demarcación de los sistemas de conducción y de desagües, etc.	PLANIFICACION HÍDRICA	5 días

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR	ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR
10 -En caso de no ser factible técnicamente la perforación ó que se requiera modificación del plan de obras ó caudales se notifica telefónicamente y por escrito al solicitante y al representante técnico de que se desestima la solicitud ó que debe modificar el plan de obras, con fundamentos expresos del desistimiento. El expediente se archiva en caso de desistimiento y se envía nuevamente a MESA DE ENTRADAS (SECRETARIA GENERAL) En caso de modificaciones permanece en espera hasta tanto el solicitante las complete	PLANIFICACION HIDRICA	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita - 1 día	para que considere las acciones a tomar		
11 - Se confecciona el FORMULARIO DE VIABILIDAD TECNICA, aprobando la perforación y el plan de trabajos, emitiendo el dictamen correspondiente con firma de la autoridad del área ó de la que haya sido delegada expresamente.	PLANIFICACION HÍDRICA	1 día	16 - Se analizan las oposiciones y se contestan. En caso de no existir oposición se inscribe el permiso en el REGISTRO DE PERFORACIONES , asignando número a la perforación y se envía el expediente a Estudios y Proyectos	PLANIFICACION HIDRICA	2 días
12 - Con la concordancia de los dictámenes técnico, económico financiero y catastral y en función de Las políticas determinadas en la materia se autoriza la perforación y al plan de trabajos por resolución del Secretario de Gestión Hídrica. Se adjunta la resolución al expediente y se envía a Mesa de Entradas para la comunicación al solicitante	SECRETARIA DE GESTION HIDRICA	2 días	17 - La empresa constructora inscrita en el Departamento General de Irrigación y bajo la dirección del Director Técnico igualmente inscripto comunica la fecha en que dará comienzo a los trabajos- La nota respectiva que puede ingresar por diversas áreas se envía a Estudios y Proyectos para que se adjunte al expediente	EMPRESA C O N S - TRUCTORA YDIRECTOR TÉCNICO	Tiempo indeterminado
13 -Se comunica en forma telefónica y escrita al solicitante de la autorización para perforar indicando que debe publicar los edictos de ley por los términos que en ella se establecen. Se comunica a los interesados a quienes puedan afectar la solicitud de la misma forma anterior. Se mantiene el expediente para consulta de los interesados y recepción de las oposiciones	MESA DE ENTRADAS	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita - 1 día	18 - Se realiza la primera inspección de los trabajos de perforación en forma directa ó por contratación con terceros, de acuerdo al Reglamento Técnico. Se completa el formulario de PRIMERA ACTA DE INSPECCION y se adjunta al expediente.	ESTUDIOS Y PROYECTOS	Inspección y confección de acta -1 día
14 - El solicitante publica los edictos en el Boletín Oficial y un diario local por dos días y adjunta copia de los mismos en Mesa de Entradas	SOLICITANTE	Publicación edictos 2 días Adjuntar copias indeterminado	19 - Si la inspección es aprobada se pasa a la etapa 21. En caso de existir problemas u observaciones se notifica ó emplaza al solicitante y el Director Técnico, telefónica mente y/o por escrito para que cumpla ó corrija lo observado por la inspección y se fija un plazo de respuesta. Cumplido el plazo sin que hubiera respuesta del solicitante y/o el Director Técnico se da por terminado el trámite notificándolos del desistimiento. El expediente se envía para archivo a Secretaría General	ESTUDIOS Y PROYECTOS	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita- 1 día El plazo de respuesta depende del fijado por la inspección. Se estima que debería ser como máximo 10 días
15 - Mesa de Entradas recibe las oposiciones de quienes se consideren afectados por la concesión que pudiera otorgarse. Adjunta el expediente las oposiciones y las remite a Planificación e Investigación Hídrica	MESA DE ENTRADAS	10 días posteriores a la última publicación de los avisos ó Las notificaciones personales-Se estima un promedio de 15 días hábiles en total	20 - Se realiza la segunda inspección de los trabajos de perforación en forma directa ó por contratación con terceros, de acuerdo al Reglamento Técnico. Se completa el formulario de SEGUNDA ACTA DE INSPECCION y se adjunta al expediente	ESTUDIOS Y PROYECTOS	Inspección y confección de acta -1 día
			21 - Si la inspección es aprobada se pasa a la etapa 23. En caso de existir problemas se procede en idéntica forma que en la etapa 20	ESTUDIOS Y PROYECTOS	Idem etapa 20

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR	ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR
22 - Se realiza la tercera inspección- Inspección Final en forma directa ó por contratación con terceros, de acuerdo al Reglamento Técnico. Se verifica lo establecido por la ley 4035 y 4036, Reglamento General y técnico de perforaciones Res. 451/53 y 229/94, Instalación de Caudalímetros Res.267/97. Se emita la TERCERA ACTA DE INSPECCION y el DICTAMEN TECNICO FINAL, y se adjunta al expediente	ESTUDIOS Y PROYECTOS		30 - Se decide el otorgamiento de la concesión ó no. En caso de no otorgarse se notificarán al solicitante las razones y el destino de la perforación existente. La resolución que acuerda la concesión constituye el título de la misma Cuando no exista pronunciamiento en el término de 30 días hábiles de haber quedado el expediente en estado de resolver- es decir de recepcionado por el Honorable Tribunal Administrativo, se interpretará que la concesión es procedente según la ley 4035	HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	30 días hábiles de recepcionadas las actuaciones
23 - Si la inspección final es aprobada se remite el expediente a la Secretaría de Gestión Hídrica. Si existen problemas se procede como en la etapa 20, de persistir las anomalías se aplicara el Art. 6° de la presente Resolución	ESTUDIOS Y PROYECTOS	Remisión -1día Problemas- Idem etapa 20	31 - Se envía a Secretaría de Asuntos Institucionales la resolución de concesión, la que se agrega al expediente .	HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	2 días
24 - Secretaría de Gestión Hídrica autoriza por resolución el INFORME TECNICO FINAL y envía el expediente a Superintendencia	SECRETARÍA DE GESTION HIDRICA	2 días	32 - Se confeccionan copias legalizadas para ser entregadas al solicitante y/u otros organismos del Estado provincial que así lo requieran. Se comunica internamente al área de Catastro para que proceda a inscribir la concesión en los registros correspondientes; al área de Planificación Hídrica para que proceda a inscribir la misma en el Registro de Perforaciones y al área de Recaudación para que proceda a compatibilizar la cuenta corriente respectiva. Se notifica al solicitante entregándole copia legalizada	SECRETARÍA DE GESTION INSTITUC.	5 días
25 - Se corre vista al Poder Ejecutivo Provincial, notificándose el Ministerio de Ambiente y Obras Públicas para que realice Las observaciones de legitimidad de ley, por diez días hábiles, en resumen escrito. El expediente permanece en Secretaría de Asuntos Institucionales	SUPERINTENDENCIA	Remisión al Poder Ejecutivo 1 día	33 - Mensualmente se remite copias de las concesiones otorgadas al Poder Ejecutivo y a la Legislatura	SECRETARIA DE GESTION INSTITUC.	2 días
26 - Se esperan Las observaciones del Poder ejecutivo. En caso de recepcionarse se envían al Honorable Tribunal Administrativo para su contestación. En caso de no existir observaciones se continúa con la etapa 29	SECRETARIA DE GESTION INSTITUC.	10 días hábiles	34 - Se remite el expediente completo a Secretaría General para su archivo definitivo	SECRETARIA DE GESTION INSTITUC.	1 día
27 - Se examinan y contestan las observaciones del Poder Ejecutivo, notificando el mismo de la resolución en caso de rechazo	HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	45 días hábiles	35 - Se archiva definitivamente el expediente	SECRETARIA GENERAL	1 día
28 - Se envían las actuaciones para conocimiento de Superintendencia y elevación al Honorable Tribunal Administrativo	SECRETARÍA DE GESTION INSTITUC.	1 día			
29 - Se analizan las actuaciones y se prepara la elevación por resolución al Honorable Tribunal Administrativo	SUPERINTENDENCIA	5 días			

Art.2°: Disponer el siguiente procedimiento descentralizado, a partir del 15° de Febrero de 1999 la descentralización de los procesos administrativos para el otorgamiento de Permisos de Perforación y Concesión de Aguas Subterráneas a las Subdelegaciones de Aguas y Jefatura de Zona, así como los tiempos estándar para cada uno de ellos;

PROSEDIMIENTO DESCENTRALIZADO PARA LAS SUBDELEGACIONES DE AGUAS Y JEFATURA DE ZONA

DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y TIEMPOS ESTÁNDAR

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR	ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR
1-El solicitante presenta formulario de solicitud y toda la documentación que establece la ley, así como boletas de pago de aranceles de presentación, inspecciones y sellado. Se ha entregado previamente al solicitante el MANUAL del USUARIO, disponible en Mesa de Entradas de la Subdelegación.	MESA DE ENTRADAS SUBDELEGACIÓN	En el mismo acto de presentación	9 - Se realizan los estudios técnicos de los acuíferos afectados por la perforación en cuestión, los usos del recurso, los caudales a utilizar, demarcación de los sistemas de conducción y de desagües, etc., En el marco de la política general por cuenca determinada por la Dirección de Planificación Hídrica. * Todas las modificaciones y restricciones a las políticas de explotación de los acuíferos, se dispondrán por Resolución de Superintendencia.*	DEPARTAMENTO OPERACIONES	5 días
2-Se arma el expediente asignando número y adjuntando toda la documentación presentada por el solicitante .	MESA DE ENTRADAS SUBDELEGACIÓN	En el mismo día de la presentación 1 día	10 -En caso de no ser factible técnicamente la perforación ó que se requiera modificación del plan de obras ó caudales se notifica telefónicamente y por escrito al solicitante y al representante técnico de que se desestima la solicitud ó que debe modificar el plan de obras, con fundamentos expresos del desistimiento. El expediente se archiva en caso de desistimiento y se envía nuevamente a MESA DE ENTRADAS En caso de modificaciones permanece en espera hasta tanto el solicitante las complete	MESA DE ENTRADAS	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita - 1 día
3 - Se controlan los planos y el título de propiedad	CATASTRO SUBDELEGACIÓN	1 día	11 - Se confecciona el FORMULARIO DE VIABILIDAD TECNICA, aprobando la perforación y el plan de trabajos, emitiendo el dictamen correspondiente con firma de la autoridad del área ó de la que haya sido delegada expresamente.	DEPARTAMENTO OPERACIONES	1 día
4- Si los planos y el título no están en regla se comunica al solicitante en forma telefónica y/o escrita para que salve los problemas existentes. El expediente permanece en espera. Cuando se complete la documentación faltante se continúa en la etapa 6	CATASTRO SUBDELEGACIÓN	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita- 1 día El tiempo de espera para que el solicitante salve los errores es indeterminado	12 - Con la concordancia de los dictámenes técnico, económico financiero y catastral y en función de Las políticas determinadas en la materia se autoriza la perforación y al plan de trabajos por resolución del Subdelegado. Se adjunta la resolución al expediente y se envía a Mesa de Entradas para la comunicación al solicitante	SUBDELEGADO	2 días
5-Se confecciona el formulario de VIABILIDAD CATASTRAL emitiendo el dictamen con firma de la autoridad del área ó de la que haya sido delegada expresamente. Se adjunta el expediente y se remite al área de Recaudación	CATASTRO SUBDELEGACIÓN	1 día	13 -Se comunica en forma telefónica y escrita al solicitante de la autorización para perforar indicando que debe publicar los edictos de ley por los términos que en ella se establecen. Se comunica a los interesados a quienes puedan afectar la solicitud de la misma forma anterior. Se mantiene el expediente para consulta de los interesados y recepción de las oposiciones	MESA DE ENTRADAS	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita - 1 día
6 - Se verifica el estado de deuda del solicitante y el pago de los aranceles correspondientes	RECAUDACIONES SUBDELEGACIÓN	1 día			
7- Se determina el estado de deuda del solicitante. Si el solicitante mantiene deuda sin regularizar con el DGI se le notifica en forma telefónica y/o escrita para que ingrese el monto adeudado. Hasta tanto no suceda el expediente permanece en espera. Cuando se completa continúa en la etapa 9	RECAUDACIONES SUBDELEGACIÓN	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita-1 día El tiempo de espera para que el solicitante regularice la situación es indeterminado.			
8 - En caso de no existir deuda no regularizada y de haber ingresado los aranceles de ley, se confecciona el FORMULARIO DE VIABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA, emitiendo el dictamen correspondiente con firma de la autoridad del área o de la que haya sido delegada expresamente. Se adjunta al expediente y se remite al área Departamento Operaciones	RECAUDACIONES SUBDELEGACIÓN	1 día			

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR	ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR
14 - El solicitante publica los edictos en el Boletín Oficial y un diario local por dos días y adjunta copia de los mismos en Mesa de Entradas	SOLICITANTE	Publicación edictos 2 días Adjuntar copias indeterminado	acuerdo al Reglamento Técnico. Se completa el formulario de SEGUNDA ACTA DE INSPECCION y se adjunta al expediente		
15 - Mesa de Entradas recibe las oposiciones de quienes se consideren afectados por la concesión que pudiera otorgarse. Adjunta el expediente las oposiciones y las remite a Departamento Operaciones para que considere las acciones a tomar	MESA DE ENTRADAS	10 días posteriores a la última publicación de los avisos ó Las notificaciones personales-Se estima un promedio de 15 días hábiles en total	21 - Si la inspección es aprobada se pasa a la etapa 23. En caso de existir problemas se procede en idéntica forma que en la etapa 20	DEPARTAMENTO OPERACIONES	Idem etapa 20
16 - Se analizan las oposiciones y se contestan. En caso de no existir oposición se inscribe el permiso en el REGISTRO DE PERFORACIONES, asignando número a la perforación y se da curso al Expediente informando a la Empresa Constructora, Director Técnico y/o solicitante.	DEPARTAMENTO OPERACIONES	2 días	22 - Se realiza la tercera inspección- Inspección Final en forma directa ó por contratación con terceros, de acuerdo al Reglamento Técnico. Se verifica lo establecido por la ley 4035 y 4036, Reglamento General y técnico de perforaciones Res. 451/53 y 229/94, Instalación de Caudalímetros Res.267/97. Se emita la TERCERA ACTA DE INSPECCION y el DICTAMEN TECNICO FINAL, y se adjunta al expediente	DEPARTAMENTO OPERACIONES	
17 - La empresa constructora inscripta en el Departamento General de Irrigación y bajo la dirección del Director Técnico igualmente inscripto comunica la fecha en que dará comienzo a los trabajos- La nota respectiva que puede ingresar por diversas áreas se envía al Departamento Operaciones para que se adjunte al expediente	EMPRESA CONSTRUCTORA Y DIRECTOR TÉCNICO	Tiempo indeterminado	23 - Si la inspección final es aprobada se remite el expediente al Subdelegado de Aguas. Si existen problemas se procede como en la etapa 20, de persistir las anomalías se aplicara el Art. 6° de la presente Resolución	DEPARTAMENTO OPERACIONES	Remisión -1día Problemas- Idem etapa 20
18 - Se realiza la primera inspección de los trabajos de perforación en forma directa ó por contratación con terceros, de acuerdo al Reglamento Técnico. Se completa el formulario de PRIMERA ACTA DE INSPECCION y se adjunta al expediente.	DEPARTAMENTO OPERACIONES	Inspección y confección de acta -1 día	24 - El Subdelegado autoriza por resolución el INFORME TECNICO FINAL y envía el expediente a Superintendencia.	SUBDELEGADO	2 días
19 - Si la inspección es aprobada se pasa a la etapa 21. En caso de existir problemas u observaciones se notifica ó emplaza al solicitante y el Director Técnico, telefónica mente y/o por escrito para que cumpla ó corrija lo observado por la inspección y se fija un plazo de respuesta. Cumplido el plazo sin que hubiera respuesta del solicitante y/o el Director Técnico se da por terminado el trámite notificándolos del desistimiento. El expediente se envía para archivo a Secretaría General	DEPARTAMENTO OPERACIONES	La comunicación telefónica y la emisión de la comunicación escrita- 1 día El plazo de respuesta depende del fijado por la inspección. Se estima que debería ser como máximo 10 días	25 - Se corre vista al Poder Ejecutivo Provincial, notificándose el Ministerio de Ambiente y Obras Públicas para que realice Las observaciones de legitimidad de ley, por diez días hábiles, en resumen escrito. El expediente permanece en Secretaría de Asuntos Instituciones	SUPERINTENDENCIA	Remisión al Poder Ejecutivo 1 día
20 - Se realiza la segunda inspección de los trabajos de perforación en forma directa ó por contratación con terceros, de	DEPARTAMENTO OPERACIONES	Inspección y confección de acta -1 día	26 - Se esperan Las observaciones del Poder ejecutivo. En caso de recepcionarse se envían al Honorable Tribunal Administrativo para su contestación. En caso de no existir observaciones se continúa con la etapa 29	SECRETARIA DE GESTION INSTITUC.	10 días hábiles
			27 - Se examinan y contestan las observaciones del Poder Ejecutivo, notificando el mismo de la resolución en caso de rechazo	HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	45 días hábiles

ETAPAS	UNIDAD ORGANIZAT.	TIEMPO ESTÁNDAR
28 - Se envían las actuaciones conocimiento de Superintendencia y elevación al Honorable Tribunal Administrativo	SECRETARIA DE GESTION INSTITUC.	1 día
29 - Se analizan las actuaciones y se prepara la elevación por resolución al Honorable Tribunal Administrativo	SUPERINTENDENCIA	5 días
30 - Se decide el otorgamiento de la concesión ó no. En caso de no otorgarse se notifica al solicitante las razones de destino de la perforación existente. La resolución que concede la concesión constituye el título de la misma. Cuando exista pronunciamiento en término de 30 días hábiles haber quedado el expediente en estado de resolver es considerado por el Honorable Tribunal Administrativo interpretará que la concesión es procedente según la Ley 4035	HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	30 días hábiles de recepcionadas las actuaciones
31 - Se envía a Secretaría de Asuntos Institucionales la resolución de concesión, la que se agrega al expediente.	HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	2 días
32 - Se confeccionan copias legalizadas para ser entregadas al solicitante y/u otros organismos del Estado provincial así como lo requieran. Se comunica internamente al área de Catastro para que proceda a inscribir la concesión en los registros correspondientes; al área de Definición Hídrica para que proceda a inscribir la misma en el Registro de Perforaciones; al área de Recaudación para que proceda a compatibilizar la cuota corriente respectiva. Se eleva el Expediente y copia legalizada a la Subdelegación para ser entregada al solicitante	SECRETARIA DE GESTION INSTITUC.	5 días
33 - Mesa de Entradas de la Subdelegación entrega copia legalizada al solicitante MESA DE ENTRADAS SUBDELEGACIÓN 1 DÍA		
34 - Mensualmente se reciben copias de las concesiones otorgadas al Poder Ejecutivo y Legislatura	SECRETARIA DE GESTION INSTITUC.	2 días
35 - Se procede al archivo definitivo del Expediente.	MESA DE ENTRADAS SUBDELEGACIÓN	1 día

Art. 3º: La Secretaría General proveerá a través de la Mesa de Entradas General los modelos de formularios y Manual del Usuario a utilizar en cada uno de los casos y para cada una de las etapas, los que serán usados como modelos uniformes en cada una de las áreas correspondientes de las Subdelegaciones descentralizadas.

Art. 4º: En todos los casos, al inicio del trámite de Solicitud de Permiso de Perforación y Concesión de Aguas Subterráneas, deberá entregarse un Manual para el Usuario; el que constará de: * Procedimientos para obtener la concesión de uso de aguas subterráneas * Derechos y obligaciones de los usuarios de aguas subterráneas. * Prohibiciones y sanciones.

Art. 5º Los Subdelegados y Jefe de Zona, deberán informar mensualmente a Superintendencia, de todos y cada uno de los permisos otorgados y por separado de todos aquellos que fueron denegados y el motivo.

Art. 6º La determinación del incumplimiento de cualquiera de las normativas vigentes para las perforaciones de pozos en la inspección final de obras, determinará la inmediata paralización de la misma, como así también la caducidad inmediata de todo permiso otorgado, debiendo los responsables de la Inspección, informar en forma inmediata a Superintendencia, para que esta proceda a aplicar las sanciones establecidas en la Resolución N° 962/98 del H. Tribunal Administrativo.

Art. 7º El o los responsables de las Inspecciones Finales establecidas en los apartados N° 22 de los Procedimientos (Descripción de Etapas), serán pasibles, en caso de no cumplirse, en su totalidad, la normativa vigente, de sanciones graves, las que serán determinadas por Superintendencia.

Art. 8º Queda derogada toda otra norma que se oponga a la presente.

Art. 9º Regístrese, comuníquese, cumplimentese, póngase a conocimiento de los Subdelegados de Aguas y Jefe de Zona y pase al Honorable Tribunal Administrativo para su conocimiento, publíquese en el Boletín Oficial y archívese en el Registro Público de Resoluciones de la Superintendencia

11/12/15/2/99 (3 Pub.) a/cobrar



DECRETO N° 12.191

GODOY CRUZ, 7 de agosto de 1998

VISTO:

El decreto N° 994/98 por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Cementerios Parque en el ámbito departamental, conforme las prescripciones establecidas por la Ordenanza 3881:

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se ha incurrido en un error material en el artículo 8º del citado decreto; el que debe quedar redactado: "...efectuarse de conformidad con lo establecido por el artículo 202º y concordantes del Código Tributario..."

Que a efectos de su rectificación, corresponde la emisión del decreto pertinente conforme con lo prescripto por el artículo 77º de la Ley 3909

Por ello,
**EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA:**

ARTICULO 1º: RECTIFICAR-conforme con el artículo 77º de la ley 3909-, el artículo 8º del decreto N° 994/98, donde dice: "...efectuarse de conformidad a lo establecido por el artículo 26º del Código Tributario...", queda redactado: de la siguiente manera: "...efectuarse de conformidad con lo establecido por el artículo 202º y concordantes del Código Tributario..."-

ARTICULO 2º: Tómese conocimiento por Dirección de Rentas, Dirección de Fiscalización y Desarrollo Económico y Dirección de Contaduría General.-

ARTICULO 3º: Comuníquese. Dése al Registro Municipal y archívese.-

Ruben Montemayor

Intendente

Ricardo Ganum

Sec. de Gobierno

Carlos R. Salinas

Secretario de Hacienda

Enrique Martín

Sec. de M. Ambiente O. y

Serv. Públicas

11/2/99 (1 Pub.) a/cobrar