

# 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  
Cdr. Jorge Antonio López

MINISTRO DE GOBIERNO  
Dr. Félix Pesce

MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD  
Dr. Luis Alejandro Cazabán

MINISTRO DE HACIENDA  
Lic. Elsa Haydeé Correa

MINISTRO DE ECONOMIA  
Ing. Carlos Jorge Rodríguez

MINISTRO DE DESARROLLO  
SOCIAL Y SALUD  
Dr. José Leonardo David

MINISTRO DE AMBIENTE  
Y OBRAS PUBLICAS  
Ing. Eduardo Ramón Sancho

SECRETARIO GENERAL  
DE LA GOBERNACION  
Dr. Aldo Germán Rodríguez Salas

AÑO CI

MENDOZA, VIERNES 1 DE OCTUBRE DE 1999

N° 25.999

### LEYES



#### MINISTERIO DE GOBIERNO

##### LEY N° 6.713

El Senado y Cámara de Diputados de la Provincia de Mendoza, sancionan con fuerza de

##### LEY:

Artículo 1° - Autorízase al Poder Ejecutivo de la Provincia a transferir a la Municipalidad de Malargüe, el inmueble, instalaciones y cualquier otro elemento que integre el patrimonio del edificio de la ex-Escuela N° 51 Teniente General Rufino Ortega, ubicado en la esquina de las calles General Napoleón Uriburu y Teniente Coronel Saturnino Torres de la Ciudad de Malargüe, inscripto en el Registro Público de la Propiedad bajo el N° 14861, constante de una superficie de quinientos cincuenta metros cuadrados aproximadamente (...550 m2), cuyos límites angulares y perimetrales obran en plano de fojas N° 297, del Tomo N° 97 A, de la Dirección Provincial de Catastro Delegación Zona Sur.

Artículo 2° - La Municipalidad de Malargüe destinará este edificio para ser utilizado por el Honorable Concejo Deliberante del Departamento, hasta que éste tenga edificio propio, posteriormente deberá utilizarlo para realizar actividades culturales.

Artículo 3° - En compensación, la Municipalidad de Malargüe

transferirá a la Dirección General de Escuelas un terreno, ubicado donde a la Dirección le resulte conveniente, que será destinado a la construcción de un futuro edificio escolar.

Artículo 4° - El Poder Ejecutivo Provincial realizará todas las acciones necesarias tendientes a la inscripción del inmueble mencionado a nombre de la Municipalidad de Malargüe.

Artículo 5° - Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en el Recinto de Sesiones de la Honorable Legislatura, en Mendoza, a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve.

**Jorge A. López**  
Vicegobernador  
Presidente H.S.  
**Gabriel Kemelmajer**  
Secretario H.C.S.  
**Ernesto Nieto**  
Presidente H.C.D.  
**Jorge Manzitti**  
Secretario H.C.D.

##### DECRETO N° 1.629

Mendoza, 17 de setiembre de 1999

Visto el expediente N° 3074-H-1999-00020, en el que a fs. 1 obra nota de la H. Cámara de Senadores de la Provincia, recepcionada por el Poder Ejecutivo con fecha 8 de setiembre de 1999, mediante la que comunica la sanción N° 6713,

**EL GOBERNADOR  
DE LA PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Téngase por Ley de la Provincia la sanción N° 6713.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA**  
**Félix Pesce**

#### MINISTERIO DE ECONOMIA

##### LEY N° 6.717

El Senado y Cámara de Diputados de la Provincia de Mendoza, sancionan con fuerza de

##### LEY:

Artículo 1° - Facúltase al Poder Ejecutivo Provincial a obtener un préstamo de hasta Pesos dos millones quinientos mil (\$ 2.500.000) del Fondo para la Transformación y el Crecimiento, que se aplicará al otorgamiento de un adelanto al Fondo Vitivinícola Mendoza, creado por Ley N° 6216, en concepto de aporte estatal que le corresponde efectuar al Gobierno Provincial en virtud de lo establecido por el inc. 2) del Artículo 2° de la citada norma.

El Ministerio de Economía procederá a la devolución de dichos recursos con las partidas presupuestarias que anualmente se prevean a tal fin, en tres (3) cuotas anuales y consecutivas a tasa Libor, a partir del Presupuesto del año 2000.

Artículo 2° - Facúltase al Poder Ejecutivo Provincial a realizar las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias a tal efecto.

### Registro Nacional de la Propiedad Intelectual N° 94397

#### Sumario

LEYES	Págs.
Ministerio de Gobierno	8.729
Ministerio de Economía	8.729
<b>DECRETOS</b>	
Ministerio de Economía	8.730
<b>RESOLUCIONES</b>	
Dirección General de Escuelas	8.731
Departamento General de Irrigación	8.743
<b>DECRETO MUNICIPAL</b>	
Municipalidad de Tupungato	8.744
<b>SECCION GENERAL</b>	
Contratos Sociales	8.745
Convocatorias	8.749
Irrigación y Minas	8.751
Remates	8.751
Concursos y Quiebras	8.768
Títulos Supletorios	8.769
Notificaciones	8.769
Sucesorios	8.774
Mensuras	8.777
Avisos Ley 11.867	8.779
Avisos Ley 19.550	8.779
Licitaciones	8.780

Artículo 3° - Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en el Recinto de Sesiones de la Honorable Legislatura, en Mendoza, a los siete días del mes de setiembre de mil novecientos noventa y nueve.

**Jorge A. López**  
Vicegobernador  
Presidente H.S.  
**Gabriel Kemelmajer**  
Secretario H.C.S.  
**Ernesto Nieto**  
Presidente H.C.D.  
**Jorge Manzitti**  
Secretario H.C.D.

**DECRETO Nº 1.666**

Mendoza, 24 de setiembre de 1999

Visto el expediente Nº 3247-H-1999-00020 y su acumulado Nº 2112-M-1999-00020, en el que a fs. 1 del expediente citado en primer término obra nota de la H. Cámara de Senadores de la Provincia, recepcionada por el Poder Ejecutivo con fecha 15 de setiembre de 1999, mediante la cual comunica la sanción Nº 6717,

**EL GOBERNADOR  
DE LA PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1º - Téngase por Ley de la Provincia la sanción Nº 6717.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
Carlos J. Rodríguez**

**DECRETOS**

**MINISTERIO DE ECONOMIA****DECRETO Nº 1.616**

Mendoza, 14 de setiembre de 1999

Visto el expediente Nº 00675-V-99-01282 y su acumulado Nº 142-V-91-01583; en el primero de los cuales el señor Rodolfo Raúl Vera, por la Compañía Minera Lau Pau y el Doctor Gustavo Castiñeira De Dios, por las señoras Laura y Paula Vera, interponen recurso de hecho por ante el señor Ministro de Economía, al no haber sido resuelto el recurso de apelación planteado ante el H. Consejo de Minería, en fecha 10 de mayo de 1999, conforme con lo previsto por el Artículo 138º del Código de Procedimiento Minero, y

**CONSIDERANDO:**

Que a fojas 49 y vuelta del expediente acumulado obra la presentación de los recurrentes de fecha 12 de mayo de 1998, reiterando la solicitud de resolución con respecto a la registración de descubrimiento de oro y polimetales en la zona indicada a fojas 39/40 del mismo

expediente, constando a fojas 50, el informe de la división Registro Gráfico, en donde reitera que dicha solicitud se encuentra en superposición con la mina Paramillos Sur I;

Que posteriormente, con fecha 29 de abril de 1999, plantean recurso de apelación en virtud de la denegación tácita operada en relación a su solicitud y, ante el silencio del órgano recurrido, con fecha 10 de mayo del mismo año, presentan recurso de hecho ante el H. Consejo de Minería;

Que cabe señalar que por pieza separada, en el expediente Nº 00675-V-99-01282, los presentantes interponen con fecha 19 de mayo de 1999, nuevo recurso de hecho por ante el Ministerio de Economía, invocando para tal cometido la no resolución del anteriormente interpuesto, citado en el párrafo anterior;

Que con relación al primer recurso de hecho presentado, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 139º del Código de Procedimiento Minero, el mismo procede cuando cinco días después de interpuesto el de apelación, la autoridad encargada de concederle lo negase o no se hubiere pronunciado, debiendo el mismo tramitarse como un recurso directo, por lo que el presentado por los recurrentes adolece de un vicio formal que lo torna improcedente. Aún cuando el recurso de apelación oportunamente presentado hubiese sido interpuesto en tiempo y forma, no es el H. Consejo de Minería el órgano competente ante quien se debió interponer el mismo, sino que es el Ministerio de Economía el que debió entender en la materia;

Que, seguidamente y en mérito al silencio del órgano erróneamente recurrido, presentan un nuevo recurso de hecho ante el Ministerio de Economía, pero con otro vicio formal, dado que el plazo para dicha presentación feneció el sexto día en que venciera el término que el H. Consejo de Minería tenía para expedirse sobre el recurso de apelación, esto es el día 14 de mayo de 1999, por lo tanto habiendo los recurrentes interpuesto el recurso con fecha 19 de mayo de 1999, surge que el mismo es

extemporáneo, tornándolo con ello improcedente, por lo que en razón de tratarse de un procedimiento desbordado de vicios, el recurso de hecho interpuesto en última instancia debe ser rechazado en su aspecto formal;

Por ello, conforme con lo dictaminado por Asesoría de Gabinete del Ministerio de Economía, a fojas 6/10 y Fiscalía de Estado a fojas 12 del expediente Nº 00675-V-99-01282,

**EL GOBERNADOR DE  
LA PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1º - Rechácese en lo formal el recurso de hecho presentado ante el Ministerio de Economía, por el señor Rodolfo Raúl Vera, por la Compañía Minera Lau Pau y el Doctor Gustavo Castiñeira De Dios, por las señoras Laura y Paula Vera, obrante a fojas 1/2 del expediente Nº 00675-V-99-01282, por los motivos expuestos en los considerandos del presente decreto.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
Carlos J. Rodríguez**

**DECRETO Nº 1.622**

Mendoza, 15 de setiembre de 1999

Visto el expediente Nº 01149-C-99-01282, en el cual se solicita se complete la integración del Consejo de Minería, por haber finalizado el período de ley en el ejercicio de sus funciones los Consejeros, designados en representación de los empresarios, por Decreto Nº 874/97, conforme con lo dispuesto por los Artículos 14º y 18º de la Ley Nº 3790, y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con lo establecido por el Artículo 13º de la citada ley, el Consejo de la Dirección de Minería e Hidrocarburos, se constituye con cuatro miembros consejeros y el Director de dicho organismo, designados por el Poder Ejecutivo;

Que la norma legal de referen-

cia establece que los miembros que se designen durarán Dos (2) años en sus funciones, habiendo concluido su mandato los representantes del sector minero, designados por Decreto Nº 874/97, el 31 de mayo de 1999;

Que en virtud de la reciente sanción de la Ley Provincial Nº 6654, referida a la creación del Fuero Minero Judicial, la duración del mandato será hasta tanto entre en efectiva vigencia la jurisdicción establecida en la norma referida, y en ningún caso podrá exceder el plazo establecido en la Ley Provincial Nº 3790, es decir Dos (2) años;

Que corresponde designar los miembros, titular y suplente, que lo integren en representación del mencionado sector, de acuerdo con las propuestas presentadas por la Cámara de Comercio, Industria y Agropecuaria de San Rafael y el Centro de Minería de Mendoza, conforme con lo dispuesto por los Artículos 14º, Inciso e) y 15º al 18º de la Ley Nº 3790;

Por ello y conforme con lo dictaminado por Asesoría Letrada del Ministerio de Economía a fojas 14 del expediente de referencia,

**EL GOBERNADOR DE  
LA PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1º - Desígnense miembros del Consejo de Minería, por el período 1999/2001, a los señores:

Titular: señor JOAQUIN PABLO PLANAS, L.E. Nº 6.935.795

Suplente: señor JUAN CARLOS PEREZ, L.E. Nº 6.684.392

Artículo 2º - La presente designación tendrá vigencia hasta tanto comience a regir la efectiva jurisdicción establecida en la Ley Nº 6654. En ningún caso el plazo será por un período mayor al dispuesto en la Ley Provincial Nº 3790.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
Carlos J. Rodríguez**

**Resoluciones** **DIRECCION GENERAL  
DE ESCUELAS****RESOLUCION Nº 57**

Mendoza, 1 de setiembre de 1999

Visto el expediente Nº 5.942-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto M&C COMPUTACIÓN 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 M&C COMPUTACIÓN inscripto en Educación Privada con Resolución Nº 3055 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 Operador de PC con orientación Contable, Operador de PC con orientación administrativa, Intensivo de PC con orientación Contable e Intensivo de PC con orientación administrativa, 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 1 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****CURSO de Operador de PC con  
orientación Administrativa***Duración:* 96 hs. reloj*Objetivos*

- Incorporar la terminología específica de los temas a tratar, reconocer los componentes de la computadora y sus funciones. Reconocer distintos tipos de Software. Ventajas y desventajas de cada uno. Posibilidades de aplicación.
- Adquirir conocimientos y habilidades en el manejo del entorno operativo gráfico Windows 95 - 98.
- Manejar el procesador de textos Word 97 en la producción de cartas comerciales, personales, elaboración de formularios, diseños de membretes comerciales, logos de empresas, presupuestos, etc., utilizando y combinando todas sus herramientas.
- Manejar la planilla de cálculo Excel 97 para la presentación de datos, creación de informes, consolidación de datos, etc.
- Elaborar afiches publicitarios, volantes, tarjetas comerciales, etc., con las siguientes aplicaciones: Microsoft Publisher, Neobook y Power Point.
- Manejar la información desde la base de datos Access 97 por

medio de consultas, informes, formularios, etc.

**Contenidos Seleccionados**

*Unidad 1:* Introducción a la Informática

Descripción del Hardware: Placa madre o Motherboard, teclado, mouse, disqueteras, impresoras, unidades de almacenamiento (disco rígido, CD ROM y diskettes), módem fax, escáner y otros dispositivos.

Proceso de arranque de una computadora. Detectar problemas de arranque.

Software: Sistemas Operativos.

*Unidad Nº 2:* Entorno Operativo Windows 95 - 98

Generalidades. Ejecución.

El escritorio de Windows 95 - 98

Menú de inicio. Opciones.

Barra de tareas.

Ejecución de programas. Opciones.

Ventanas. Concepto. Componentes.

Trabajo con ventanas

El explorador.

Trabajos con carpetas y archivos.

Creación de accesos directos.

La papelera de reciclaje. Eliminación y recuperación de archivos.

Mi maletín: Movilidad en Windows 95 - 98

Multimedia. Utilidades y accesorios.

Administración del sistema.

*Unidad Nº 3:* Procesador De Textos Word 97

Generalidades. Ejecución.

Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.

Escribir un documento.

Edición y formato de texto.

Creación de autotexto.

Creación de tablas.

Creación de columnas.

Formato de páginas.

Creación de plantillas.

Combinación de archivos.

Creación de esquemas.

Menú de opciones. Ortografía, revisiones, sinónimos, viñetas, etc.

Inserción de imágenes.

Creación y ejecución de macros.

Creación de gráficos.

Creación de etiquetas y sobres.

*Unidad Nº 4:* Planilla De Calculo Excel 97

Generalidades. Ejecución.

Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.

Introducción de datos.

Introducción de fórmulas.

Presentación y formato de datos. Representación gráfica de datos. Modificación e impresión de gráficos.

Organización de libros de trabajo.

Ordenación y gestión de listas.

Creación de informes y personalización.

Vinculación de datos.

Comparación de alternativas.

Personalización y automatización de Excel.

*Unidad Nº 5:* Presentaciones. Power Point 97

Generalidades. Ejecución.

Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.

Efectos especiales.

Uso del Asistente de Apariencia.

Inserción de imágenes y creación de gráficos en una diapositiva.

Creación de plantillas.

Barras de herramientas.

Menús. Opciones.

Conexión con Word y Excel.

Vídeo y sonido en las presentaciones.

Publicaciones. Neobook -

Publisher.

Generalidades. Ejecución.

Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows.

*Unidad Nº 6:* Base De Datos Access 97

Generalidades. Ejecución.

Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.

Barras de herramientas.

Creación de la base de datos. Diseño, creación de tablas, clave principal, uso de índices, etc.

Edición de registros.

Relaciones.

Creación de consultas. Personalización.

Expresiones.

Creación de formularios. Personalización.

Creación de informes. Personalización.

Creación de macros.

Importación y exportación de tablas.

Introducción a Access Basic. Procedimientos Sub y Function.

**Competencias finales para acreditar el curso**

*El alumno será capaz de:*

- Haber adquirido los conocimientos teóricos y prácticos tendientes a facilitarle una futura inserción laboral:

- Poseer los conocimientos básicos de la Informática.
- Manejo del entorno Windows 95 - 98.
- Manejo del paquete Microsoft Office 97 (Procesador de textos, planilla de cálculo, base de datos y presentaciones).

#### **CURSO de Operador de PC con orientación Contable**

*Duración:* 96 hs. reloj

#### *Objetivos*

- Incorporar la terminología específica de los temas a tratar, reconocer los componentes de la computadora y sus funciones. Reconocer distintos tipos de Software. Ventajas y desventajas de cada uno. Posibilidades de aplicación.
- Adquirir conocimientos y habilidades en el manejo del entorno operativo gráfico Windows 95 - 98.
- Manejar el procesador de textos Word 97 en la producción de cartas comerciales, personales, elaboración de formularios, diseños de membretes comerciales, logos de empresas, presupuestos, etc., utilizando y combinando todas sus herramientas.
- Manejar la planilla de cálculo Excel 97 para la presentación de datos, creación de informes, consolidación de datos, etc.
- Elaborar afiches publicitarios, volantes, tarjetas comerciales, etc., con las siguientes aplicaciones: Microsoft Publisher, Neobook y Power Point.
- Manejar la información desde la base de datos Access 97 por medio de consultas, informes, formularios, etc.
- Manejar programas contables: Tango 5.21 y Contab para realizar altas, bajas, modificaciones de asientos contables, reorganización de archivos, utilización del menú consultas, etc.

#### **Contenidos Seleccionados**

*Unidad 1:* Introducción a la Informática

Descripción del Hardware: Placa madre o Motherboard, teclado, mouse, disqueteras, impresoras, unidades de almacenamiento (disco rígido, CD ROM y disquetes), módem fax, escáner y otros dispositivos.

Proceso de arranque de una computadora.

Detectar problemas de arranque. Software: Sistemas Operativos.

*Unidad N° 2:* Entorno Operativo Windows 95 - 98

Generalidades. Ejecución. El escritorio de Windows 95 - 98. Menú de inicio. Opciones. Barra de tareas. Ejecución de programas. Opciones. Ventanas. Concepto. Componentes. Trabajo con ventanas. El explorador.

Trabajos con carpetas y archivos. Creación de accesos directos. La papelera de reciclaje. Eliminación y recuperación de archivos. Mi maletín: Movilidad en Windows 95 - 98. Multimedia. Utilidades y accesorios. Administración del sistema.

*Unidad N°3:* Procesador De Textos Word 97

Generalidades. Ejecución. Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98. Escribir un documento. Edición y formato de texto. Creación de autotexto. Creación de tablas. Creación de columnas. Formato de páginas. Creación de plantillas. Combinación de archivos. Creación de esquemas. Menú de opciones. Ortografía, revisiones, sinónimos, viñetas, etc. Inserción de imágenes. Creación y ejecución de macros. Creación de gráficos. Creación de etiquetas y sobres.

*Unidad N° 4:* Planilla De Calculo Excel 97

Generalidades. Ejecución. Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98. Introducción de datos. Introducción de fórmulas. Presentación y formato de datos. Representación gráfica de datos. Modificación e impresión de gráficos. Organización de libros de trabajo. Ordenación y gestión de listas. Creación de informes y personalización. Vinculación de datos. Comparación de alternativas. Personalización y automatización de Excel.

*Unidad N° 5:* Presentaciones. Power Point 97

Generalidades. Ejecución. Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.

Efectos especiales.

Uso del Asistente de Apariencia. Inserción de imágenes y creación de gráficos en una diapositiva. Creación de plantillas. Barras de herramientas. Menús. Opciones. Conexión con Word y Excel. Vídeo y sonido en las presentaciones.

*Unidad N° 6:* Base De Datos Access 97

Generalidades. Ejecución. Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98. Barras de herramientas. Creación de la base de datos. Diseño, creación de tablas, clave principal, uso de índices, etc. Edición de registros. Relaciones. Creación de consultas. Personalización. Expresiones. Creación de formularios. Personalización. Creación de informes. Personalización. Creación de macros. Importación y exportación de tablas. Introducción a Access Basic. Procedimientos Sub y Function.

*Unidad N° 7:* Programas Contables: Tango 5.21 y Contab.

Generalidades. Ejecución. Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98. Alta de Datos de la Empresa. Creación del Plan de Cuentas. Altas y Bajas de Asientos Contables. Modificación de Asientos Contables. Reorganización de Archivos. Manejo del Menú Consultas. Impresión de Datos.

#### **Competencias finales para acreditar el curso**

*El alumno será capaz de:*

- Haber adquirido los conocimientos teóricos y prácticos tendientes a facilitarle una futura inserción laboral:
- Poseer los conocimientos básicos de la Informática.
- Manejar el entorno Windows 95 - 98.
- Manejar el paquete Microsoft Office 97 (Procesador de textos, planilla de cálculo, base de datos y presentaciones).
- Poseer un buen manejo de las aplicaciones contables.

#### **CURSO Intensivo de Operador de PC con orientación Administrativa**

*Duración:* 36 hs. reloj

#### *Objetivos*

- Revisar la terminología específica de los temas a tratar.
- Reconocer los componentes de la computadora y sus funciones.
- Reconocer distintos tipos de Software, ventajas y desventajas de cada uno y posibilidades de aplicación.
- Actualizar conocimientos y habilidades en el manejo del entorno operativo gráfico Windows 95 - 98.
- Manejar el procesador de textos Word 97 en la producción de cartas comerciales, personales, elaboración de formularios, diseños de membretes comerciales, logos de empresas, presupuestos, etc., utilizando y combinando todas sus herramientas.
- Manejar la planilla de cálculo Excel 97 para la presentación de datos, creación de informes, consolidación de datos, etc.
- Elaborar afiches publicitarios, volantes, tarjetas comerciales, etc., con las siguientes aplicaciones: Microsoft Publisher, Neobook y Power Point.
- Manejar la información desde la base de datos Access 97 por medio de consultas, informes, formularios, etc.

#### **Contenidos Seleccionados**

*Unidad 1:* Introducción a la Informática

Descripción del Hardware: Placa madre o Motherboard, teclado, mouse, disqueteras, impresoras, unidades de almacenamiento (disco rígido, CD ROM y disquetes), módem fax, escáner y otros dispositivos.

Proceso de arranque de una computadora.

Detectar problemas de arranque. Software: Sistemas Operativos.

*Unidad N° 2:* Entorno Operativo Windows 95 - 98

Generalidades. Ejecución. El escritorio de Windows 95 - 98. Menú de inicio. Opciones. Barra de tareas. Ejecución de programas. Opciones. Ventanas. Concepto. Componentes. Trabajo con ventanas. El explorador.

Trabajos con carpetas y archivos.

Creación de accesos directos.  
La papelera de reciclaje. Eliminación y recuperación de archivos.  
Mi maletín: Movilidad en Windows 95 - 98  
Multimedia. Utilidades y accesorios.  
Administración del sistema.

**Unidad N°3: Procesador De Textos Word 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Escribir un documento.  
Edición y formato de texto.  
Creación de autotexto.  
Creación de tablas.  
Creación de columnas.  
Formato de páginas.  
Creación de plantillas.  
Combinación de archivos.  
Creación de esquemas.  
Menú de opciones. Ortografía, revisiones, sinónimos, viñetas, etc.  
Inserción de imágenes.  
Creación y ejecución de macros.  
Creación de gráficos.  
Creación de etiquetas y sobres.

**Unidad N° 4: Planilla De Calculo Excel 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Introducción de datos.  
Introducción de fórmulas.  
Presentación y formato de datos.  
Representación gráfica de datos.  
Modificación e impresión de gráficos.  
Organización de libros de trabajo.  
Ordenación y gestión de listas.  
Creación de informes y personalización.  
Vinculación de datos.  
Comparación de alternativas.  
Personalización y automatización de Excel.

**Unidad N° 5: Presentaciones. Power Point 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Efectos especiales.  
Uso del Asistente de Apariencia.  
Inserción de imágenes y creación de gráficos en una diapositiva.  
Creación de plantillas.  
Barras de herramientas.  
Menús. Opciones.  
Conexión con Word y Excel.  
Vídeo y sonido en las presentaciones.

**Unidad N° 6: Base De Datos Access 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Barras de herramientas.  
Creación de la base de datos. Diseño, creación de tablas, clave principal, uso de índices, etc.  
Edición de registros.  
Relaciones.  
Creación de consultas. Personalización.  
Expresiones.  
Creación de formularios. Personalización.  
Creación de informes. Personalización.  
Creación de macros.  
Importación y exportación de tablas.  
Introducción a Access Basic. Procedimientos Sub y Function.

**Competencias finales para acreditar el curso**

*El alumno será capaz de:*

- Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos tendientes a facilitarle una futura inserción laboral;
- Poseer los conocimientos básicos de la Informática.
- Manejar el entorno Windows 95 - 98.
- Manejar el paquete Microsoft Office 97 (Procesador de textos, planilla de cálculo, base de datos y presentaciones).

**CURSO Intensivo de Operador de PC con orientación Contable**

*Duración:* 36 hs.

*Objetivos*

- Revisar la terminología específica de los temas a tratar y reconocer los componentes de la computadora y sus funciones.
- Reconocer distintos tipos de Software, ventajas y desventajas de cada uno y posibilidades de aplicación.
- Actualizar conocimientos y habilidades en el manejo del entorno operativo gráfico Windows 95 - 98.
- Manejar el procesador de textos Word 97 en la producción de cartas comerciales, personales, elaboración de formularios, diseños de membretes comerciales, logos de empresas, presupuestos, etc., utilizando y combinando todas sus herramientas.
- Manejar la planilla de cálculo

Excel 97 para la presentación de datos, creación de informes, consolidación de datos, etc.  
- Elaborar afiches publicitarios, volantes, tarjetas comerciales, etc., con las siguientes aplicaciones: Microsoft Publisher, Neobook y Power Point.  
- Manejar la información desde la base de datos Access 97 por medio de consultas, informes, formularios, etc.  
- Manejar programas contables: Tango 5.21 y Contab para realizar altas, bajas, modificaciones de asientos contables, reorganización de archivos, utilización del menú consultas, etc.

**Contenidos Seleccionados**

**Unidad 1: Introducción a la Informática**

Descripción del Hardware: Placa madre o Motherboard, teclado, mouse, disqueteras, impresoras, unidades de almacenamiento (disco rígido, CD ROM y disquetes), módem fax, escáner y otros dispositivos.  
Proceso de arranque de una computadora.  
Detectar problemas de arranque. Software: Sistemas Operativos.

**Unidad N° 2: Entorno Operativo Windows 95 - 98**

Generalidades. Ejecución.  
El escritorio de Windows 95 - 98  
Menú de inicio. Opciones.  
Barra de tareas.  
Ejecución de programas. Opciones.  
Ventanas. Concepto. Componentes. Trabajo con ventanas.  
El explorador.  
Trabajos con carpetas y archivos.  
Creación de accesos directos.  
La papelera de reciclaje. Eliminación y recuperación de archivos.  
Mi maletín: Movilidad en Windows 95 - 98  
Multimedia. Utilidades y accesorios.  
Administración del sistema.

**Unidad N°3: Procesador de textos Word 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Escribir un documento.  
Edición y formato de texto.  
Creación de autotexto.  
Creación de tablas.  
Creación de columnas.  
Formato de páginas.  
Creación de plantillas.  
Combinación de archivos.

Creación de esquemas.  
Menú de opciones. Ortografía, revisiones, sinónimos, viñetas, etc.  
Inserción de imágenes.  
Creación y ejecución de macros.  
Creación de gráficos.  
Creación de etiquetas y sobres.

**Unidad N° 4: Planilla De Calculo Excel 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Introducción de datos.  
Introducción de fórmulas.  
Presentación y formato de datos.  
Representación gráfica de datos.  
Modificación e impresión de gráficos.  
Organización de libros de trabajo.  
Ordenación y gestión de listas.  
Creación de informes y personalización.  
Vinculación de datos.  
Comparación de alternativas.  
Personalización y automatización de Excel.

**Unidad N° 5: Presentaciones. Power Point 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Efectos especiales.  
Uso del Asistente de Apariencia.  
Inserción de imágenes y creación de gráficos en una diapositiva.  
Creación de plantillas.  
Barras de herramientas.  
Menús. Opciones.  
Conexión con Word y Excel.  
Vídeo y sonido en las presentaciones.

**Unidad N° 6: Base De Datos Access 97**

Generalidades. Ejecución.  
Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98.  
Barras de herramientas.  
Creación de la base de datos. Diseño, creación de tablas, clave principal, uso de índices, etc.  
Edición de registros.  
Relaciones.  
Creación de consultas. Personalización.  
Expresiones.  
Creación de formularios. Personalización.  
Creación de informes. Personalización.  
Creación de macros.  
Importación y exportación de tablas.  
Introducción a Access Basic. Procedimientos Sub y Function.

*Unidad N° 7: Programas Contables: Tango 5.21 y Contab Generalidades. Ejecución. Trabajar en función de los conocimientos adquiridos del entorno operativo Windows 95 - 98. Alta de Datos de la Empresa. Creación del Plan de Cuentas. Altas y Bajas de Asientos Contables. Modificación de Asientos Contables. Reorganización de Archivos. Manejo del Menú Consultas. Impresión de Datos.*

**Competencias finales para acreditar el curso**

*El alumno será capaz de:*

- Haber adquirido los conocimientos teóricos y prácticos tendientes a facilitarle una futura inserción laboral:
- Poseer los conocimientos básicos de la Informática.
- Manejo del entorno Windows 95 - 98.
- Manejo del paquete Microsoft Office 97 (Procesador de textos, planilla de cálculo, base de datos y presentaciones.
- Poseer un buen manejo de las aplicaciones contables.

**RESOLUCION N° 58**

Mendoza, 1 de setiembre de 1999

Visto el expediente N° 5.943-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto MEGASOFT y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 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. 5°, 6° y 7° de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;

Que por Resolución N° 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 N° 62 de la D.E.P. se especifican los requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacita-

ción, 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 MEGASOFT inscripto en Educación Privada con Resolución N° 3046 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: Operador Administrativo, Operador Administrativo Avanzado, Administrador de Datos, Diseñador de presentaciones, Dibujante Gráfico y Operador de Internet, conforme a las especificaciones que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º- Determínese un periodo 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 N° 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**

**ANEXO**

**Curso de Operador administrativo**

*Duración:* 40 horas reloj

*Objetivo*

- Que el alumno logre manejar su

computadora y pueda realizar con ella tareas administrativas que involucren texto, imágenes y datos numéricos.

**Descripción de los contenidos**

WINDOWS 95  
INTRODUCCION A LOS ORDENADORES  
Partes de una computadora  
Que es un sistema operativo  
Primer contacto con el teclado

EL ESCRITORIO  
Entrada en Windows 95  
Ambiente de trabajo. El Escritorio  
La Barra de tareas  
Cuadros o cajas de diálogo  
Menús contextuales  
Menús desplegados  
Barras de desplazamiento  
Cómo buscar Ayuda en Windows 95  
Ayuda interactiva  
Otras formas de conseguir Ayuda

INTERFAZ ORGANIZADA  
Objetos. Íconos  
Partes de un objeto o icono  
Tipos de icono  
arrastrar y colocar  
Estructura de Windows 95  
Unidades  
Contenido de cualquier ventana  
Carpetas o directorios  
Ficheros o archivos  
Ver ficheros y extensiones  
Buscar ficheros y carpetas  
Buscar por el nombre  
Buscar por la fecha  
Búsquedas avanzadas  
El Explorador de Windows

LA IMPRESIÓN  
Instalar una impresora  
Propiedades de la impresora  
Definir la impresora activa  
Listado de tareas pendientes de impresión  
Crear un acceso directo a las impresoras en el Escritorio.

WORD 97  
PRIMEROS PASOS  
Iniciar Word  
Entrada en Word  
Iniciar Word con un acceso directo en el Escritorio  
Iniciar automáticamente al iniciar Windows  
Iniciar Word y, a la vez, un documento o plantilla de Word  
Iniciar Word desde la Barra de acceso directo a Office  
Primera entrada en Word 97  
Elementos de la pantalla de Word  
Trabajar con Word  
La Barra de menús  
Teclado de atajo  
Barras de herramientas  
La regla

Barra de estado  
Cerrar documento  
Nuevo documento  
Modos de presentación  
Vista Normal  
Vista Diseño de página  
Vista Diseño en pantalla  
Vista Esquema  
Modo visualización pantalla completa  
Utilización de un disquete para guardar el trabajo diario  
Guardar nuestro documento  
Guardar como  
Eliminar un fichero  
LOCALIZAR. SELECCIONAR Y EDITAR  
Abrir un archivo  
Cancelación de errores  
Deshacer una operación  
Rehacer una operación  
Desplazarse por un documento  
Desplazamientos por el texto  
Desplazamiento mediante la orden IR A  
Destino específico  
Destinos relativos  
Valores que pueden utilizarse con la orden de edición IR A  
Alineación de texto  
Caracteres no imprimibles  
Insertar texto  
Cortar, copiar y pegar  
Copia de formato  
Utilizar la ayuda de Word  
El ayudante de Office  
Opciones del Ayudante  
CORRECCIÓN Y BÚSQUEDA DE DATOS  
Corrección automática  
Saltar al siguiente error  
Autocorrección  
Utilizar el cuadro de diálogo de Autocorrección  
Verificación ortográfica  
Resumen automático del documento  
Definir un idioma  
Para revisar ortografía en otro idioma  
Saltar texto durante la revisión ortográfica  
División de palabras  
Buscar y reemplazar  
El Explorador o Examinador  
Cómo controlar la búsqueda  
Caracteres especiales que puede localizar Word  
Buscar Formatos  
Repetir lo escrito  
Diccionario de sinónimos  
Contar palabras  
Personalizar las revisiones ortográficas.  
Crear un diccionario personal  
Eliminar un diccionario creado  
FORMATO DE CARÁCTER  
Autoformato  
Autoformato mientras escribe  
Autoformato sin revisión

Autoformato con revisión	Elementos de la pantalla de Excel	<b>Competencias para acreditar el curso</b>	Crear una Macro, Guardarla y Ejecutarla
Opciones de Autoformato	Área de trabajo		
Tamaño y atributos de la letra	Barra de menús		
Tipos de letra de Word	Barras de herramientas		
Cambiar los formatos predeterminados	Barra de fórmulas	Al finalizar el curso el alumno será capaz de:	COMBINAR CORRESPONDENCIA
Animar el texto	Barra de estado	- Utilizar correctamente un sistema operativo pudiendo administrar los archivos y personalizar el entorno de la máquina y sus periféricos.	Creación de un documento principal
Mostrar u ocultar el texto animado	Cómo obtener ayuda en pantalla	- Hacer uso en forma fluida un editor de texto pudiendo realizar cartas, memos, fax con la integración de imágenes gráficas.	Creación de un archivo de origen de datos
Espaciado entre caracteres	Cerrar el libro de trabajo	- Hacer uso en forma fluida de una planilla de cálculo pudiendo realizar un implementación de planillas sencillas con funciones básicas e integradas con gráficas.	Combinar correspondencia
Mayúsculas/Minúsculas rápidamente	Salir de Excel		Combinación de correo para etiquetas
Letra capital	OPERACIONES BÁSICAS DE EXCEL		Combinación de correo para sobres
Dando color al texto	Desplazarse por las celdas y hojas		
Añadir bordes o sombreados al texto	Añadir o eliminar hojas de un libro		EXCEL 97
Teclas de atajo para aplicar formato de carácter	Introducción de datos		TRABAJAR CON FÓRMULAS Y FUNCIONES
	Cuadro de llenado o controlador de relleno		Referencias y Rangos
FORMATO DE PÁRRAFO	Selección de celdas		Examinar o buscar rangos
Tabulaciones	Autocalcular		Guardar rangos como Cuadros de Nombres
Numeración de listas	Guardar un libro de trabajo por primera vez		Impedir la introducción de datos incorrectos
Bordes/Sombreados	Guardar un documento existente		Trabajar con fórmulas y Funciones
Sangrías	Guardar como	<b>Curso de Operador administrativo Avanzado</b>	
Salto de página	Eliminar un fichero		
Protección de bloque	Cerrar un libro de trabajo	<i>Duración:</i> 25 horas reloj	
	Abrir un nuevo libro de trabajo	<i>Objetivo</i>	
IMPRESION DE DOCUMENTOS	Organizar ventanas	- Que el alumno logre manejar su computadora y pueda realizar con ella tareas administrativas que involucren texto, imágenes y datos numéricos en un nivel más avanzado y con un mayor aprovechamiento de los recursos.	ELEMENTOS GRÁFICOS
Seleccionar impresora	Presentar varias ventanas de un solo libro		Gráficos
Presentación preliminar	Dividir una ventana para ver secciones		Que es un gráficos
Impresión de documentos	Zoom		Como añadir un gráfico a la hoja
Cancelar impresión	EDICIÓN DE CELDAS		Partes de un gráfico
Imprimir en un archivo	Abrir un libro ya creado		Dar efectos a los gráficos
Imprimir un sobre	Editar el contenido de una celda		Mapas
TABLA Y COLUMNAS	Deshacer errores		
Tablas	Insertar y eliminar celdas, filas o columnas	<b>Descripción de los contenidos</b>	LISTAS O BASES DE DATOS
Movimiento del cursor por la tabla	Copiar y mover celdas	WINDOWS 95	Crear una lista
Dibujar y borrar tablas	Copiar/mover o borrar hojas	TRABAJOS HABITUALES CON DISCOS	Operaciones con listas: Ordenar, Filtrar , Subtotales, Validación de datos
Selección de celdas, filas y columnas	Rellenar. Series	Las Unidades de Almacenamiento	TABLAS DINÁMICAS
Unir o combinar celdas	Rellenar celdas de datos	Que es y Como Formatear un disquete	Concepto
Dividir celdas	Llenar listas automáticas	Efectuar copias entre disquetes	Partes de una tabla dinámica
Modificación del tamaño	Crear una lista personalizado	Verificación de errores con Scandisk	Modificar una tabla dinámica
Formato del contenido de las celdas	Ortografía	Hacer y recuperar Copias de seguridad con Backup	Mostrar resúmenes en páginas diferentes
Añadir sombras y bordes a las celdas	Autocorrección	Como Usar el Defragmentador de disco	Mostrar u ocultar datos
Borrar una selección de celdas	DISEÑO Y FORMATO DE CELDAS.		Actualizar datos en una tabla dinámica
Insertar celdas/filas o columnas	Combinar y centrar		Representación gráfica de una tabla dinámica
Autoformato de tablas	Formatear el texto.		Eliminar una tabla dinámica
Convertir tablas en texto	Tamaño y aspecto de los datos		ABREVIAR Y AUTOMATIZAR TRABAJOS
Convertir texto en tablas	Diseñar bordes y sombreados en una hoja		Macros
Columnas	Rotar el texto		Grabar una macro
Activar columnas	Centrar el texto verticalmente		Ejecutar la macro creada
Desactivar y equilibrar columnas	Copia de formato		Asignar una macro
Cambiar la anchura de las columnas	Dar formato a números		Macros automáticas
Control de saltos de columna	Borrar formatos, contenido o todo		Eliminar una macro
Mantener texto en una sola columna	Autoformato de celdas		Plantillas
	Proteger y ocultar celdas		Crear una plantilla
ELEMENTOS GRÁFICOS	Ocultar celdas		Plantilla existentes en Excel
Cuadros de texto	Vincular		PERSONALIZAR WORD/EXCEL
Imágenes prediseñadas	IMPRESIÓN		Personalizar una Barra de herramientas
Autoformas	Cuadro de diálogo de impresión		Personalizar una Barra de menús
WordArt	Vista previa de salto de página		Personalizar el teclado de atajo
Otros efectos de texto. Símbolos	Preparar página		
Caracteres especiales	Imprimir un trabajo		
EXCEL 97	Establecer área de impresión		
AMBIENTE DE TRABAJO EXCEL			
Iniciar la aplicación			

Personalización de Word Cambiar la configuración de Excel	Creación de la clave principal Crear índices Propiedades o reglas de validación Guardar una tabla creada Utilizar el Asistente para tablas Copias de seguridad de las tablas creadas	Utilización de gráficos estadísticos Editar un gráfico Impresión de formularios	Vista Diapositiva Vista Clasificador de diapositivas Vista Esquema Página de notas Vista Presentación de diapositivas Guardar una presentación Salir de PowerPoint
<b>Competencias para acreditar el curso</b>	<b>MODIFICACIÓN Y RELACIÓN DE TABLAS</b> Modificar las tablas Cambiar el nombre de la tabla o de los campos de la tabla Cambiar propiedades y tipos de datos Copiar e Insertar campos Borrar campos Borrar una tabla Eliminar índices Relaciones Tipos de relación Integridad referencial	<b>INFORMES</b> Concepto de informes Creación de una consulta para informes Crear un informe Autoinforme en columnas Vista preliminar del informe Crear etiquetas	<b>EDITAR Y MODIFICAR</b> Abrir una presentación ya creada Aplicar un diseño Patrón de diapositivas Insertar imágenes WordArt Insertar diapositivas Formato de texto Patrón de títulos Copiar y pegar Efectos especiales Agregar música, sonidos y vídeos
Al finalizar el curso el alumno será capaz de:	<b>ENTRADA Y MODIFICACIÓN DE DATOS</b> Completar datos de una tabla Cambiar la altura de las filas y la anchura de las columnas Trasladar columnas con el contenido	<b>MACROS</b> Qué son y cómo funcionan las macros Crear una macro Acciones de macros Argumentos Guardar una macro Ejecutar una macro Grupo de macros Añadir y ejecutar un grupo de macros en un formulario Ejecución de grupo de macros Abrir un formulario al abrirse la base de datos Opción paso a paso Modificar una macro Borrar una macro <b>PERSONALIZAR ACCESS</b> Personalizar una Barra de herramientas Personalizar una Barra de menús	<b>IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS</b> Formas de imprimir una presentación Configurar la impresión antes de imprimir Ejecución de la impresión Cuadro de diálogo de impresión Intervalo de impresión Elementos a imprimir Imprimir diapositivas en color o en blanco y negro Imprimir varias copias de cada página. Intercalar Imprimir en un archivo Agregar Encabezados y pies Cambiar el número de inicio de la diapositiva Ocultar diapositivas Añadir notas Enviar a Word para imprimir después
<b>Curso de Administrador de Datos</b>	Ocultar y mostrar columnas Inmovilizar columnas Borrar líneas de división Efecto especial de celdas Modificar el tipo y el aspecto de la letra	<b>Competencias para acreditar el curso</b>	<b>CREAR UNA PRESENTACIÓN PERSONALIZADA</b> Crear una presentación nueva Chart Personalizar una diapositiva Añadir gráficos estadísticos a una diapositiva
<i>Duración:</i> 24 horas reloj	Insertar objetos Ordenar, buscar y filtrar datos Impresión desde la hoja de datos	<i>Al finalizar el curso el alumno será capaz de:</i>	<b>Competencias para acreditar el curso</b>
<i>Objetivo</i>	<b>CONSULTAS</b> Consultas con una tabla Guardar una consulta Consultas con todos los campos de una tabla	- Crear, consultar y modificar bases de datos. - Ingresar datos e imprimir informes.	<i>Al finalizar el curso el alumno será capaz de:</i>
<b>Descripción de los contenidos</b>	Modificar una consulta Utilizar expresiones y operadores Utilizar varias tablas para consultas	<b>Curso de Diseñador de presentaciones</b>	- Crear presentaciones animadas que combinen sonido, gráficos y texto en forma fluida.
ACCESS AMBIENTE DE TRABAJO EN ACCESS Iniciar la aplicación Elementos de la pantalla de Access Barra de título Cuadro de diálogo inicial Barra de menús Barras de herramientas Menús contextuales Barra de estado Solicitar ayuda al programa Salir de Access	Totales dentro de grupos Tablas de referencias cruzadas Consultas de acción Activar o desactivar los mensajes de confirmación. Consulta de datos anexados Analizador de rendimientos Crear una consulta con un Asistente	<i>Duración:</i> 10 horas reloj	<b>Curso de Operador de Internet</b>
CONCEPTOS BÁSICOS ¿Qué es una Base de datos? Bases de datos relacionales Que es una Consultas Que es una Formularios Que es una Informes Que es una Macro y Módulo	<b>FORMULARIOS</b> Creación de un formulario Cuadro de herramientas Lista de campos Ajustar las propiedades Visualización Formulario Modificación del diseño de un formulario Autoformato de formulario Guardar un formulario Creación automática de formularios Autoformulario tabular	<i>Objetivo</i>	<i>Duración:</i> 10 horas reloj
CREAR UNA BASE Y DISEÑAR TABLAS Diseñar una base de datos Crear tablas		<b>Descripción de los contenidos</b>	<i>Objetivo</i>
		<b>POWERPOINT</b> <b>CREAR UNA PRESENTACIÓN</b> Iniciar la aplicación Elementos de la pantalla de PowerPoint Barra de título Cuadro de diálogo inicial Creación de una plantilla con el Asistente Modos de visualización de las diapositivas	- Que el alumno logre utilizar los servicios de Internet (correo



<p>electrónico, transferencia de archivos, organizar tareas como citas, reuniones, eventos y agenda) en forma fluida.</p>	<p>Personalizar la página de inicio de Internet Cambiar la página inicial Personalizar la seguridad Asegurar el sistema con zonas de seguridad Censurar el contenido de un sitio Web</p>	<p><b>RESOLUCION Nº 59</b> Mendoza, 1 de setiembre de 1999</p>	<p>Artículo 3º- Designese a la Inspectora de la Sección Nº 1 para la supervisión correspondiente a dichos cursos.</p>
<p><b>Descripción de los contenidos</b></p>	<p><b>Competencias para acreditar el curso</b></p>	<p>Visto el expediente Nº 6.902-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto "ILHEUS - CENTRO DO IDIOMA PORTUGUES" y;</p>	<p>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.</p>
<p><i>Introducción a Internet</i></p>	<p><i>Al finalizar el curso el alumno será capaz de:</i></p>	<p><b>CONSIDERANDO:</b></p>	<p>Artículo 5º- Dispóngase que la presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en el boletín oficial.</p>
<p>Que es y como funciona internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar correctamente el navegador de Internet.</li> <li>- Buscar información y utilizar protocolos de transferencia de archivos.</li> <li>- Enviar y recibir correo electrónico con inserción de archivos.</li> <li>- Administrar el correo y la libreta de direcciones.</li> </ul>	<p>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;</p>	<p>Artículo 6º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.</p>
<p>Servicios mas comunes: mail, web, chat, ftp, news group</p>	<p><b>Curso de Dibujante gráfico</b></p>	<p>Que en el art. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;</p>	<p>Elsa Díaz</p>
<p><i>Introducción a Internet Explorer</i></p>	<p><i>Duración:</i> 40 horas reloj</p>	<p>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;</p>	<p><b>ANEXO I</b></p>
<p>Iniciar Internet Explorer</p>	<p><i>Objetivo</i></p>	<p>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;</p>	<p><b>CURSO REGULAR DE IDIOMA PORTUGUÉS</b></p>
<p>Pasar a otro sitio Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el alumno logre realizar y modificar dibujos que le permitirán diseñar gráficos de calidad.</li> </ul>	<p>Que la propuesta presentada por el Instituto "ILHEUS - CENTRO DO IDIOMA PORTUGUES" inscripto en Educación Privada con Resolución Nº 3008 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada .</p>	<p><b>DURACIÓN : 128 HS. CÁTEDRA</b></p>
<p>Navegar dentro de un sitio Web</p>	<p><b>Descripción del curso</b></p>	<p>Por ello</p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p>
<p>Salir de Internet Explorer</p>	<p>Procedimientos iniciales Configuración de los dibujos Dibujo y asignación de forma a objetos Selección y transformación de objetos Relleno y contorno de objetos Operaciones con colores Organización de objetos Operaciones con modelos tridimensionales Tratamientos de textos Creación de efectos especiales Operaciones con mapas de bits Creación de documentos para World Wide Web Utilización de la carpeta de recortes Impresión Importación, Exportación y OLE Personalización de las aplicaciones</p>	<p><b>LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN PERMANENTE RESUELVE:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer los contenidos del programa de estudio.</li> <li>* Lograr correcta pronunciación, entonación y fluidez.</li> <li>* Desarrollar la habilidad de comunicarse con personas de habla portuguesa.</li> <li>* Escribir correctamente los conocimientos adquiridos en el lenguaje oral.</li> <li>* Conversar sobre temas culturales, sociales, políticos, económicos y deportivos.</li> <li>* Elaborar diálogos similares a los textos, casetes y videos dramatizando situaciones reales.</li> <li>* Críticas sobre libros de literatura portuguesa y brasileña.</li> <li>* Traducir de un idioma a otro sin alterar la verdad del contenido con apoyo de los diccionarios.</li> </ul>
<p>Cómo buscar información en el web</p>	<p><b>Competencias para acreditar el curso</b></p>	<p>Artículo 1º- Apruébense los cursos: Regular de Idioma Portugués conforme a las especificaciones que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.</p>	<p><b>COMPETENCIAS FINALES PARA ACREDITAR EL CURSO</b></p>
<p>Explorar la Página de inicio de Internet</p>	<p><i>Al finalizar el curso el alumno será capaz de:</i></p>	<p>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.</p>	<p>Habrá evaluación continua del uso apropiado del vocabulario, de las estructuras gramaticales y del uso general del idioma, en clase y en trabajos asignados en forma semanal, según temas de la unidad en desarrollo.</p>
<p>Buscar en el Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear y diseñar logos.</li> <li>- Realizar originales y folletos utilizando técnicas de manejo de texto, imágenes y colores.</li> </ul>	<p>El participante deberá aprobar cada una de las unidades por resolución de casos ejercitados durante el desenvolvimiento del programa.</p>	<p>El alumno deberá aprobar dos de los tres trabajos prácticos re-</p>
<p>Búsqueda por categoría</p>			
<p>Búsqueda por palabra clave</p>			
<p>Cómo regresar rápidamente a sitios que ya visitó</p>			
<p>Crear accesos directos en el escritorio</p>			
<p><i>Conservar una página</i></p>			
<p>Guardar páginas para lectura fuera de línea</p>			
<p>Imprimir páginas</p>			
<p>Guardar páginas</p>			
<p><i>Obtener archivos de internet</i></p>			
<p>Buscar el archivo que queremos bajar</p>			
<p>Bajar archivos por medio del Web</p>			
<p>Bajar archivos de un servidor de FTP</p>			
<p><i>Correo electrónico</i></p>			
<p>Conceptos sobre correo electrónico en Internet</p>			
<p>Direcciones de correo electrónico</p>			
<p>Iniciar Outlook Express</p>			
<p>Enviar mensajes</p>			
<p>Accesos directos para enviar mensajes</p>			
<p>Adjuntar archivos a los mensajes</p>			
<p>Enviar mensajes almacenados en la Bandeja de salida</p>			
<p>Recoger y manejar mensajes</p>			
<p>Responder mensajes</p>			
<p>Responder a todos</p>			
<p>Reenviar mensajes</p>			
<p>Enviar mensajes</p>			
<p>Organizar mensajes</p>			
<p><i>Crear Contactos</i></p>			
<p>Crear un nuevo contacto</p>			
<p>Actualizar un contacto</p>			
<p>Eliminar un contacto</p>			
<p>Personalizar la pantalla</p>			
<p>Agrandar el área de visibilidad</p>			
<p>Manipular la barra de menú y las barras de herramientas</p>			
<p>Apagar la barra de tareas</p>			
<p>Acelerar el despliegue de páginas</p>			

queridos para cada semestre con un mínimo del 70%, la evaluación final exige comprensión y producción de textos.

La asistencia mínima a las clases deberá ser del 75%.

## CONTENIDOS SELECCIONADOS

### Unidad I

O portugués primitivo, sus orígenes, períodos evolutivos de la lengua portuguesa, dominio actual de la lengua portuguesa, unidad y diversidad de la lengua portuguesa, los dialectos y los falares del Portugal continental, los falares brasileños.

Presentación personal, estado civil, profesiones, nacionalidades, costumbres, trabajos, residencias, formas de saludo, saludos formales, saludos comunes, formas de despedida, hábitos y costumbres, relaciones de parientes.

Lectura, escritura, conversación, narración de los temas.

#### Estructura gramatical

Alfabeto, pronunciación, tiempos e intensidad, vocales orales y vocales nasales, empleo de la "h", separación de la palabra al final del párrafo, transformación de la persona verbal tú a voce en Brasil, su uso y conjugación, artículos determinados, indeterminados y neutro, formas, valores, empleos del artículo definido y del artículo indefinido, omisión del artículo indefinido, repetición del artículo definido.

Pronombres interrogativos, empleo de pronombres interrogativos, empleo exclamativo de relativos, verbos auxiliares y su empleo, conjugación de los verbos ser, estar, tener, haber, modo indicativo, modo imperativo, modo subjuntivo.

Conjugación del verbo regular de la 1a conjugación: Amar, Falar, Jantar, Desenhar, Pular. En los modos: indicativo, subjuntivo, imperativo, infinitivo, gerundio y participio.

Pronombres demostrativos, empleos, valores generales, formas, posición del pronombre. Adjetivos demostrativos.

Refuerzo de los pronombres demostrativos, o (os), a (as) como demostrativos.

Valores afectivos de los pronombres demostrativos.

### Unidad II

Comidas, bebidas, hábitos alimentarios, ropas, los colores,

hábitos y costumbres, relaciones humanas, comportamientos en situaciones diversas, relaciones y situaciones familiares, residencias, monedas mundiales, deportes, maquinarias, elementos de uso doméstico, instrumentos de todos los tipos de trabajo.

Lecturas, descripciones y narraciones, escritura de los temas desarrollados en la unidad.

#### Estructura gramatical

Puntuación: la coma, el punto, el punto y coma, los dos puntos, el punto suspensivo, el punto de admiración y el punto de interrogación.

Pronombres: pronombres posesivos, formas de pronombres personales: el vos de ceremonia, formas de pronombres oblicuos: o, lo, no pronombres reflexivos y recíprocos.

Contracción de las preposiciones de y em con el pronombre recto de 3a persona.

Pronombre oblicuo tónico, pronombre oblicuo átono o enclítico, o proclítico, o mesoclítico, combinaciones y contracciones de los pronombres átonos con un solo verbo, con una alocución verbal.

Clasificación de los sustantivos, flexión de los sustantivos, formación del plural.

Verbos regulares de 2a conjugación er: beber, querer, correr, comer, em sus modos: indicativo, subjuntivo, imperativo, infinitivo, gerundio y participio.

Numeral, su flexión: cardinales, ordinales, multiplicativos, fraccionarios, su uso correcto, empleo de la conjunción "e" con los cardinales, valores y empleo de los ordinales. Empleo de los ordinales por los cardinales.

Descripciones, narraciones y escritura de los temas desarrollados en la unidad.

### Unidad III

Mobiliario, descripción de lugares públicos, descripción de países, descripción de ciudades, descripción de Portugal, descripción de ciudades de Brasil, descripción de ciudades de Portugal y Brasil, las horas, el cuerpo humano, los días de la semana, los meses del año, estaciones del año, fechas, momentos del día, cómo llenar una agenda, manejo de una guía de teléfonos de Brasil.

Lectura, descripciones, narraciones y escritura de los temas desarrollados en la unidad.

#### Estructura gramatical

Puntuación: las comillas, los paréntesis, los corchetes, el travesaño, las reticencias, los etcéteras, abreviaturas.

Pronombres relativos y pronombres indefinidos, su uso correcto, valor melódico de la puntuación.

Los verbos regulares de la 3a conjugación ir: asistir, permitir, dividir, discutir, partir, en los modos indicativo, subjuntivo, imperativo, infinitivo, gerundio y participio.

Los verbos irregulares: ir, leer, poder, fazer, sair, en los modos indicativo, subjuntivo, imperativo, infinitivo, gerundio y participio.

Conjunciones, contracciones y combinaciones.

Pronombres indefinidos: algum, nenhum, cada, certo, nada, outro, qualquer, todo y tudo, pronombres indefinidos en singular con el valor de plural.

Los plurales de los sustantivos simples y compuesto, formación y uso de los mismos.

Pronombres rectos: su empleo y uso correcto.

Pronombres de tratamiento: uso de nosso y vosso, modestia, majestad y ceremonia.

Combinación de preposiciones: preposición + artículo definido, preposición + artículo indefinido, preposición + demostrativo, preposición + adverbio.

### Unidad IV

Descripción de un personaje, paseos públicos, en el jardín botánico, en un zoológico, en la plaza principal, viajes, acontecimientos en un avión, en un aeropuerto, en la aduana, en migraciones, buscando hotel o una pensión, en un restaurante, en una tienda, buscar casas o departamentos para alquilar, ubicación de los lugares, visita a museos, iglesias, lugares históricos, lugares típicos, distancias, conversación sobre trabajo, salud, familia, proyectos personales, el tiempo, los vecinos, los amigos, el costo de la vida.

Lecturas, descripciones, narraciones y escritura de los temas desarrollados en la unidad.

#### Estructura gramatical

Reglas de acentuación: anotaciones lexicográficas: el acento, el til, la trema, el apóstrofo, la cedilla, el hifen, el empleo de estas señales gráficas, clasificación de las palabras con relación al acento, familia de palabras.

Preposiciones: sufijos aumentativos, sufijos diminutivos, empleo de los sufijos.

Los adjetivos, grados de los adjetivos: comparativos, de igualdad, inferioridad, superioridad, superlativos, superlativos absolutos, grado diminutivo.

Verbos terminados en iar, ier, guar.

Los verbos irregulares en todos sus tiempos y modos: dar, passear, incendiar, dizer, caber, crer.

Los adjetivos: flexiones, grados, empleos y concordancias.

### Unidad V

Industrias, fábricas, empresas, actividades comerciales, mineras, educativas, sociales, políticas y militares.

Convenciones, entrevistas, viajes de negocios, reuniones familiares, eventos sociales, de negocios, empresariales. Lanzamientos publicitarios, redacción de cartas, memorándum, faxes, curriculum vitae, facturas, contratos y recibos.

Oficios, profesiones, títulos nobiliarios, monárquicos, eclesiásticos, militares, político administrativos.

Lectura de textos, diarios, revistas y publicaciones sobre los puntos tratados.

Lectura, descripciones, narraciones y escritura de los temas desarrollados en la unidad.

#### Expresión gramatical

Familia de palabras, los antónimos, los sinónimos y los prónimos.

Los verbos irregulares: caber, perder, por, poder, saber, trazer, conjugación en todos sus tiempos y modos.

Los verbos reflexivos: su conjugación, voz reflexiva, voz pasiva, preposiciones, discurso directo, discurso indirecto, discurso libre, transposición o el discurso directo para el indirecto, características del discurso indirecto libre, del discurso directo y del discurso indirecto.

### Unidad VI

Las medidas de peso, de volumen, de longitud, y de superficie, conceptos de aritmética y geometría, meridianos y paralelos.

Actividades deportivas, actividades campestres, actividades culturales.

El Brasil, sus características culturales, económicas, políticas, geográficas, históricas, raciales, religiosas y poblacionales.

Realización de video debates sobre el Brasil.

Lectura, descripciones, narraciones y escritura de los temas desarrollados en la unidad.

#### *Estructura gramatical*

Pronombres interrogativos, flexión de los pronombres interrogativos.

Pronombres relativos, formas de los pronombres relativos.

Formación de los tiempos verbales compuestos en todos sus tiempos y modos.

Otros tipos de irregularidades de los verbos de las 1a, 2a y 3a conjugaciones.

Verbos unipersonales y defectivos.

#### **Unidad VII**

Lectura del libro: História do Brasil, del Professor Manuel de Albuquerque, Professor de História Econômica do Brasil, na Pontificia, Universidade Católica do Rio de Janeiro.

Análisis de la lectura del libro según el siguiente temario: distribución de los grupos indígenas, período pre-colonizador, las primeras capitanías hereditarias, gobierno general en el siglo XVI, la economía en el siglo XVI, la conquista del noroeste y del norte, las banderas de los siglos XVII y XVIII, la economía en el siglo XVII, la expansión territorial, la economía movimientos nativistas en el siglo XVIII, el imperio del Brasil años 1822 a 1889, la economía en el siglo XIX, las guerras del siglo XIX, las transformaciones en la mano de obra, las cuestiones internacionales, el Brasil del siglo XX. Todos los puntos del temario están ilustrados con grabados y mapas.

Lectura, interpretación, conversación y diálogos sobre el temario propuesto objetivando ampliar conocimientos culturales y desarrollar el uso del idioma portugués, y su contenido gramatical.

#### *Estructura gramatical*

Oraciones reducidas.

Los adverbios: clasificación, alocución adverbial, alocución prepositiva, colocación de los adverbios, adverbios en mente, graduación de los adverbios, otras formas de comparativo y superlativo, el diminutivo con valor superlativo, adverbios que no se flexionen en grados.

#### **Unidad VIII**

Lecturas de un clásico de la literatura portuguesa.

Lectura de un clásico de la literatura brasileña.

Lectura de la poesía portuguesa.

Lectura de la poesía brasileña. Lectura de la poesía portuguesa de África.

Traducción de fragmentos de texto del portugués al español y del español al portugués.

Debate sobre la literatura portuguesa y brasileña, el uso del vocabulario y de la gramática entre ambas literaturas.

#### *Estructura gramatical*

Plural de los nombres propios. Locuciones prepositivas, interjecciones.

Sentidos diferentes de palabras en singular y en plural.

Acentuación de los sustantivos en singular y en plural.

Plurales: con palabras repetidas, con verbos repetidos, con verbo+sustantivo, con sustantivo +adjetivo, por sustantivos formados por elementos onomásticos división silábica, flexiones del sustantivo, uso del hifen.

### **RESOLUCION Nº 60**

Mendoza, 1 de setiembre de 1999

Visto el expediente Nº 5.946-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto Centro Educativo de Perfeccionamiento 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 Centro Educativo de Perfeccionamiento inscripto en Educación Privada con Resolución Nº 3042 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: Tecnologías de la Madera. Aserradero, Desecado de frutas, Máquinas e Implementos Agrícolas, Horticultura, Injertos, Frutihorticultura, Producción Hortícola Anticipada y, Carpintería Metálica y Herrería Artística, 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- Designese a la Inspectora de la Sección Nº 1 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**

#### **Curso de TECNOLOGÍAS DE LA MADERA. ASERRADERO**

*Duración:* Total 215 horas

#### **Descripción del curso**

##### **Objetivos**

- Reconocer la importancia de la capacitación laboral.
- Conocer distintos tipos de madera.

- Reconocer y ubicar los dispositivos de seguridad en el lugar de trabajo.
- Conocer distintas anomalías y alteraciones de las maderas.
- Usar con habilidad las herramientas y maquinarias pertinentes.
- Reconocer la responsabilidad de cada uno dentro de una organización laboral.

#### **Contenidos seleccionados**

##### **Unidad Nº 1**

*Denominación:* LA MADERA  
Capacitación Laboral: su proyección social y económica.

Contenidos básicos de razonamiento matemático y medidas. Conocimiento de las distintas capas concéntricas de un tronco. Presentación de distintos tipos de madera.

Conocimientos de dispositivos de seguridad.

##### **Unidad Nº 2**

*Denominación:* HERRAMIENTAS Y MAQUINAS

Anomalías causadas en el crecimiento. Alteraciones normales de las fibras. Parásitos e insectos. Heridas.

Normativa comercial de la madera. Clasificación de la madera según su calidad.

El apeo o corte de los árboles. Ley de protección de bosques. Herramientas y máquinas.

##### **Unidad Nº 3**

*Denominación:* USO DE LAS SIERRAS

La sierra sinfin: sus partes. La sierra circular: sus partes. Normas de seguridad y uso de elementos de seguridad.

##### **Unidad Nº 4**

*Denominación:* DENOMINACION: AFILADO Y AFINADO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINAS  
Herramientas y máquinas para afilar.

El proceso del afilado y afinado. Distintas técnicas para afilar. Afilado y afinados de sierras sinfin y circulares.

#### **Competencias a desarrollar para la acreditación del curso**

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

- Conocer el rol de su actividad en el proceso productivo.
- Observar normas de convivencia y respeto con sus pares e instructores.

- Capaz de realizar análisis estructurales del tronco.
- Reconocer anomalías y alteraciones de las maderas.
- Utilizar con destreza las herramientas y maquinarias pertinentes.
- Aserrar según distintas técnicas.
- Aserrar un rollizo obteniendo el máximo rendimiento.
- Poseer el hábito de usar equipos de seguridad.

### Curso de DESECADO DE FRUTAS

*Duración:* Total 200 horas cátedra

#### Descripción del curso

##### Objetivos Generales

- Adquirir conocimientos elementales sobre el proceso de secado.
- Adquirir nociones generales y manejar algunos equipos y accesorios relacionados con la seguridad e higiene en el establecimiento industrial.
- Reconocer el estado de madurez ideal de la materia prima y su relación con la calidad del producto final.
- Adquirir destreza en el correcto pelado, partido, descaroado y trozado de frutas frescas.
- Dosificar y manipular según recomendaciones de seguridad e higiene metabisulfito de sodio, azufre, soda cáustica y gas etileno en los casos correspondientes.
- Operar adecuadamente horno de secado en contracorriente con damasco, duraznos enteros, peras en mitades, ciruelas y uvas.

#### Contenidos seleccionados

##### Unidad Nº 1

*Denominación:* Introducción a la actividad industrial del desecado de frutas

Capacitación laboral y su proyección social. Competencia y convivencia laboral.

Proceso básico de secado. Temperatura y humedad durante el proceso.

La humedad de la fruta y su conservación.

Extinción de incendios. Seguridad e higiene en el trabajo.

Nociones generales de mantenimiento.

##### Unidad Nº 2

*Denominación:* Desecación de damascos en mitades

Pesado de la materia prima. Factores que hacen a su calidad como producto final.

Lavado de la materia prima. Tierra suelta y polvo adherido.

Recomendaciones de seguridad e higiene. Uso de elementos de protección personal.

Metabisulfito de sodio y azufre. Dosificación y pesado.

Movimientos de las manos en el partido y descaroado. Concepto de productividad y calidad del trabajo. Tiempos típicos de la operación.

Posicionado de mitades sobre bandejas. Tiempos típicos de la operación.

Tiempo de azufrado para damasco. Reconocimiento de grado de penetración de anhídrido sulfuroso. Secado en secadero solar, movimiento de bandejas. Reconocimiento de punto final.

Secado en horno de secado. Medición de la temperatura y humedad. Regulación y calidad del producto.

Almacenamiento del producto desecado. Incidencia de la luz y humedad.

##### Unidad Nº 3

*Denominación:* Desecación de duraznos enteros

Calificación de la materia prima. Factores que hacen a su calidad como producto final.

Lavado de la materia prima. Tierra suelta y polvo adherida

Recomendaciones de seguridad e higiene. Uso de elementos de protección personal.

Soda cáustica. Dosificación y pesado.

Movimientos de las manos en la limpieza y el saneado. Concepto de productividad y calidad del trabajo. Tiempos típicos de la operación.

Tiempo de azufrado para durazno. Reconocimiento del grado de penetración de anhídrido carbónico. Secado en secadero solar, movimiento de bandejas. Reconocimiento de punto final.

Secado en horno de secado. Medición y regulación de la temperatura y humedad. Calidad del producto final.

Almacenamiento del producto desecado. Incidencia de la luz y humedad.

##### Unidad Nº 4

*Denominación:* Desecación de peras en mitades

Calificación de la materia prima. Factores que hacen a su calidad como producto final.

Lavado de la materia prima. Maduración inducida con etileno.

Recomendaciones de seguridad e higiene. Uso de elementos de protección personal.

Gas etileno, dosificación, esquema de montaje y tiempo de exposición.

Movimientos de las manos en la limpieza y el saneado. Concepto de productividad y calidad del trabajo. Tiempos típicos de la operación.

Tiempo y dosis del azufrado para peras. Reconocimiento del grado de penetración de anhídrido sulfuroso.

Secado en secadero solar, movimiento de bandejas. Reconocimiento de punto final.

Secado en horno de secado. Medición y regulación de la temperatura y humedad. Calidad del producto.

Almacenamiento del producto desecado. Incidencia de la luz y humedad.

##### Unidad Nº 5

*Denominación:* Desecación de ciruelas y uvas

Calificación de la materia prima. Factores que hacen a su calidad como producto final.

Lavado de la materia prima. Lavado con agua caliente y eliminación de pruina en ciruelas.

Recomendaciones de seguridad e higiene. Uso de elementos de protección personal.

Factores de productividad y calidad del trabajo en uvas y ciruelas.

Tiempos típicos de la operación. Adufrado de uvas, concentración y tiempo.

Secado en secadero solar, movimiento de bandejas. Reconocimiento de punto final.

Secado en horno de secado. Medición y regulación de la temperatura y humedad.

Calidad del producto. Almacenamiento del producto desecado. Incidencia de la luz y humedad.

#### Competencias a desarrollar para la acreditación del curso

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

- Conocer y ejecutar los métodos de secado industrial de frutas.
- Conocer todas las medidas que se deben respetar según la Ley de Seguridad e Higiene.
- Conducir los procesos de secado de cada tipo de fruta en horno industrial.
- Incorporar el concepto general

de productividad y calidad, conociendo los factores que las determinan en cada etapa de los procesos de secado.

- Realizar tareas de mantenimiento.

- Poseer habilidad para manejar instrumentos que faciliten la búsqueda de empleo.

### CURSO: OPERARIO DE MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

*Duración:* Total 240 horas cátedra

#### Descripción del curso

##### Objetivos

- Conocer datos generales y características del tractor.
- Comprender el funcionamiento de instrumentos de control y mandos.
- Realizar operaciones de manutención y abastecimiento.
- Conocer algunas nociones del perfil de los suelos.
- Habilidad para valorar con precisión la estructura, textura, porosidad y fertilidad del suelo.
- Utilizar correctamente los recursos hídricos.
- Aprovechar racionalmente los recursos ecológicos.
- Conocer y usar los distintos implementos agrícolas.
- Conocer y aplicar distintas técnicas de laboreo.
- Adquirir información elemental sobre la prevención de heladas.
- Usar técnicas apropiadas para el uso racional de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas.
- Conocer el efecto de los fitosanitarios en los vegetales.
- Conocer las bases para determinar la fertilización.
- Adquirir destreza para determinar porcentajes de compuestos nitrogenados.
- Conocer las leyes laborales.

#### Contenidos seleccionados

##### Unidad Nº 1

*Denominación:* EL TRACTOR  
Importancia de la capacitación laboral.

El tractor- Datos de identificación- Características generales- Empleo

del tractor- Abastecimiento- Mantenimiento- Dispositivo de arrastre y

levante hidráulico. Normas de tránsito y seguridad.

##### Unidad Nº 2

**Denominación: EL SUELO**

Componentes y estructura del suelo. Materia orgánica. Reacción del suelo o PH- Salinidad y sodicidad de los suelos.

Nutrientes minerales del suelo. El agua del suelo. El aire del suelo.

Técnicas especiales para cultivo en bloques.

Análisis de la tierra. Como tomar una muestra de la tierra.

Alfalfa: un admirable abono natural.

Principales nutrientes naturales: nitrógeno, fósforo y potasio.

**Unidad Nº 3****Denominación: LOS IMPLEMENTOS DE LABOREOS DEL SUELO**

Los implementos mecánicos de laboreos del suelo: rastra, arados, rastrón, desmalezadora, retobator, cincel ,cultivador, niveleta.

Mantenimiento de estos implementos.

Finalidad del laboreo. Distintos tipos de labores. Nuevas técnicas de laboreo.

Época de realización. Las heladas y el mantenimiento del suelo.

Normas de precaución y seguridad para evitar accidentes.

**Unidad Nº 4****Denominación: LOS FITOSANITARIOS**

Equivalencias entre medidas de peso,longitud,volumen y regla de tres simple.

Plaguicidas.Historia de la terapéutica .Características.

Toxicidad y acción residual. Pesticidas y problemas de uso.

Condiciones para el éxito de los tratamientos.

Herbicidas: aplicación y precauciones.

Fertilizantes foliares.Defensas biológicas.

Primeros Auxilios.

**Unidad Nº 5****Denominación: LA ATOMIZADORA- LA SEGADORA**

La atomizadora-Diferentes tipos:de arrastre; incorporada al tractor.

Funcionamiento-Precauciones(Regulación de presión).Mantenimiento y limpieza.

La segadora-Colocación y regulación-Funcionamiento-Mantenimiento y reparación.

Prevención de accidentes. Normas de seguridad.

Leyes laborales.

**Competencias para acreditar el curso**

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conocer el rol de su actividad en el proceso productivo.
- Poseer habilidad en el manejo y conservación del tractor.
- Poseer habilidad en el uso de implementos agrícolas mecánicos.
- Poseer destreza para determinar qué tipo de suelo y cómo se debe trabajar para obtener resultados óptimos.
- Respetar normas de tránsito y seguridad.
- Poseer habilidad para la aplicación de fitosanitarios.

**CURSO DE HORTICULTURA**

Duración: 203 horas cátedra

**Descripción del curso****Objetivos**

Conocer ofertas de capacitación técnica en el campo laboral.

Conocer la importancia económica social de los cultivos para industria y consumo en fresco.

Conocer la función de la horticultura en el campo laboral y productivo.

Identificar los requerimientos de los cultivos.

Aplicar conocimientos básicos de horticultura.

Adquirir saberes elementales sobre morfología y fisiología vegetal.

Realizar correctamente las labores de cultivo.

Respetar normas de convivencia y puntualidad.

**Contenidos seleccionados****Unidad Nº 1****Denominación: Horticultura**

Capacitación laboral y su proyección social.

Producción hortícola en la provincia y el país.

Valor nutritivo de las hortalizas.

Horticultura. Concepto.

Los vegetales. Partes y funciones.

**Unidad Nº 2****Denominación: Cultivo de tomate**

El tomate, generador de mano de obra.

Requerimientos, suelo, agua y clima.

Técnicas básicas para el cultivo de tomate.

Cosecha y acondicionamiento del producto.

**Unidad Nº 3****Denominación: Pimiento para industria**

El pimiento, precio y demanda. Requerimientos del vegetal, clima y suelo.

Técnicas de cultivo.

Cosecha y acondicionamiento del producto.

**Unidad Nº 4****Denominación: El cultivo del melón y la cebolla**

El melón. Requerimiento de clima y suelo.

Técnicas de cultivo. Elección de variedad.

Manejo de plaguicidas. Cosecha. Acondicionamiento y comercialización.

Principios y normas de calidad.

La cebolla. La participación de este producto en las exportaciones.

Técnicas de cultivo.

**Competencias para acreditar el curso**

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conocer normas de convivencia y respeto por sus pares e instructores.
- Conocer el rol de su actividad en el proceso productivo.
- Conocer y aplicar distintas técnicas de laboreo de suelos, almárgicos, riego, cuidado de cultivos con fitosanitarios y cosecha.
- Poseer habilidad para reconocer suelos y seleccionar cultivos.
- Poseer hábitos para una buena aplicación de riegos.
- Poseer destreza para identificar plaguicidas y calibrar aplicación.
- Poseer habilidad para cosechar y manipular el producto.

**CURSO DE INJERTOS**

Duración: 160 horas cátedra

**Descripción del curso****Objetivos**

- Adquirir nociones básicas de arboricultura.
- Adquirir destreza en el uso de las herramientas para injertar.
- Realizar injertos en distintas especies vegetales.
- Conocer los requerimientos específicos y especiales en el cultivo de planta.
- Clasificar y reconocer los vegetales de hojas caducas o perennes.

- Reconocer variedades y clones según la reproducción.

- Determinar los momentos biológicos de las plantas.

- Lograr habilidad en la practica de cortes,extracción de yemas y ligaduras.

- Conocer los distintos procedimientos y técnicas de injerto.

- Conocer riesgos y normas de seguridad personal y grupal.

- Conocer aspectos relacionados con las leyes de trabajo y seguridad.

- Realizar tratamientos adecuados a cada tipo de injerto.

- Aprovechar racionalmente los recursos ecológicos.

- Usar técnicas apropiadas para el uso racional de agroquímicos.

- Aprovechar correctamente los recursos hídricos.

**Contenidos seleccionados****Unidad Nº 1****Denominación: morfología vegetal**

- capacitación laboral y su proyección social futura.

- requerimiento específico y especiales de las plantas.

- origen y funciones de las distintas partes de los vegetales.

- distribución localización de las yemas.

- polinización, fecundación, compatibilidad.

- conocimiento de la estructura de una planta: esqueleto, tronco, pie, ramas primarias, secundarias y terciarias.

ramas frutíferas : parte dorsal.

parte ventral.

**Unidad 2****Denominación : fisiología vegetal**

Principales funciones de la raíz, el tallo, las ramas , las yemas y las hojas.

Relaciones hídricas y nutrición mineral. Crecimiento y desarrollo.

célula vegetal. circulación de la savia.

factores que influyen . factor climático.

clasificación botánica que comprende grandes grupos para determinar afinidades e incompatibilidades.

métodos de reproducción sexual y asexual de la especies vegetales: semilla, injerto, esqueje, retoños, acodo, estolón.

breves normas prácticas para la siembra y multiplicación vegetativa.

siembra y multiplicación vegetativa.

**Unidad Nº: 3****Denominación: EL INJERTO**

Objetivos y desarrollo del injerto.  
El injerto paso a paso.

Condiciones indispensables para el éxito del injerto. momento biológico de las plantas.

Síntomas y consecuencias del fracaso del injerto.

Las herramientas y materiales para realizar un buen injerto.

Glosario.

Práctica de cortes, extracción de yemas y ligaduras.

#### Unidad N°: 4

*Denominación: TÉCNICAS DE INJERTO*

- afinidad, compatibilidad, época, polaridad y soldadura.
- selección de portainjertos: calidad del terreno; tipo de cultivo.
- producción de portainjertos por: semilla, esqueje, acodo, retoño, clonales.
- principales especies injerta-bles: frutales (manzano, peral, cerezo, damasco, durazno, almendro, naranjo, otros), arbustos ornamentales (rosal, azalea, jazmín, glicina, etc.) herbáceas (solanáceas, cucurbitáceas, cactáceas)
- influencia del portainjerto en el injerto: vigor, producción, variedad, precocidad, calidad, floración, longevidad, requerimiento de frío.
- técnicas de injerto: injerto de yema o de escudete, injerto de púas, injertos especiales.
- soldadura definitiva y cuidados posteriores.
- calendario de injertos-tabla de especies arbóreas y arbustivas ornamentales propagadas por injerto.

#### Unidad N°: 5

*Denominación: el medio ambiente*

- el agua de riego. Uso correcto. optimizar su uso.
- los plaguicidas y fertilizantes. efectos positivos y nocivos.
- el suelo. efecto de la nivelación y los laboreos.
- uso de maquinarias y herramientas.
- los incendios y la quema de ramas y otros restos vegetales.
- importancia y necesidad de reciclar.

#### **Competencias para acreditar el curso**

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

- Conocer el rol de su actividad en el proceso productivo.

- Lograr habilidad en el manejo de herramientas y materiales afines con la actividad.
- Conocer las características generales de las especies vegetales para poder determinar afinidades e incompatibilidades.
- Lograr habilidad en la realización de distintos tipos de injertos.
- Respetar normas de convivencia y puntualidad.
- Conocer leyes laborales.

#### **CURSO DE FRUTIHORTICULTURA**

*Duración: 240 horas cátedra*

#### **Descripción del curso**

##### *Objetivos*

- Identificar el rol de su actividad en el proceso productivo.
- Lograr habilidad para aplicar técnicas de poda en diferentes árboles frutales.
- Usar las herramientas en forma correcta.
- Lograr habilidad para determinar formaciones indeseables y defectos.
- Aplicar la ortopedia en árboles frutales.
- Aplicar distintas técnicas de laboreo de suelos, realización de almárgicos.
- Reconocer suelos y seleccionar cultivos.
- Conocer normas de convivencia y respeto por sus pares, instructores y tutores.
- Desarrollar hábitos de orden y limpieza.
- Respetar normas de convivencia y puntualidad.

#### **Descripción de los contenidos**

##### **Unidad N° 1**

*Denominación: Generalidades sobre Frutihorticultura*

Capacitación laboral y su proyección social futura.  
La actividad frutihortícola.  
Requerimientos específicos y especiales de los vegetales.  
Origen y funciones de las distintas partes de los vegetales.  
Polinización, fecundación, compatibilidad.  
Identificación de tallos, yemas de madera fructífera.  
Generalidades sobre la huerta.  
Glosario.

##### **Unidad N° 2**

*Denominación: Poda de frutales*

Clasificación de los árboles frutales de hojas caducas: de pepita, de hueso, otros.

Influencia de la acción del hombre y el medio ambiente.

Etapas en la vida del árbol.

El vigor de las yemas y ramas. Tipos de ramas y yemas.

Poda de fructificación, de formación y de rejuvenecimiento.

Cicatrización de las heridas. Ortopedia en árboles frutales.

Época más conveniente para la poda. Las herramientas para la poda.

Ley de trabajo en la Argentina.

##### **Unidad N° 3**

*Denominación: Laboreo del suelo*

Técnicas de laboreo del terreno. Desmalezado. Abonos.

Uso y cuidado de herramientas. Normas de seguridad.

Siembra y preparación de almárgicos.

##### **Unidad N° 4**

*Denominación: Cuidado de cultivos*

Cuidados y requerimientos de los distintos cultivos hortícolas.

Transplantes. Riego. Control de plagas.

Cultivos en invernáculos. Cosecha y acondicionamiento.

##### **Unidad N° 5**

*Denominación: Búsqueda de empleo*

Búsqueda de empleo vinculadas con la capacitación.

Análisis del mercado laboral agrícola.

Demanda de productos. Historia de vida/curriculum vitae.

#### **Competencias para acreditar el curso**

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

- \* Saber identificar el rol de su actividad en el proceso productivo.
- \* Poseer habilidad para aplicar técnicas de poda en diferentes árboles frutales.
- \* Saber usar las herramientas en forma correcta.
- \* Poseer habilidad para determinar formaciones indeseables y defectos.
- \* Saber aplicar la ortopedia en árboles frutales.
- \* Saber aplicar distintas técnicas de laboreo de suelos, realización de almárgicos.
- \* Saber reconocer suelos y seleccionar cultivos.
- \* Conocer normas de convivencia y respeto por sus pares, instructores y tutores.
- \* Desarrollar hábitos de orden y limpieza.

- \* Respetar normas de convivencia y puntualidad.

#### **CURSO DE PRODUCCION HORTICOLA ANTICIPADA**

*Duración: 200 horas cátedra*

#### **Descripción del curso**

##### *Objetivos*

- Reconocer la importancia de la horticultura en la obtención de productos fuera de la estación.
- Conocer y aplicar técnicas de forzado de cultivos.
- Comprender la importancia de la capacitación laboral en una producción agrícola moderna.
- Conocer la función de la horticultura en el campo laboral y productivo.
- Aplicar conocimientos básicos de horticultura.
- Prever medidas para minimizar la contaminación ambiental.
- Realizar correctamente las labores de preparación de suelos y técnicas de cultivo de hortalizas.
- Adquirir conocimientos sobre las técnicas necesarias para un buen transplante y cultivos al aire libre.
- Adquirir habilidad en el uso correcto y cuidado de las herramientas.
- Adquirir conciencia de los riesgos que se corren con el manipuleo y uso de agroquímicos.
- Conocimiento de los riesgos y necesidad del uso de elementos de seguridad (máscaras, guantes, etc.)
- Entender leyes laborales argentinas y su aplicación
- Conocer normas de seguridad, convivencia y puntualidad.

#### **Descripción de los contenidos**

##### **Unidad N° 1**

*Denominación HORTICULTURA*

Capacitación laboral y su proyección social.

Producción hortícola en la provincia y el país

Valor nutritivo de las hortalizas. Horticultura. Forzado de cultivos. Conceptos.

Los vegetales: partes y funciones.

Clasificación de los vegetales: especies, género, variedades.

##### **Unidad N° 2**

*Denominación: TÉCNICAS DE CULTIVOS ANTICIPADOS*

Ventajas y desventajas de la

producción anticipada (costos, riesgos, precios de venta, etc.)

Requerimientos climáticos, edáficos, hídricos.

El suelo libre de patógenos de cualquier clase. Esterilización.

Empleo de los sistemas de propagación más convenientes.

Uso de agua de buena calidad.

Las semillas. Empleo. Tratamientos pertinentes. Preparación de almácigos

Requerimientos básicos para el cultivo de: zapallitos, sandía, melón y pepinos en el interior.

Labores de prevención fitosanitaria

Leyes laborales argentinas.

### Unidad Nº: 3

*Denominación: TRANSPLANTE Y CULTIVOS AL AIRE LIBRE*

Técnicas para realizar trasplante de hortalizas.

Requerimientos: suelo, agua, clima.

Técnicas básicas para el mantenimiento de las cucurbitáceas al aire libre.

Protección de plantas con cilindros o túneles de plástico.

Cosecha y acondicionamiento del producto.

### Unidad Nº 4

*Denominación: PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE*

Los plaguicidas «venenos útiles»

Los agroquímicos: aplicación correcta. Usos y riesgos.

El suelo: clasificación. Análisis de cultivos aptos según el tipo de suelos. Labranza racional.

Agua de riego: su uso correcto.

Estructura de una organización laboral. Responsabilidades mutuas.

Las pasantías: finalidad, derechos y obligaciones de las partes.

### Competencias para acreditar el curso

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

- Conocer normas de convivencia y respeto por sus pares e instructores.
- Conocer el rol de su actividad en el proceso productivo.
- Conocer y aplicar distintas técnicas de: laboreo de suelos, realizar almácigos, transplantar, regar, aplicar fitosanitarios.
- Poseer habilidad para reconocer suelos y seleccionar cultivos.

- Poseer habilidad para una buena aplicación de riegos.

- Poseer habilidad para identificar plaguicidas y calibrar aplicación.

- Poseer habilidad para construir protectores (cilindros y túneles).

### CURSO DE CARPINTERÍA METÁLICA Y HERRERÍA ARTÍSTICA

*Duración: 220 horas cátedra*

#### Descripción del curso

#### Objetivos

- Aplicar estrategias de nivelación en razonamiento matemático y geometría orientada a las aplicaciones prácticas.
- Interpretar planos y diseños de carpintería metálica.
- Adquirir práctica en el uso de tablas de pesas y medidas.
- Conocer distintos tipos de perfiles metálicos.
- Construir y diseñar muebles y elementos decorativos: rejas, accesorios, barandas.
- Adquirir habilidad en el uso de herramientas.
- Reconocer y ubicar los dispositivos de seguridad en el lugar de trabajo.
- Conocer reglamentación municipal sobre construcciones.
- Gestionar trámites laborales: entrevista, solicitud de trabajo, leyes laborales.

#### Descripción de los contenidos

#### Unidad Nro 1

*Denominación: Lectura de planos*  
Capacitación laboral: su proyección social y económica.

Contenidos básicos de razonamiento matemático y geometría: las cuatro operaciones, resolución de problemas, aplicación de SIMELA, figuras y cuerpos geométricos.

Plano. Escalas. Diseños. Presentación de perfiles de hierro, chapa doblada y canos. Conocimiento de dispositivos de seguridad.

#### Unidad Nro 2

*Denominación: Conocimiento del material y herramientas*

Presentación de perfiles: de hierro, ángulo, tee, planchuela, canos cuadrados y redondos.

Tabla de medidas y pesas. Máquinas: amoladora, agujereadora, cortadora.

Herramientas: martillo, remachadora, destornillador, arco de sierra, etc.

Reglamentación municipal del arbolado público con respecto a construcciones de aleros, toldos, otros.

#### Unidad Nro 3

*Denominación: Carpintería en canos laminados y hierro*

Selección de perfiles de canos laminados y hierros. Cano cuadrado, redondo, rectangular.

Carpintería metálica: preparación, corte y fabricación.

Práctica y manejo del transformador de soldadura.

Leyes laborales argentinas.

#### Unidad Nro 4

*Denominación: Carpintería en chapa doblada*

Perfiles de chapa doblada: utilidad y usos de acuerdo a su forma y espesor.

Distintas formas y usos de carpintería metálica en la construcción. Interpretación de escalas gráficas, diseños y planos.

Importancia de la terminación y presentación de la carpintería.

La actividad laboral en relación con el medio ambiente.

#### Unidad Nro 5

*Denominación: Herrería Artística y Muebles*

Técnicas de fabricación de muebles.

Bibliografía sobre diseño de distintos elementos decorativos.

Diseños: lectura, interpretación, medición.

Mejoramiento continuo. Proceso. Calidad total.

Red de comunicaciones dentro de una empresa: entrevista laboral, leyes laborales, solicitud de trabajo y presentación.

### Competencias para acreditar el curso

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

- Conocer el rol de su actividad en el proceso productivo.
- Observar normas de convivencia y respeto con sus pares.
- Seleccionar distintos tipos de materiales para carpintería metálica.
- Leer e interpretar planos y perfiles.
- Construir puertas, ventanas, rejas, muebles metálicos.
- Usar equipos de seguridad.

## DEPARTAMENTO GENERAL DE IRRIGACION

### RESOLUCION Nº 420

Mendoza, 24 de setiembre de 1999

Visto: Nota Nº 89/98 de la Dirección de Recaudación y Financiamiento s/Aplicación medidas clausura punto de vuelco a establecimientos morosos del R.U.E.; (T-D-106-1.999), y

#### CONSIDERANDO:

Que los informes obrantes a fs. 1 y 16 dan cuenta del elevado nivel de morosidad tributaria, por parte de las empresas inscriptas en el R.U.E. y las consecuencias que el incumplimiento de los contribuyentes genera, tales como la disminución de recursos financieros para la realización del monitoreo y de las tareas relativas al control de contaminación;

Que la propuesta sustancialmente contempla la aplicación de la clausura del punto de vuelco a los establecimientos que adeuden uno o más ejercicios;

Que el D.G.I. tiene facultades para establecer las sanciones fijadas, en caso de incumplimiento del pago del canon, a fin de que los responsables se hagan cargo de las obligaciones que acompañan su actividad.

Por ello, y en uso de sus facultades;

### EL H. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO GENERAL DE IRRIGACION RESUELVE:

1. Emplázase a los inscriptos en el Registro Unico de Establecimientos que a la fecha adeuden al D.G.I. uno o más ejercicios vencidos por Canon Anual de Sostentamiento para la Preservación del Recurso Hídrico, en el término de diez días, para que regularicen sus deudas, mediante la suscripción de planes de pago o pago al contado, a partir de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Facúltase a Superintendencia para proceder a la clausura del punto de vuelco, en los casos en

que esté vencido el plazo sin que el deudor haya satisfecho el pago de lo adeudado o regularizado su deuda mediante la suscripción de Plan de pago. Los Subdelegados de Aguas o Jefe de Zona de Riego, serán competentes para aplicar esta medida en sus respectivas jurisdicciones, debiendo comunicar la acción cumplida a la Dirección de Policía del Agua, dentro de los cinco (5) días de producida.

3. La clausura del punto de vuelco se ejecutará, previa notificación al responsable, con una anticipación de 48 hs. corridas, vencidas las cuales se procederá a concretar la medida.

4. Todos los gastos que ocasionare la clausura a practicarse, serán a cargo del contribuyente, cuyo monto se cargará a la cuenta corriente del titular.

5. Producida la clausura de un establecimiento, dentro de los cinco (5) días corridos de la misma, se remitirá a la Dirección de Recaudación y Financiamiento informe pormenorizado que individualice la razón social del establecimiento o el nombre del titular si fuera una persona física, número de R.U.E. y cálculo de erogaciones producida por la clausura, para su cobro por vía de apremio.

6. El procedimiento que surge de la presente norma es independiente de todo litigio iniciado o a iniciarse, por vía de apremio.

7. Dispónese que la suspensión de la medida o la rehabilitación del punto de vuelco, deberá producirse inmediatamente en caso que el responsable cumpliera con las obligaciones cuyo incumplimiento generaron la clausura, previa presentación de la siguiente documentación ante la Dirección de Policía del Agua:

a) Recibo original del Dpto. Gral. de Irrigación que acredite la cancelación de la deuda así, incluidos los gastos causídicos, como de los gastos que generó la medida.

b) Declaración Jurada de Actualización de datos del RUE.

8. Todas las notificaciones referentes al tema de contaminación

deberán efectuarse en el domicilio fiscal del establecimiento.

9. Regístrese y pase a Superintendencia para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y demás efectos.

**Enrique Martini**

Presidente H.C.A. y H.T.A.

**Héctor R. Giménez**

Vicepresidente H.C.A. y H.T.A.

**Luis P. Tittarelli**

Consejero H.C.A. y H.T.A.

**Enrique Di Filippo**

Secretario H.C.A. y H.T.A.

1/4/5/10/99 (3 P.) A/Cobrar

#### RESOLUCION N° 745

Mendoza, 20 de setiembre de 1999

Visto: La necesidad de constituir el Club de Amigos de la Cuenca de la Provincia de Mendoza, como parte integrante del Club Latinoamericano de Amigos de la Cuenca, y;

#### CONSIDERANDO:

Que el Club de Amigos de la Cuenca, es un programa de educación ambiental dirigido para que los niños y jóvenes de América Latina, participen en actividades que tienen como objetivos: conocer, cuidar, amar, respetar y ayudar a conservar y recuperar las cuencas hidrográficas de sus países;

Que la protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas de América Latina se constituye en el propósito ambiental más significativo del milenio que comienza y que sólo será posible, si acompañamos en su formación, a los niños y jóvenes, para que adopten nuevas actitudes y valores hacia las cuencas, reconociendo su importancia para la vida humana y para la salvaguarda de la naturaleza;

Que a partir de la participación activa del Departamento General de Irrigación en la Red Latinoamericana de Organismos de Cuencas, encarándose proyectos y acciones conjuntas entre los países integrantes de la misma, se hace necesario poner un énfasis especial en la educación ambiental;

Por ello,

**EL SUPERINTENDENTE  
GENERAL DE IRRIGACION  
RESUELVE:**

1° - Dispónese la constitución del Club de Amigos de la Cuenca, en cada uno de los ríos de la Provincia de Mendoza, del que formarán parte todos los niños y jóvenes de entre tres y quince años, que se inscriban en un registro que se habilitará en cada Subdelegación de Aguas y Zona de Riego, con el fin de realizar en conjunto diferentes actividades tendientes a querer, cuidar y valorar mejor nuestras riquezas naturales, compuesta por fuentes de agua dulce, animales y plantas.

2° - Todos los componentes del Club de Amigos de la Cuenca, se deberán comprometer a respetar y seguir los diez mandamientos del Club Latinoamericano de Amigos de la Cuenca:

- 1- Amar a la cuenca como a ti mismo;
- 2- No arrojar basuras;
- 3- Purificar las aguas de las cuencas;
- 4- Cuidar los animales de las cuencas;
- 5- No destruir las plantas de las cuencas;
- 6- Denunciar vuelco de aguas sucias en las cuencas;
- 7- Proteger los nacimientos de aguas;
- 8- Ayudar a que la cuenca donde vives sea mejor;
- 9- No permitir el deterioro de las cuencas;
- 10-Mejorar la calidad ambiental de las cuencas;

3° - Al vincularse a cada Club, cada niño o joven, acreditará su pertenencia al mismo a través de un carnet identificatorio que las Subdelegaciones de Agua o Jefatura de Zona, proveerá al efecto.

4° - A través del Programa Cultura del Agua, dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional, se coordinarán las distintas acciones que cada Club promueva, como así también se elaborará un registro de sus integrantes.

5° - Regístrese, notifíquese, comuníquese, cumplimentese, pase a conocimiento del H. Tribunal Administrativo, publíquese en el Boletín Oficial y archívese en el Registro Público de Resoluciones de Superintendencia.

**Carlos E. Abihaggle**  
29/30/9 y 1/10/99 (3 P.) A/cobrar

**Decreto  
Municipal**



**MUNICIPALIDAD DE  
TUPUNGATO**

#### DECRETO N° 180/99

Tupungato, agosto 31 de 1999

Visto: ... Considerando: ..., Por ello y en uso de sus facultades

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DE TUPUNGATO  
DECRETA:**

Artículo 1° - Convóquense a los electores del Padrón Nacional y Padrón de Extranjeros (Registro Municipal Art. 15, Inc. b, Ley 1079) del Departamento de Tupungato, para que el día 24 de octubre de 1999, procedan a elegir un intendente municipal en reemplazo del Sr. José Martínez cuyo mandato concluye el día 10 de diciembre de 1999 (Arts. 197 y 198 de la Constitución Provincial).

Artículo 2° - Convócase a los electores del Padrón Nacional y Padrón de Extranjeros (Registro Municipal Art. 15, Inc. b, Ley 1079) del Departamento de Tupungato, para que el día 24 de octubre de 1999, proceden a elegir ocho concejales en reemplazo de los ciudadanos: Gustavo Adrián Soto, Dardo Nicolás Carrizo, Marco Antonio Viotto, Miguel Angel Aguado, Yolanda Aída Navarro, Raúl Gumerindo García, Santiago Monteverdi y Horacio Rubén Abeiro, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 197 de la Constitución Provincial y los Arts. N° 34, N° 35, N° 36, N° 37 y N° 38 de la Ley N° 1079.

Artículo 3° - La elección del día 24 de octubre de 1999 se realizará conforme disposiciones constitucionales, régimen electoral y Ley 1079 Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4° - Para los cargos determinados en el artículo 1° de este decreto, se considerarán suplentes los integrantes de la lista que no hubieren sido proclamados titulares.

Artículo 5° - Comuníquese al Ministerio de Gobierno, Junta Electoral Nacional y Junta Electoral Provincial.

Artículo 6° - Comuníquese, publíquese, cúmplase, regístrese, dése al Libro de Decretos y archívese.

**José Martínez**  
Intendente  
**José Alfio Fileni**  
Secretario de Gobierno  
29/30/9 y 1/10/99 (3 P.) A/cobrar