

BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE MENDOZA



Distribuye
TAC 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
Ing. Roberto Raúl Iglesias

VICEGOBERNADOR
Dr. Juan Horacio González Gaviola

MINISTRO DE GOBIERNO
Dr. Juan Carlos Jaliff

MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
Dr. Leopoldo Orquín

MINISTRO DE HACIENDA
Cdr. Aldo Ostropolsky

MINISTRO DE ECONOMIA
Lic. Lucio Duarte

MINISTRO DE DESARROLLO
SOCIAL Y SALUD
Dr. Rogelio Táber

MINISTRO DE AMBIENTE
Y OBRAS PUBLICAS
Ing. Julio César Cobos

SECRETARIO GENERAL
DE LA GOBERNACION
Dr. Mauricio Suárez

AÑO CI

MENDOZA, LUNES 27 DE DICIEMBRE DE 1999

N° 26.058

DECRETOS



MINISTERIO DE HACIENDA

DECRETO N° 2.114

Mendoza, 16 de noviembre de 1999

Visto la renuncia presentada por el C.P.N. MARCOS GUILLERMO VICTORIA, al cargo de Director Ejecutivo del Ente de Fondos Residuales de los Bancos de Mendoza S.A. y Previsión Social S.A., en el que fuera designado oportunamente por Decreto N° 686/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Acéptese a partir del 17 de noviembre de 1999 la renuncia presentada por el C.P.N. MARCOS GUILLERMO VICTORIA, D.N.I. N° 14.628.489, al cargo de Director Ejecutivo del Ente de Fondos Residuales de los Bancos de Mendoza S.A. y de Previsión Social S.A., Clase 013, Código Escalafonario: 29-1-0-00, en el que fuera designado oportunamente por Decreto N° 686/99.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO N° 2.115

Mendoza, 16 de noviembre de 1999

Visto la necesidad de designar Director Ejecutivo del Ente de Fondos Residuales de los Bancos de Mendoza S.A. y de Previsión Social S.A., y teniendo en cuenta la renuncia presentada por el titular del cargo C.P.N. MARCOS GUILLERMO VICTORIA,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Déjese sin efecto, a partir del 17 de noviembre de 1999, las disposiciones del Decreto N° 1039/99.

Artículo 2° - Designese a partir del 17 de noviembre de 1999 al Ingeniero MARCOS ALBERTO ZANDOMENI, D.N.I. N° 20.381.979, Clase 1.968, en el cargo de Director Ejecutivo del Ente de Fondos Residuales de los Bancos de Mendoza S.A. y de Previsión Social S.A., Clase 013, Código Escalafonario: 29-1-0-00.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO N° 2.522

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el Ingeniero EDUARDO RAMON VILLEGAS en la cual presenta su

renuncia al cargo de Director de la Dirección de Informática y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto N° 1996/95,
Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el Ingeniero EDUARDO RAMON VILLEGAS, L.E. N° 8 141.090, Clase 1945, al cargo Clase 077, Director de la Dirección de Informática y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda, ex Dirección Provincial de Informática del ex Ministerio de Economía y Finanzas, Código Escalafonario 01.2.0.10, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto N° 1996/95.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO N° 2.523

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el Dr. FERNANDO CARLOS RUIZ en la cual presenta su renuncia al cargo de Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto N° 1959/98,
Por ello,

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual N° 94397

Sumario

DECRETOS	Págs.
Ministerio de Hacienda	12.085
ACORDADAS	
Suprema Corte de Justicia	12.087
RESOLUCIONES	
Ministerio de Desarrollo Social y Salud	12.087
Dirección Gral. de Escuelas	12.088
Dirección Gral. de Rentas	12.098
Suprema Corte de Justicia	12.098
Departamento General de Irrigación	12.098
SECCION GENERAL	
Contratos Sociales	12.100
Convocatorias	12.102
Irrigación y Minas	12.103
Remates	12.103
Concursos y Quiebras	12.108
Títulos Supletorios	12.111
Notificaciones	12.112
Sucesorios	12.118
Mensuras	12.120
Avisos Ley 11.867	12.121
Avisos Ley 19.550	12.121
Licitaciones	12.124

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el Dr. FERNANDO CARLOS RUIZ, D.N.I. N° 11.827.443, Clase 1955, al cargo Clase 076 -Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-2-0-09, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto N° 1959/98.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.524

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el C.P.N. FLAVIO ANTONIO ARJONA, en la cual presenta su renuncia al cargo de Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto Nº 2034/97,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el C.P.N. FLAVIO ANTONIO ARJONA, D.N.I. Nº 18.082.554, Clase 1967, al cargo Clase 076 - Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-2-0-09, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto Nº 2034/97.

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

ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.525

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el Dr. FEDERICO PABLO BARZOLA en la cual presenta su renuncia al cargo de Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto Nº 1400/98,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el C.P.N. FEDERICO PABLO BARZOLA, D.N.I. Nº 21.431.340, Clase 1970, al cargo Clase 075 -Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-2-0-08, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto Nº 1400/98.

Artículo 2º - Comuníquese,

publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.526

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por la Doctora MARIA VERONICA BATTEZZATI, en la cual presenta su renuncia al cargo de Asesora de Gabinete el Ministerio de Hacienda, en el que fuera designada oportunamente por Decreto Nº 682/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por la Doctora MARIA VERONICA BATTEZZATI, D.N.I. Nº 13.487.619, Clase 1960, al cargo Clase 075 -Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-2-0-08, cargo en el que fuera oportunamente designada por Decreto Nº 682/99.

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

ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.527

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por la Licenciada SANDRA MONICA TENNERINI, en la cual presenta su renuncia al cargo de Asesora del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designada oportunamente por Decreto Nº 900/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por la Licenciada SANDRA MONICA TENNERINI, D.N.I. Nº 18.083.372,

Clase 1966, al cargo Clase 075 - Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda Código Escalafonario: 01-2-0-08, cargo en el que fuera oportunamente designada por Decreto Nº 900/99.

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

ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.528

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por la señora MARÍA LAURA GUIASOLA en la cual presenta su renuncia al cargo de Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designada oportunamente por Decreto Nº 558/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por la señora MARÍA LAURA GUIASOLA, D.N.I. Nº 18.079.997, Clase 1965, al cargo Clase 071 -Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-2-0-04, cargo en el que fuera oportunamente designada por Decreto Nº 558/99.

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

ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.529

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el Ingeniero MARCOS ALBERTO ZANDOMENI en la cual presenta su renuncia al cargo de Director Ejecutivo del Ente de Fondos Residuales de los Bancos de Mendoza S.A. y de Previsión Social S.A., en el que fuera designado oportunamente por Decreto Nº 2115/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el Ingeniero MARCOS ALBERTO ZANDOMENI D.N.I. Nº 20.381.979, Clase 1968, al cargo Clase 013 - Director Ejecutivo del Ente de Fondos Residuales de los Bancos de Mendoza S.A. y de Previsión Social S.A., Código Escalafonario: 29-1-0-00, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto Nº 2115/99.

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

ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.530

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el C.P.N. LUCIANO EDGARDO REVILLA, en la cual presenta su renuncia el cargo de Director de Finanzas del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto Nº 471/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1º - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el C.P.N. LUCIANO EDGARDO REVILLA, D.N.I. Nº M8.456.094, al cargo Clase 077 -Director de Finanzas del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-2-0-10, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto Nº 471/99.

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

ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO Nº 2.531

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el Li-

cenciado CARLOS JAVIER PONCE en la cual presente su renuncia al cargo de Subsecretario de Financiamiento del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto N° 461/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el Licenciado CARLOS JAVIER PONCE, D.N.I. N° 14.428.039, Clase 1961, al cargo Clase 080 -Subsecretario de Financiamiento del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-1-0-05, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto N° 461/99.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO N° 2.532

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por la Licenciada ANALIA BEATRIZ SANTA CLARA en la cual presenta su renuncia al cargo de Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designada oportunamente por Decreto N° 879/99,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por la Licenciada ANALIA BEATRIZ SANTA CLARA, D.N.I. N° 21.554.638, Clase 1970, el cargo Clase 076 -Asesor de Gabinete del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-2-0-09, cargo en el que fuera oportunamente designada por Decreto N° 879/99.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO N° 2.533

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el C.P.N. JOSÉ VÍCTOR MICHITTE en la cual presenta su renuncia al cargo de Subsecretario de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto N° 1332/97,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el C.P.N. JOSÉ VÍCTOR MICHITTE, D.N.I. N° 6.888.158, Clase 1940, el cargo Clase 080 -Subsecretario de Hacienda del Ministerio de Hacienda- Código Escalafonario: 01-1-0-05, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto N° 1332/97.

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

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO N° 2.534

Mendoza, 9 de diciembre de 1999

Visto la nota presentada por el Sr. GUILLERMO ARMANDO ROMERO, en la cual presenta su renuncia al cargo de Presidente del Directorio de la Unidad de Control Previsional, dependiente del Ministerio de Hacienda, en el que fuera designado oportunamente por Decreto N° 1832/97,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Acéptese, a partir del 11 de diciembre de 1999, la renuncia presentada por el Sr. GUILLERMO ARMANDO ROMERO, L.E. N° 8.034.308, Clase 1947, el cargo de Presidente del Directorio de la Unidad de Control Previsional, cargo en el que fuera oportunamente designado por Decreto N° 1832/97.

Artículo 2° - Comuníquese,

publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA
Carlos J. Rodríguez**
a/c. Ministerio de Hacienda

DECRETO N° 2.779

Mendoza, 13 de diciembre de 1999

En razón de ser necesario proveer el cargo de Subsecretario de Financiamiento, del Ministerio de Hacienda,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:

Artículo 1° - Designese a partir de la fecha del presente decreto, Subsecretario de Financiamiento del Ministerio de Hacienda, Clase 080 -Subsecretario, Régimen Salarial 01, Código Escalafonario 1-0-05 de la U.O. 01 al Contador Público Nacional EDGARDO OSCAR FERNANDEZ, L.E. 8.029.278, Clase 1946.

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

**ROBERTO RAUL IGLESIAS
Aldo Ostropolsky**

Acordadas

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

ACORDADA N° 16.207

Mendoza, veintidós de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

VISTA: La necesidad de efectuar ciertas aclaraciones y modificaciones en el Acuerdo N° 16.202 "FERIA JUDICIAL DE ENERO 2.000", la Sala Tercera de la Suprema Corte de Justicia, en uso de sus facultades.

RESUELVE:

I - Modificar el dispositivo I del referido Acuerdo en el sentido de que el Dr. Carlos Eduardo MOYANO atenderá su despacho durante el mes de enero del 1 al 31.

No atenderá su despacho como se había indicado el Dr. Carlos BÖHM.

II - Modificar el dispositivo LIV del mismo, por razones de mejor servicio, estableciéndose durante el periodo de feria el horario habitual de 07,30 a 13,30 con atención al público de 08,00 13,00, para los Tribunales y demás dependencias.

Dejar sin efecto, en consecuencia el dispositivo LXI del Acuerdo N° 16.202.

Cópiese, notifíquese, regístrese y publíquese.

Pedro J. Llorente
Presidente
Jorge Nanclares
Fernando Romano
Ministros

27/12/99 (1 P.) A/cobrar

Resoluciones

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

RESOLUCION N° 3.052

Mendoza, 23 de diciembre de 1999

Visto el expediente 0009186 - D - 99 - 77705, referido al Concurso 1999 de cargos del Agrupamiento Profesional Asistencial y Sanitario - Tramo Personal Profesional que fuera suspendido por la Resolución N° 1.587 / 99 intertanto tuviera activo tratamiento legislativo un proyecto de Ley de efectivización de los profesionales de la salud, y

CONSIDERANDO:

Que en efecto, por la Ley N° 6.699, promulgada mediante Decreto N° 1.343 / 99 se dispuso la efectivización de los profesionales interinos que estuvieran designados en dicha situación antes de 1-1-98.

Que lo establecido en la Ley N° 6.699 se materializa mediante el dictado del Decreto N° 2.246 del 30 de noviembre de 1999, quedando efectivizados la gran mayoría de los profesionales en los cargos que estaban ocupando interinamente y que habían sido convocados a concurso.

Que por lo anteriormente explicitado solamente queda un remanente de escasos cargos para conformar en definitiva el Concurso 1999.

Que el 16 de diciembre del corriente en el Boletín Oficial de la provincia de Mendoza N° 26.051 se publica el Decreto N° 2.246 / 99 («de efectivización»).

Que conforme a lo normado para las Carreras de Profesionales de la Salud, Decretos - Ley Nros. 4.872, 4.873, 4.874, 4.875, 4.876, Leyes Nros. 5.411, 5.458, 5.511, 5.558, 5.611 y 5.618, las Leyes N° 6.015 y N° 6.268, y sus Decretos Reglamentarios, debe efectuarse el llamado a concursos de cargos, tanto el suspendido de 1999, para los que no fueron alcanzados por Ley N° 6.699, como el correspondiente al año 2000.

Que dada la proximidad de la finalización del año no existe tiempo material para instrumentar durante el corriente año el Concurso de los cargos remanentes de marras.

Que sería acertado disponer la continuación del Concurso el año venidero y que por fundados motivos de economía de procedimientos, entre otros, más razonable aún resultaría integrar estos cargos del Concurso 1999 al Concurso 2000.

Por ello, en razón de lo solicitado y atento a lo dictaminado por Asesoría Letrada.

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD RESUELVE:

Artículo 1º - Disponer que los cargos en donde no hubo efectivizaciones por aplicación de la Ley N° 6.699, y que como remanentes han quedado formando parte del Concurso 1999, del Agrupamiento Profesional Asistencial y Sanitario - Tramo Personal Profesional, sean directamente transferidos e integrados al Concurso 2000 del mismo Agrupamiento y Tramo, en todos los procedimientos e instancias que conformarán a éste.

Artículo 2º - Comuníquese a quienes corresponda, publíquese y archívese.

Rogelio Táber

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS

DIRECCION DE EDUCACION PERMANENTE

RESOLUCION N° 79

Mendoza, 15 de octubre de 1999

Visto el expediente N° 5.941-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto «INSIGHT» 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. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se específica 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 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 «INSIGHT» inscripto en Educación Privada con resolución N° 3066 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada .

Por ello

LA DIRECTORA DE EDUCACION PERMANENTE RESUELVE:

Artículo 1º- Apruébense los cursos: **Operador de P.C. Nivel I, Operador de P.C. Nivel II, Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia General, Asistente de Gerencia Financiera, Asistente de Gerente Comercial, Asistente de Gerencia de In-**

formática, Asistente de Gerencia de Recursos Humanos, Asistente de Comercio Internacional, Asistente de Publicidad y Promoción, Auxiliar Administrativo Contable, Liquidación de Sueldos y Jornales, Correspondencia de Negocios, Trato con el público, Conducción de personal, Recepcionista-Telefonista, Principios de Marketing, Redacción de informes, Auxiliar de oficina de personal, Asistente de Gerencia de Relaciones públicas, Ceremonial y protocolo, Organización de Eventos, Técnicas de Pre-empleo, Marketing estratégico, Asistente de Diseñador Gráfico y Publicitario, Presentaciones orales eficaces, Negociación efectiva, Contabilidad para no contables, y Uso eficaz del tiempo y delegación/asignación de actividades; y la carga horaria conforme a la evaluación de las propuestas curriculares 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 N° 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 I

OPERADOR DE P.C.
Nivel I

Duración : 48 horas áulicas

Objetivos

Permitir que los asistentes tomen

conocimientos teóricos y prácticos sobre el funcionamiento integral de un equipo de computación, sus programas y sus ventajas.

Afianzar los conocimientos adquiridos hasta la actualidad

Incorporar técnicas para la utilización a pleno de programas para P.C. Aprender a utilizar una potente herramienta que permite obtener soluciones acordes a los objetivos propuestos

Desarrollo de los contenidos

- Windows '95
- Word (Procesador de Textos)
- Excel (Planilla Electrónica de Cálculos)
- Multimedia
- Correo Electrónico
- Internet

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Procesar un texto a través de una computadora personal, utilizando el programa Word
- Confeccionar una planilla electrónica de cálculos, utilizando el programa Excel
- Saber ingresar a Internet y tomar información
- Saber enviar y recibir correo electrónico

OPERADOR DE P.C.
Nivel II

Duración : 48 horas áulicas

Objetivos

Profundizar los niveles de conocimientos adquiridos hasta la actualidad, permitiendo que los asistentes puedan desarrollar nuevas formas de operar un equipo y con ello ampliar su actividad en la materia.

Afianzar los conocimientos adquiridos hasta la actualidad

Incorporar técnicas de utilización a pleno de programas para P.C. Desarrollar habilidades orientadas a potenciar su actividad tanto dentro como fuera de una organización.

Desarrollo de los contenidos

- Access (Base de Datos)
- Outlook (Agenda Electrónica)
- Power Point (Procesador de Gráficos)
- Corel Draw. (Gráficos)

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Crear una base de datos, utilizando el programa Access
- Manejar Outlook
- Elaborar una secuencia de imágenes a través del programa Power Point
- Graficar con el programa Corel Draw

SECRETARIADO EJECUTIVO

Duración: 48 horas áulicas

Objetivos

Perfeccionar y actualizar los conocimientos adquiridos hasta el presente, con vistas de lograr un progreso en su función o bien una adecuada inserción laboral. Incorporar conocimientos fundamentales para realizar tareas administrativas Mejorar las habilidades de comunicación interpersonal Visualizar la importancia de la gestión administrativa en su globalidad

Desarrollo de los contenidos

- Principios de Administración
 - Origen de la Administración
 - Organizaciones. Empresas
 - Etapas del Proceso de Administración
- Documentos Comerciales
 - Importancia
 - Tipos y Clasificación
 - Registro y Archivo
- Comunicación Interpersonal
 - Comunicación Humana
 - Barreras – Creencias
 - Tipos – Sus Ventajas y Desventajas
- Trato con el Público
 - Definiciones y Conceptos
 - Tipos de Público – Diferenciación
 - Imagen Personal - Autoestima
- Correspondencia de Negocios
 - Características. Elementos. Clases
 - Correspondencia Interna y Externa
 - Trabajos Prácticos.
- Computación (Procesador de Textos – Correo Electrónico – Internet)
 - Crear Documentos. Editarlos. Darles Forma.
 - Inserción de Imágenes y Dibujos.

- Multimedia. Correo Electrónico. Internet. Ventajas y Aplicaciones.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Organizar su tarea diaria y planificar la restante
- Mantener una comunicación fluida con el resto de la organización
- Adecuar los mensajes de acuerdo al público que trate
- Redactar cartas de manera eficiente
- Procesar textos en una Computadora Personal
- Mejorar su trato e imagen personal
- Adaptarse a los distintos niveles de mando y conducción empresario

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

Proporcionar a los participantes herramientas teóricas y prácticas para desarrollar funciones en un puesto de trabajo clave dentro de toda empresa moderna Tomar contacto con los componentes básicos para abordar gestiones efectivas y mejorar con ellos su propia imagen, la del sector y la de la Organización Incorporar conocimientos específicos y generales para desarrollar funciones de manera profesional y eficiente Desarrollar habilidades de comunicación interpersonal con los diferentes públicos, tanto internos como externos, con los cuales interactúa

Desarrollo de los contenidos

- Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
 - Dirección y Control
- Relaciones Humanas y Públicas
 - Sistemas Sociales y Laborales
 - Motivación y Necesidades Humanas y Laborales
 - Tipos de Públicos. Imagen
 - Visitas. Reuniones
- Comunicación Empresarial

- Conceptos y Aspectos Fundamentales
- Tipos.
- Barreras en la Comunicación Empresarial

- Contabilidad General
 - Conceptos y Objetivos
 - Proceso Contable. Etapas.
 - Registros Contables.
- Computación: Word (P. de Textos) – Multimedia, Correo Electrónico e Internet
 - Editar Documentos. Aplicar formatos.
 - Realizar textos como tareas prácticas. Impresión.
 - Correo Electrónico. Internet. Ventajas.
- Redacción de Informes.
 - Concepto y Tipos.
 - Ventajas. Estilos. Presentaciones.
 - Trabajos Prácticos.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar en la Administración del sector
- Planificar su tarea diaria y semanal
- Redactar textos con un equipo de P.C. en Word
- Manejar comunicación escrita empresarial
- Enviar y recibir correo electrónico
- Redactar un informe con contenido administrativo

ASISTENTE DE GERENCIA FINANCIERA

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

Proporcionar a los participantes herramientas teóricas y prácticas para desarrollar funciones en un puesto de trabajo clave dentro de toda empresa moderna Tomar contacto con las variables financieras para abordar gestiones efectivas y mejorar su desarrollo dentro de la Organización. Completar la formación financiera sobre la aplicación de instrumentos derivados para el tratamiento de los riesgos de la empresa en el sector. Transmitir herramientas y metodologías vinculadas al sector específico.

Desarrollo de los contenidos

- Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
 - Dirección y Control
- Matemática Financiera
 - Intereses. Tasas. Descuento. Tasas.
 - Rentas. Clasificación.
 - Sistema de Amortización de Deudas.
- Contabilidad de Costos
 - Terminología. Costo. Gasto. Erogación. Desembolso. Pérdida.
 - Clasificaciones. Criterios.
 - Impuestos y Tasas. Retenciones. Situaciones frente al I.V.A.
- Estadística Aplicada
 - Nociones de Combinatoria.
 - Nociones de Probabilidades.
 - Población. Muestras. Representaciones Gráficas.
- Computación: Excel (Planilla Electrónica de Cálculos)
 - Ingreso y Edición de Datos.
 - Fórmulas. Menús
 - Gráficos. Tipos. Aplicación.
- Redacción de Informes Financieros.
 - Concepto y Tipos.
 - Ventajas. Estilos. Presentaciones.
 - Trabajos Prácticos.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar en la Administración del sector
- Aplicar fórmulas de matemática financiera
- Manejar distintos costos empresariales
- Interpretar informes estadísticos
- Confeccionar una planilla electrónica de cálculos
- Redactar un informe con contenido financiero

ASISTENTE DE GERENCIA COMERCIAL

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

Proporcionar a los participantes herramientas teóricas y prácticas para desarrollar funciones en un puesto de trabajo clave dentro de toda empresa moderna.

Facilitar las tareas mediante la

aplicación de técnicas propias del área comercial.

Incorporar conocimientos específicos y generales para desarrollar funciones de manera profesional y eficiente.

Sentar las bases para el desarrollo de estrategias comerciales para aplicarlas en el presente y el futuro.

Desarrollo de los contenidos

- Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
 - Dirección y Control
- Calidad del Servicio
 - Cliente Interno y Externo
 - Necesidades. Satisfacción de las Necesidades de n/Clientes
 - Gestión de Calidad.
- Producto/Servicio – Plaza – Precio – Promoción
 - Conceptos.
 - Objetivos.
 - Aplicaciones.
- Nuevos Conceptos y Herramientas de Marketing.
 - Ventas Telefónicas.
 - Marketing de Base de Datos.
 - Correo Directo.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar en la administración del sector
- Aplicar normas de calidad
- Conocer el área de producto
- Conocer los conceptos de plaza
- Aplicar determinados precios
- Conocer los pasos de los procesos de promoción
- Conocer conceptos actuales en herramientas de marketing

ASISTENTE DE GERENCIA DE INFORMATICA

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

- Proporcionar a los participantes herramientas teóricas y prácticas para desarrollar funciones en un puesto de trabajo clave dentro de toda empresa moderna.
- Desarrollar habilidades tendientes a facilitar y mejorar la gestión particular en el sector.
- Incorporar conocimientos espe-

cíficos y generales para desarrollar funciones de manera profesional y eficiente.

- Lograr una visión amplia para colaborar con el desarrollo de estrategias, teniendo en cuenta las perspectivas empresariales.

Desarrollo de los contenidos

- Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
 - Dirección y Control
- Métodos y Procesos
 - Diferencias.
 - Planes.
 - Incidencias.
- Organización
 - Sectores de un Centro de Cómputos.
 - Gestión de cada uno.
 - Ingreso/Egreso de información
- Computación: Word (Procesador de Textos) – Excel (Planilla Electrónica de Cálculos) – Access (Base de Datos) – Multimedia, Correo Electrónico e Internet
 - Crear y Editar Documentos. Darles Forma. Imprimirlos.
 - Crear y Editar Planillas y Gráficos.
 - Crear y Editar Bases de Datos. Relación entre programas.
 - Emitir/Recibir Correo Electrónico. Navegación por Internet sobre temas específicos
- Redacción de Informes.
 - Concepto y Tipos.
 - Ventajas. Estilos. Presentaciones.
 - Trabajos Prácticos.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar en la administración del sector
- Aplicar métodos y procesos específicos
- Organizar su tarea diaria
- Procesar un texto en una computadora personal
- Confeccionar una planilla electrónica de cálculos en una computadora personal
- Confeccionar y aplicar una base de datos en una computadora personal
- Comunicarse con el resto del país y el mundo vía Correo Electrónico e Internet

- Redactar un informe con contenido propio del sector

ASISTENTE DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

- Que los participantes al terminar el curso, cuenten con las herramientas básicas para incorporarse o mejorar su desempeño en un Sector de la Empresa que, debido a su interacción directa con los recursos humanos, merece un especial tratamiento y una constante actualización.
- Actualizar los conceptos que se tienen sobre la gestión específica del sector.
- Afianzar los conocimientos necesarios para un buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Ampliar las bases actuales para profesionalizar las funciones personales, como así también, del resto del grupo humano que compone el sector y la Organización en su globalidad.

Desarrollo de los contenidos

- Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
 - Dirección y Control.
- Recursos Humanos
 - Entrevistas de Selección de Personal.
 - Desarrollo del Personal. Principios.
 - Remuneraciones. Métodos.
- Organización Laboral
 - Comportamiento Humano en el Trabajo.
 - Administración del Cambio Organizacional.
 - Calidad de Vida en el Trabajo. Controles Internos.
- Elementos de Supervisión
 - Motivación. Principios.
 - Participación.
 - Liderazgo. Elementos. Estilos.
- Instituciones del Derecho Laboral
 - Ley de Contrato de Trabajo. Aspectos Fundamentales.
 - Ley. Nacional de Empleos. Idem.
 - Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
- Comunicación Organizacional.
 - Comunicación Interpersonal.
 - Comunicación Empresarial.
 - Administración de las Comunicaciones

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar en la administración del sector
- Conocer la organización laboral
- Aplicar elementos de supervisión al personal
- Conocer las leyes laborales vigentes
- Aplicar métodos de control interno al personal
- Reconocer distintos tipos de comunicación empresarial

ASISTENTE DE GERENCIA DE COMERCIO INTERNACIONAL

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

- Que los participantes al terminar el curso, cuenten con las herramientas básicas para incorporarse o mejorar su desempeño en un Sector de la Empresa que merece un especial tratamiento y una constante actualización.
- Actualizar los conceptos que se tienen sobre la gestión específica del sector
- Afianzar los conocimientos necesarios para un buen desempeño en el puesto de trabajo
- Que los participantes enriquezcan su enfoque y metodologías en materia de comercio internacional, con el aporte de ejemplos y casos concretos.

Desarrollo de los contenidos

- Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización. Dirección y Control
- Relaciones Internacionales
 - Nociones de Economía Internacional.
 - Organizaciones Mundiales. Mercosur.
 - Relaciones con Organizaciones Mundiales. Motivos.
- Negociaciones Internacionales
 - Contrataciones con países Extranjeros.
 - Modelos de Contratos.
 - Plazos.
- Comercio Internacional I
 - Tipos.
 - Fletes.
 - Cargas.
- Comercio Internacional II
 - Valores.
 - Envíos.
 - Cobros.

- Comunicaciones Internacionales (Incluye Internet y Correo Electrónico)
- Correo Electrónico. Emitir/Recibir
- Internet.. Navegar p/encontrar información.
- Costos de los servicios

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar en la Administración del sector
- Aplicar conceptos de relaciones internacionales
- Envío de comunicación escrita vía Internet a otras oficinas del país y del mundo
- Emitir y recibir correo electrónico
- Aplicar conceptos específicos del Comercio Exterior
- Manejar vocabulario referente al Comercio Exterior

ASISTENTE DE GERENCIA DE PUBLICIDAD Y PROMOCION

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

- Que los participantes al terminar el curso, cuenten con las herramientas básicas para incorporarse o mejorar su desempeño en un Sector de la Empresa que merece un especial tratamiento y una constante actualización.
- Incorporar elementos para realizar constructivamente la gestión específica del sector.
- Afianzar los conocimientos necesarios para un buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Internalizar en forma efectiva la necesidad que los contextos competitivos actuales exigen en materia de publicidad y promoción.

Desarrollo de los contenidos

- Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
 - Dirección y Control
- Principios de Marketing
 - Area Comercial. Naturaleza.
 - Comercialización. Las 4 P.
 - Investigación de Mercado
- Ventas y Promoción
 - Tipos y Características de cada una.

- Combinaciones.
- Estrategias.
- Diseño Gráfico
 - Programas de Diseño Gráfico.
 - Ventajas.
 - Free Hand. Otros.
- Diseño Publicitario
 - Programas de Diseño Publicitario.
 - Ventajas.
 - Photo Shop. Otros.
- Elementos de Publicidad.
 - Tipos y Características de Formas.
 - Estrategia de Medios de Publicidad.
 - Elementos de Dirección Publicitaria.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar en la administración del sector
- Conocer las bases del marketing
- Conocer los pasos que forman una venta
- Asistir al diseñador en programas de informática
- Asistir al publicitario creativo en funciones generales de su empresa

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTABLE

Duración : 72 horas áulicas

Objetivos

- Incorporar conocimientos actualizados para poder obtener una real inserción laboral o bien afianzar y desarrollar los conocimientos de las tareas realizadas hasta la actualidad.
- Profundizar los conocimientos adquiridos hasta la actualidad
- Actualizar la gestión de un auxiliar que, en muchas ocasiones, debe desarrollar tareas de suma importancia dentro de una Organización
- Adecuar las tareas realizadas a nuevos métodos organizacionales y reglamentaciones vigentes.

Desarrollo de los contenidos

- Conciliaciones Bancarias
 - Cuentas.
 - Personalización y Clasificación.
 - Análisis de Resúmenes de Cuentas.
- Imputaciones Contables

- Jornalización.
 - Libros.
 - Métodos.
- Contabilidad General
 - Conceptos y Objetivos
 - Proceso Contable. Etapas.
 - Registros Contables.
- Liquidación de Sueldos y Jornales
 - Proceso de Liquidación.
 - Formularios a Emitir
 - Control del Proceso.
- Liquidación de Impuestos
 - Clases.
 - Presentaciones
 - Formularios Requeridos
- Principios de Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
 - Dirección y Control
- Documentos Comerciales
 - Importancia
 - Tipos y Clasificación
 - Registro y Archivo
- Computación (Principios de Excel, Planilla Electrónica de Cálculos)
 - Ingreso y Edición de Datos.
 - Fórmulas. Menús
 - Gráficos. Tipos. Aplicación.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conciliar una cuenta Bancaria y realizar imputaciones contables
- Colaborar con el proceso de liquidación de sueldos e impuestos
- Reconocer distintos tipos de documentos comerciales
- Redactar notas de manera correcta
- Confeccionar planillas de cálculos
- Planificar y organizar sus tareas diarias

LIQUIDACION DE SUELDOS Y JORNALES

Duración: 48 horas áulicas

Objetivos

- Brindar a los participantes las técnicas actualizadas en procesos de liquidación de sueldos, con las variantes que se pueden presentar de acuerdo a las modalidades de cada Empresa.
- Afianzar los conocimientos adquiridos con anterioridad
- Incorporar nuevos modelos y procedimientos acordes a las reglamentaciones vigentes

- Estimar la importancia que tiene la gestión específica para el desarrollo de la Organización

Desarrollo de los contenidos

- Leyes Laborales vigentes
 - Ley de Contrato de Trabajo
 - Ley Nacional de Empleos
- Decretos Reglamentarios
 - Higiene y Seguridad Industrial. Otros.
- Gestión del Proceso de Liquidación
 - Proceso de Liquidación.
 - Formularios a Emitir
 - Control del Proceso.
- Elementos de Convenios Colectivos de Trabajo.
 - Capacidad Empresarial de Negociación.
 - Negociación Colectiva.
- Paritarias.
- Computación
 - Programa de Liquidación de Sueldos en Excel.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Reconocer las leyes laborales vigentes
- Manejar los elementos que forman un convenio de trabajo
- Procesar sueldos
- Control del proceso de liquidación

CORRESPONDENCIA DE NEGOCIOS

Duración: 24 horas áulicas

Objetivos

- Lograr que los participantes al finalizar el dictado del curso, hayan incorporado los elementos fundamentales necesarios para comunicarse correctamente en forma escrita.
- Afianzar los conocimientos básicos de la correspondencia empresarial y comercial
- Incorporar nuevos elementos y maneras para poder expresarse correctamente por escrito
- Determinar la importancia que tiene la correspondencia de negocios como herramienta de comunicación dentro y entre las organizaciones

Desarrollo de los contenidos

- Correspondencia actual

- Características
- Tipos
- Partes
- Secciones que debe contener
- Estilos
 - Análisis del destinatario
 - Análisis del remitente
- Auxiliares de la Correspondencia
 - Gráficos
 - Ilustraciones
- Tipos de Correspondencia Organizacional
 - Interna
 - Externa
- Computación: Word (Procesador de Textos)
 - Crear y Editar Textos
 - Formato e Impresión

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Comunicarse correctamente de manera escrita
- Reconocer las distintas formas de correspondencia comercial
- Redactar distintas formas de correspondencia de negocios

TRATO CON EL PUBLICO

Duración: 24 horas áulicas

Objetivo

- Proporcionar a los participantes la oportunidad para incorporar herramientas que le permitan conducirse profesionalmente frente a todo tipo de público y apreciar el incuestionable 'valor del cliente' como paso fundamental en la gestión de la calidad en la venta de productos o la prestación de servicios.
- Mejorar la comunicación interpersonal con todo tipo de público
- Incorporar elementos para mejorar la imagen que proyectamos, tanto personal como organizacional
- Reconocer las ventajas competitivas que proporciona brindar una buena atención desde la primera vez

Desarrollo de los contenidos

- Trato
 - Qué es. Su importancia
 - Público. Diferentes tipos.
- Imagen Personal
 - Qué es. Cómo se forma.
 - Imagen que proyectamos

- Corrección y mejoramiento.
- Comunicación Interpersonal y Empresarial
 - Comunicación Humana
 - Proceso de Comunicación
 - Formas.
- Principios de Relaciones Públicas
 - Orígenes. Desarrollo Histórico y Crecimiento Actual.
 - Fases de las Relaciones Públicas en los Negocios.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Reconocer los distintos tipos de público que se acercan a la empresa
- Mejorar su trato
- Mejorar su imagen personal
- Conocer los aspectos de la comunicación interpersonal y empresarial

CONDUCCION DE PERSONAL

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

- Facilitar conocimientos de tipo profesional para poder ejercer funciones dentro de un sector clave de la Organización.
- Afianzar los conocimientos adquiridos hasta la actualidad.
- Incorporar estrategias de conducción en Recursos Humanos.
- Desarrollar habilidades personales vinculadas con la conducción de personal o grupos de trabajo.

Desarrollo de los contenidos

- Administración de Recursos Humanos
 - Legajos.
 - Incorporaciones. Formas. Selección de personal.
- Relaciones con el Personal
 - Comunicación Interna
 - Controles.
 - Verificaciones.
- Organización Laboral
 - Comportamiento Humanos en el Trabajo.
 - Roles y Status Laborales.
 - Calidad de vida en el trabajo.
- Motivación y Liderazgo
 - Necesidades Humanas. Comportamiento.
 - Liderazgo. Modelos. Estilos.
 - Desempeño del personal.
- Trabajo en Equipos.

- Individuo vs. Equipo
- Ventajas Comparativas y Competitivas.
- Redes de trabajo.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Realizar entrevistas de selección de personal
- Efectuar seguimientos sobre la evolución de los recursos humanos
- Recomendar modificaciones sobre procedimientos de trabajo
- Considerar propuestas en cambios de sectores o puestos de trabajo

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Duración: 24 horas áulicas

Objetivos

- Proporcionar elementos fundamentales, teóricos y prácticos, para poder ejercer una función tan importante en la empresa actual.
- Incorporar conocimientos necesarios para obtener mayor rendimiento en el puesto de trabajo.
- Jerarquizar la función, mejorando la imagen personal y la de la organización.
- Desarrollar mayores habilidades en la comunicación interpersonal.

Desarrollo de los contenidos

- Trato
 - Qué es. Su importancia
 - Público. Diferentes tipos.
 - Imagen Personal
 - Qué es. Cómo se forma.
 - Imagen que proyectamos
- Comunicación Interpersonal y Empresarial
 - Comunicación Humana
 - Proceso de Comunicación
 - Formas.
- Principios de Relaciones Públicas
 - Orígenes. Desarrollo Histórico y Crecimiento Actual.
 - Fases de las Relaciones Públicas en los Negocios.
- Computación: Correo Electrónico – Internet
 - Elementos de Informática
 - Correo. Electrónico.
 - Internet. Navegación.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Mejorar su trato e imagen personal
- Conocer y aplicar elementos tecnológicos que mejoren su tarea
- Conocer los aspectos de la comunicación interpersonal y empresarial
- Colaborar con el público a encauzar su comunicación con la empresa
- Reconocer distintos tipos de públicos y sus necesidades

PRINCIPIOS DE MARKETING

Duración: 48 horas áulicas

Objetivos

- Trasladar a los asistentes las nociones básicas de los principios que rigen esta área, tan importante en la actualidad para todo tipo de Organización.
- Afianzar los conocimientos adquiridos hasta la actualidad.
- Incorporar conocimientos para mejorar modelos de comercialización.
- Determinar la importancia que tienen cada uno de los pasos involucrados en el proceso de comercialización.

Desarrollo de los contenidos

- Desarrollo Económico
 - Organización Económica Primitiva. Medieval. Moderna
 - Conceptos. De Comercialización.
 - Motivos para estudiarla.
- Area Comercial
 - Naturaleza.
 - Variables.
 - Recursos y Objetivos.
- Estrategias Comerciales
 - Las cuatro p de la Comercialización.
 - Alternativas.
- Investigación de Mercado
 - Formal. Informal.
 - Métodos Generales. Selección.
 - Organización de tareas.
- Marketing Orientado hacia el Cliente.
 - Consumidores.
 - Comportamiento de Compra.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conocer las tareas del área comercial
- Diferenciar distintas estrategias comerciales
- Colaborar en investigaciones de mercado
- Prestigiar la figura del cliente

REDACCION DE INFORMES

Duración: 24 horas áulicas

Objetivos

- Lograr que los participantes al finalizar el dictado del curso, hayan incorporado los elementos fundamentales necesarios para presentar informes específicos correctos y claros.
- Afianzar los conocimientos adquiridos en redacción
- Incorporar nuevos elementos y formas para poder expresarse correctamente por escrito.
- Determinar la importancia que tiene la confección de informes en toda gestión organizacional.

Desarrollo de los contenidos

- Tipos de Informes
 - Enfoques organizacionales.
 - Enfoques Investigativos
 - Ogtros Enfoques
- Estilos de Informes
 - Orientación al receptor.
- La Redacción
 - Conceptos.
 - Normas.
- Redacción aplicada
 - Confección de Informes de diversos tipos
- Computación: Word (Procesador de Textos)
 - Crear y Editar Informes en equipos de P.C.
 - Imprimirlos.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Diferenciar los tipos de informes y aplicarlos correctamente
- Archivo General de los mismos
- Recepción de informes de otros organismos. Su archivo
- Apertura y Cierre de informes
- El contenido. Su confidencialidad.

AUXILIAR DE OFICINA DE PERSONAL

Duración: 72 horas áulicas

Objetivos

- Que los participantes, al finalizar el curso, cuenten con las herramientas básicas para incorporarse o mejorar su desempeño en un sector de las Organizaciones que, debido a su interacción directa con sus Recursos Humanos, merece un especial tratamiento y una constante actualización.
- Actualizar los conceptos que se tienen sobre la gestión específica del sector.
- Afianzar los conocimientos necesarios para un buen desempeño del puesto de trabajo.
- Ampliar las bases actuales para profesionalizar las funciones personales, como así también, del resto del grupo humano que compone el sector y la Organización en su globalidad.

Desarrollo de los contenidos

- Principios de Administración
 - El proceso de la Administración. Conceptos.
 - Planificación. Organización.
- Recursos Humanos
 - Registros de Personal.
 - Selección.
- Principios de Organización Laboral
 - Roles y Status Laborales.
 - Cultura Organizacional.
- Remuneraciones
 - Leyes.
 - Aplicación.
- Computación: Word (Excel)
 - Proceso de Liquidación de Sueldos.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Armar legajos del personal
- Colaborar en los controles del personal establecidos
- Colaborar con procesos de liquidación de sueldos
- Registro de información de entrada/salida del sector
- Archivo de documentación

ASISTENTE DE GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS

Duración: 96 horas áulicas

Objetivos

Que los participantes, al finalizar el curso, cuenten con herramientas para incorporarse o mejorar su desempeño en un sector de las

Organizaciones que, debido a su interacción constante y directa con todo tipo de público, merece un especial tratamiento y una asidua actualización.

Actualizar los conceptos que se tienen sobre la gestión específica del sector.

- Afianzar los conocimientos necesarios para un buen desempeño del puesto de trabajo.
- Ampliar las bases actuales para profesionalizar las funciones personales, como así también, del resto del grupo humano que compone el sector y la Organización en su globalidad y los públicos con los cuales interactúa.

Desarrollo de los contenidos

- Relaciones Públicas
 - Orígenes. Actualidad.
 - Fases de las RRPP en los Negocios
- Relaciones con los Clientes
 - Rol del Consumidor
 - Clientes Reales
 - Clientes Potenciales
- Relaciones Comerciales
 - Accionistas. Asociados.
 - Proveedores. Distribuidores.
 - Representantes. Concesionarios.
- Relaciones con la Comunidad y el Gobierno
 - La Comunidad como Público.
 - El Gobierno como Público.
- Relaciones Públicas en Empresas de Servicios.
 - Enfoque Moderno.
 - La calidad del Servicio.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Colaborar con la administración del sector
- Diferenciar tipos de públicos
- Mejorar las relaciones con los distintos tipos de públicos que le toca interactuar
- Aplicar conceptos en empresas de servicios
- Conocer los organismos oficiales y sus funciones
- Colaborar en la relaciones comercial

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Duración: 72 horas áulicas

Objetivos

- Los asistentes al finalizar el curso

so contarán con un profundo conocimiento de este sector que en la actualidad esta tomando cada vez más relevancia dentro de toda Institución Privada, como así también en Organismos Oficiales.

- Actualizar los conceptos que se tienen sobre la gestión específica del sector.
- Afianzar los conocimientos necesarios para un buen desempeño del puesto de trabajo.
- Profesionalizar las funciones personales dentro del sector y proyectar hacia los públicos relacionados una imagen atractiva de la organización.

Desarrollo de los contenidos

- Relaciones Públicas
 - Orígenes. Desarrollo Histórico.
 - Actualidad. Fases de las RRPP en el comercio Actual
- Orígenes del Ceremonial y Protocolo
 - Su trayectoria Histórica.
 - Etiqueta. Protocolo. Ceremonial.
- Funciones del Ceremonial dentro de una Organización
 - RRPP y Ceremonial.
 - Audiencias. Saludos.
 - Conferencias Públicas. De Prensa.
- Orden de Precedencia Público y Privado.
 - Ley de la Derecha. Orden Lateral. Lineal.
 - Lugares Preferentes.
- Grados de las Fuerzas Vivas.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Reconocer los grados protocolares
- Colaborar en el orden de todo evento de ceremonial
- Conocer los orígenes. Base para su aplicación actual
- Reconocer órdenes de precedencia de organismos oficiales y privados. Aplicarlos.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Duración: 48 horas áulicas

Objetivos

- Los asistentes al finalizar el curso contarán con un profundo

conocimiento sobre la organización de eventos tanto públicos como privados.

- Actualizar los conceptos que se tienen sobre esta gestión específica.
- Afianzar los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de cualquier evento dentro de una Institución Privada o un Organismo Oficial.
- Profesionalizar la organización de eventos y proyectar hacia los asistentes una imagen ordenada y claramente planificada.

Desarrollo de los contenidos

- Recepciones y Reuniones
 - Tipos. Horarios.
- Comidas Formales. Diferentes Tipos y Ocasiones
 - Administrar cada una.
- Arreglo de Mesas
 - Tipos.
 - Variedades.
- Distribución de Asistentes
 - Varones. Mujeres.
 - Mixtas.
- Comidas Informales
 - Tipos.
 - Presentaciones.
- Inauguraciones y Clausuras
 - Entrega de Premios.
 - Entrega de Diplomas.
- Visitas
 - Guiadas.
 - Formales. Informales.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Calendarizar los eventos públicos y privados.
- Colaborar en la recomendación de maneras de realizarlos.
- Distribuir asistentes.
- Distribuir mesas
- Invitaciones.
- Arreglos de mesas y salones. Criterios acordes a cada evento.

TECNICAS DE PRE - EMPLEO

Duración: 24 horas áulicas

Objetivos

- Los asistentes al finalizar el curso podrán abordar cualquier alternativa de selección de personal en la cual se postulen, acorde a su especialidad.
- Adquirir conductas adecuadas en temas que realmente brindan

posibilidades ciertas de incorporación laboral.

- Desarrollar habilidades, que en muchos casos son desconocidas por los asistentes.
- Motivar a los participantes a tener una visión mas positiva y organizada sobre su ocupación futura.
- Mejorar la imagen personal y autoestima.
- Actualizar los conocimientos adquiridos con anterioridad e incorporar nuevos.

Desarrollo de los contenidos

- Relaciones Humanas
 - Relaciones con otras Personas.
 - Presentación Personal.
 - Curriculum Vitae.
- Imagen Personal
 - Imagen Proyectada.
 - Imagen Mejorada.
- Motivación
 - Necesidades Humanas
 - Diferencias.
- Comunicación Interpersonal
 - Comunicación Humana.
 - Efectos que provoca. Creencias.
- Correspondencia
 - Presentación.
 - Estilo.
- Entrevistas de Selección de Postulantes (Incluye juego de roles)
 - Aspectos Relevantes.
 - Preguntas/Respuestas.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Mejorar su imagen personal y autoestima
- Mejorar su nivel de ansiedad frente a una entrevista real de selección.
- Mejorar su calidad de comunicación interpersonal.

MARKETING ESTRATEGICO

Duración: 72 horas áulicas

Objetivos

- Proporcionar a los participantes herramientas teóricas y prácticas para desarrollar funciones en un puesto de trabajo clave dentro de toda empresa moderna.
- Adquirir la habilidad para aplicar modelos de análisis de la

demanda, el consumo y de la competencia.

- Incorporar conocimientos específicos y generales para desarrollar funciones de manera profesional y eficiente
- Profundizar el conocimiento de las herramientas más importantes del marketing a través de ejemplos concretos.

Desarrollo de los contenidos

- Cliente Interno
 - Satisfacción.
 - Organización y Calidad.
 - Diferencias.
- Cliente Externo
 - Satisfacción.
 - Lealtad.
 - Desarrollo de Objetivos.
- Innovación Comercial
 - Aporte Estratégico.
 - Factores.
 - Proceso.
- Nuevo Conceptos y Herramientas en Marketing
 - Venta Telefónica.
 - Bases de Datos.
 - Franquicias.
- La Calidad del Servicio.
 - Definiciones. Importancia.
 - Gestión de Calidad.
 - Normas.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Aplicar modelos estratégicos para lograr objetivos reales
- Conocer las innovaciones del área comercial
- Incorporar el sentido de la calidad en todas sus actividades
- Conocer y administrar las herramientas estratégicas convenientes a cada plan

ASISTENTE DE DISEÑADOR GRAFICO Y PUBLICITARIO

Duración: 72 horas áulicas

Objetivos

- Transmitir metodologías y herramientas teóricas y prácticas para desarrollar funciones en un puesto de trabajo clave dentro de toda empresa moderna.
- Incorporar conocimientos específicos y generales para desarrollar funciones de manera profesional y eficiente.
- Desarrollar habilidades de comunicación con los diferentes

públicos, tanto internos como externos, con los cuales interactúa

- Tener la posibilidad de desarrollar una actividad en forma independiente.

Desarrollo de los contenidos

- Free Hand v 8.0
- Photo Shop v 5.0
- Quark X Press v 4.0
- Page Maker v 6.5
- Elementos de Publicidad
 - Promoción.
 - Marketing Publicitario
- Principios de Diseño Gráfico.
 - Técnicas.
 - Aplicación

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conocer los principios generales del Diseño
- Identificar los elementos que hacen a la publicidad
- Asistir al diseñador en programas de informática
- Asistir al publicitario creativo en funciones generales de su empresa

PRESENTACIONES ORALES EFICACES

Duración: 24 horas áulicas

Objetivos

- Valorar la importancia de una adecuada preparación metodológica como condición necesaria para la eficacia de una presentación oral.
- Conocer los procedimientos más importantes para construir un correcto plan de exposición.
- Desarrollar habilidades concretas para presentar un tema con coherencia, persuasión y elocuencia.
- Incorporar nociones básicas de argumentación como recurso esencial para la fundamentación lógica de una exposición oral.

Desarrollo de los contenidos

- Planificación y preparación de la exposición.
 - Control de Tiempos
 - Textos.
- Fundamentación.
 - Claridad.
 - Dirección

- Construcción y estructura del mensaje
- Objetivos.
- Orientación.
- Exposición.
 - Control de la misma.
 - Control Personal.
- Autoevaluación posterior a la presentación.
 - Mediciones de la Presentación.
 - Críticas a la Presentación.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Preparar una exposición oral
- Exponer y fundamentar un tema
- Controlar los resultados obtenidos con los deseados

NEGOCIACION EFECTIVA

Duración: 24 horas áulicas

Objetivos

- Que los participantes, al finalizar el curso, cuenten con herramientas para mejorar su desempeño frente a cualquier tipo de negociación, dentro o fuera de la Organización.
- Definir el concepto de negociación.
- Enunciar las recomendaciones tendientes al logro de una efectiva negociación.
- Suministrar información que lleve a visualizar a la negociación como un elemento siempre presente dentro de toda gestión personal y empresarial.

Desarrollo de los contenidos

- Concepto de Negociación.
 - Definiciones.
 - Principios.
- Estilos de Negociación.
 - Participación.
 - Negación.
 - Estrategias
- Negociación Cooperativa.
 - Participación.
 - Negación.
- Práctica de estilos de Negociación.
 - Casos Prácticos.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Fijar conceptos de negociación

- Conocer los estilos de negociación más difundidos
- Ejercitar en clase procesos de negociación

CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES

Duración: 48 horas áulicas

Objetivos

- Al completar el curso, los participantes estarán en condiciones de poseer un conocimiento de ciertos aspectos contables básicos, el que les permitirá encarar adecuadamente el uso de la información contable, así como la comprensión de la estructura de preparación y/o presentación de la citada información útil para la toma de decisiones.
- Analizar la información contable acerca de la empresa, su contexto y los factores de riesgo que de ellos deriven.
- Interpretar la información contenida en los estados contables.
- Analizar e interpretar distintos indicadores que colaboran con la consecución de la organización.

Desarrollo de los contenidos

- Propósito y Naturaleza de la Contabilidad
 - Conceptos y Objetivos.
 - Cualidades y Naturaleza.
- Proceso Contable
 - Etapas.
- Modelos y Normas Contable
 - Objetivos.
 - Conceptos.
- Estados Contables Básicos
 - Tipos.
 - Conceptos.
- Ajustes.
 - Métodos.
 - Aplicaciones

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Diferenciar modelos y normas contables. Generales y Específicas
- Analizar información empresarial basada en procesos contables
- Conocer Estados contables básicos

USO EFICAZ DEL TIEMPO y DELEGACION/ASIGNACION DE ACTIVIDADES

Duración: 36 horas áulicas

Objetivos

- Enunciar los métodos y técnicas aplicables para un uso crecientemente productivo del tiempo.
- Identificar las principales fuentes de pérdidas de tiempo.
- Determinar cuáles métodos y técnicas le resultaría provechosas para un uso creciente-mente productivo del tiempo.
- Definir el concepto de Delegación/Asignación de actividades y funciones.

Desarrollo de los contenidos

- Recomendaciones para el uso eficaz del tiempo.
 - Tareas.
 - Tipos.
- Utilidad de la Delegación/Asignación de actividades.
 - Aspectos Fundamentales
 - Delegación.
 - Autoridad.
- Barreras, errores y problemas de la Delegación.
 - Derivados de la Fuente
 - Derivados del Receptor.
- Manejo de la Delegación.
 - Momentos Claves.
 - Pasos Claves.

Competencias Finales para Acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conocer los modelos por los cuales podemos administrar mejor el tiempo de tareas
- Asignar funciones básicas de toda empresa
- Concepto de delegación y forma de administrarla.
- Motivación humana.

RESOLUCION Nº 86

Mendoza, 26 de noviembre de 1999

Visto el expediente Nº 3.224-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto «INEDIN» 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 «INEDIN» inscripto en Educación Privada con resolución Nº 3018 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: **Iniciación en Técnicas de Apicultura, Restauración de Muebles y Aplicación de Técnicas Básicas, Pintura en Tela, Recuperación de materiales en desuso, Pintura en vidrio y madera, Sistemas Operativos: DOS- WINDOWS-WINDOWS 95;** y la carga horaria conforme a la evaluación de las propuestas curriculares 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 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 I

CURSO: Iniciación en Técnicas de Apicultura

Duración: 360 horas reloj

Objetivos:

Actitudinales

- * Disposición a participar cooperativa y solidariamente en proyectos grupales, institucionales y comunitarios.
- * Desarrollar la conciencia ecológica que le permita vivir de la naturaleza sin perjudicarla.
- * Selección, recolección y registro organizado de la información.
- * Respeto hacia la vida en todas sus manifestaciones.
- * Aceptación de acciones que tienden al cuidado del medio ambiente.
- * Promoción y protección de acciones que tienden a la conservación y el mejoramiento de la ecología.
- * Solidaridad y cooperación en el proceso de construcción de conocimientos que lo ayuden a insertarse en el mercado con productos y servicios de alta calidad.
- Actitud crítica, ética y responsable para la intervención como ciudadano participativo en el control de la contaminación, viendo los costos ambientales que repercuten en el medio ambiente.
- * Apertura, curiosidad y duda como base del conocimiento.

Procedimentales

- * Análisis de los procesos de información aportada por material bibliográfico y videos referidos a la apicultura.
- * Diseño y desarrollo de trabajos de campo relacionado con la apicultura.

- * Confección de registros de comportamiento obtenidos mediante la observación en la comunidad apícola.
- * Análisis de resultados de la cría de reinas

Conceptuales

- * Mediante el conocimiento valorar el medio ambiente.
- * Adquirir conocimientos y técnicas de trabajo que les permita vivir dignamente.
- * Manejar herramientas que les prevean productos y servicios saludables y útiles a la sociedad.
- * Reconocer flora y fauna silvestre.

Contenidos seleccionados

UNIDAD I

- * La apicultura y el hombre (ser apicultor, abejas y agricultura, reproducción de vegetales, instalación de colmenas, tipos de colmenas, vestimenta apícola, implementos).
- * Iniciación apícola (formación del colmenar, obtención de familias, enjambres naturales, colmenas rústicas, colmenas racionales, adquisición de núcleos, captura de enjambres, trasiego, control)
- * Manejo del colmenar (visita, finalidad de las visitas, procedimiento de apertura, operaciones ordinarias, deducción de una visita, preparación, cuidados otoñales y primaverales, preparación para la cosecha).
- * Multiplicación (enjambrazón, causas naturales, prevención, enjambrazón artificial, división, sustitución, métodos, atención de núcleos, traslados).

UNIDAD II

- * Productos y subproductos de la colmena (miel, definición, clasificación, origen botánico, color, aroma, tipificación, pasteurización, cristalización, fermentación, conservación, mieladas, prácticas de manufactura, envasado).
- * Cera (composición, uso, obtención, ceras depilatorias, ceras de lustre, ceras de iluminación, fabricación de jabones, blanqueo de cera).
- * Propóleo (obtención, usos, beneficios en la industria y laboratorios, consumo medicinal)
- * Jalea Real (producción a gran escala, envasado, comercializa-

ción, conservación consumo, beneficios terapéuticos, composición química, mecanismos de recolección)

- * Polen (cosecha, tamizado, selección, secado, envasado, tamizado natural y artificial, sustitutos del polen).
- * Veneno (usos en apiterapia, relación con acupuntura, suministros, explotación comercial).

UNIDAD III

- * Legislación apícola en Mendoza (ordenación del sector legislación sanitaria, caracterización del producto, cadena agroalimentaria, normas del codex, código alimentario argentino, Resolución Senasa 135/87; 1051/94; 220/95; 274/95; plaguicidas perjudiciales, polinización).
- * Comercialización (mercado, marketing, canales de comercialización, características de acopio, mercado minorista y mayorista, análisis de precios, fraccionamiento, ventas a granel, análisis del proceso productivo elaboración de proyectos).

Competencias finales para acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

Aplicar con habilidad las técnicas aprendidas en el manejo del apiario.

CURSO DE: RESTAURACION DE MUEBLES Y APLICACIÓN DE TECNICAS BASICAS

Duración: 216 horas reloj

Objetivos Generales:

- * Creatividad y autonomía en la aplicación de técnicas a aplicar.
- * Valoración de la importancia del aprendizaje y al trabajo como instrumento de autorrealización.
- * Responsabilidad y cuidado en el uso de los instrumentos y equipamiento que se emplea en el aprendizaje.
- * Disposición a participar en proyectos grupales.

Expectativas de Logro:

- * Usar correcta y adecuadamente los lenguajes aprendidos profundizando las técnicas,

enfazando los procesos, la memoria, la experiencia, la fantasía y la creatividad.

- * Desarrollar cualidades estéticas de la producción en las distintas técnicas.
- * Identificar tipos y estilos de muebles, valorizando los componentes políticos, culturales, sociales en relación con la producción artística.
- * Análisis crítico de la propia producción como evaluación individual.
- * Adquirir conocimientos sencillos de administración contable

Objetivos específicos:

- * Dominar el lenguaje correcto de Materiales, herramientas, recursos técnicos y fases del proceso de realización.
- * Utilización e integración de elementos y recursos
- * Selección, organización, producción de recursos técnicos combinados para el desarrollo de creaciones individuales.

Contenidos seleccionados

UNIDAD I

- * Reconocer tipos de madera, su origen y zona de plantación.
- * Reconocer estilos de muebles, sus características y la época en que surge.
- * Conocimiento de materiales que usará y técnica para lijar, uso correcto de lijas y sus variedades (Para madera, al agua, telas esmeriladas y cual es su gramaje).
- * Conocer y reconocer tipos de pinturas: esmalte, barniz, lustre, que le permitirá saber elegir el adecuado para el tipo de madera que se trabajará.
- * Vocabulario específico.
- * Reconocer y diferenciar distinta técnicas: manual, plastificado, barnizados.
- * Preparación de superficie; reconociendo el método correcto para la aplicación de lo deseado, como: pátina, lustre, decoupage, etc.
- * Reconocer pegamentos adecuados y conocer consistencia que debe tener de acuerdo a la superficie a aplicar.
- * Conocer fijadores y combinaciones con otros extractos. Cómo lograr un secado rápido.
- * Reconocer variedad de pinceles y saber en qué técnica se deben usar.

- * Preparación del líquido glaseador. Conocimiento de las cantidades que lleva para su preparación.

UNIDAD II

Técnicas básicas

- * **Dorado a la Hoja** Conocimientos de aplicación, selección y enumeración de los elementos que se usan en esta técnica.
- * **Dorado con purpurina** Conocimiento de pigmentos en polvo (marcas y calidad) reconocer fijadores y su combinación con otros elementos.

- * **Imitación raíz:** Idea muy original con la que se puede enriquecer elementos de madera.

Seleccionar materiales: lijas, goma laca, cinta de enmascarar, barniz, enumeración adecuada de pinceles, óleos adecuados y acrílicos.

Seguir paso a paso el proceso para lograr la apariencia de raíz auténtica.

Conocimiento de los sí y los no de su aplicación.

- * **Salpicado o imitación del Lapizlázuli**

- * **Espanjeado** Preparación del líquido glaseador. Conocimiento de superficies aplicables y materiales.

- * **Craquelado** Técnica de envejecimiento. Pasos básicos y Tips.

- * **Esfumado con textura** Conocimiento de la técnica para lograr la imitación cuero.

- * **Verdigris** Conocimiento de técnica básica en siete pasos.

Lograr el toque antiguo sobre superficies menores, como en lámparas, jarrones, potich, etc.

- * **Pátinas esfumadas** Reconocimiento de la madera.

Selección correcta de elementos a usar y técnica para lijar.

- * **Técnica desgastado** Paso a Paso. Seleccionar superficie correcta para su aplicación.

Armonía en la combinación de colores.

- * **Peltre** Paso a Paso. Sus Tips. Seleccionar material para un trabajo de calidad.

Reconocimiento de Pátinas y acrílicos.

Aplicación en ánforas, jarrones, copón de bizcocho cerámico.

- * **Carey** Paso a Paso.

Selección de materiales, Pátinas, óleos, etc.

UNIDAD III

- * Aplicación de conocimientos

adquiridos en la Unidad I y II en trabajos de restauración.

- * Aplicación de Pátinas en madera, yeso, bizcocho cerámico y metal (falso bronceado, falso oro, falsa plata, etc.) de acuerdo a lo aportado por los alumnos.

- * Perfeccionamiento de técnicas de plastificado en madera de acuerdo al uso corriente o diario de los elementos a restaurar (sillas, mesar, adornos, ventanas, traga luz, etc.) como así también del lugar al que está expuesto a la luz, polvo, etc.

Competencias finales para acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

Aplicar correctamente, con creatividad y buen gusto las técnicas desarrolladas.

CURSO DE PINTURA EN TELA

Duración: 128 horas reloj

Objetivos:

- * Desarrollar capacidad creativa
- * Desarrollar destreza manual
- * Reconocer tipos de tela, tipos de pintura
- * Dominar el lenguaje correcto de herramientas y materiales, de técnicas y fases del proceso de realización.
- * Adquirir conocimientos de técnicas y metodologías.
- * Aplicar variedad de técnicas
- * Aprender a presentar trabajos realizados

Contenidos seleccionados

UNIDAD I

- * Dibujo de planilla, medición y escala.
- * Construcción de bastidores para la realización de trabajos.
- * Preparación de material y pintura adecuada a la textura de la tela.
- * Reconocer y usar en forma adecuada los distintos pinceles y herramientas.
- * Conocer diluyentes y fijadores. Sus tóxicos.

UNIDAD II

- * Introducción a las diversas técnicas a aplicar
- * Realizar técnicas Paso a Paso de: Bastick, pintura en relieve, con jeringa, esponjado esfumado, falso Richeleau.
- * Uso correcto de elementos

- * Saber seleccionar materiales para lograr un trabajo con calidad y prolijidad

- * Armonía en la combinación de colores

Competencias finales para acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

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

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

CURSO DE RECUPERACION DE MATERIALES EN DESUSO

Duración: 128 horas reloj

Objetivos:

- * Desarrollar creatividad y originalidad artístico
- * Reconocer herramientas necesaria a utilizar de acuerdo al tipo de elemento a reciclar
- * Adquirir técnicas y métodos para recuperar material en desuso.
- * Reconocer gastos operativos y poner en práctica conocimientos administrativos contables para su presupuesto.

Contenidos seleccionados

UNIDAD I

- * Trabajos para recuperar diversidad de materiales tales como: botellas, tapas, sifones, frascos, elementos de madera.
- * Usar correctamente con buen gusto hilo, lana, cintas, pinturas, adhesivos, stencil, pastos esmerilados etc.
- * Saber seleccionar, herramientas, pintura correcta para aplicar en el material seleccionado
- * Reconocer herramientas, pinturas, barniz, pinceles, cola vinílica.
- * Conocer paso a paso la técnica de pátina.

UNIDAD II

- * Realizar paso a paso trabajos en cajas, cuadros, apoya vasos o copas, pisapapeles, bandejas, adornos en Coral.
- * Paso a paso la aplicación de técnicas falso dorado, salpicado, pátinas esfumado, craquelado etc.

- * Conocimientos básicos, para desarrollar su miniempresa, de contabilidad

Competencias finales para acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

Desarrollar el buen gusto, prolijidad en la preparación y realización de los trabajos.

Saber utilizar diversidad de materiales

Terminar con calidad y excelencia sus trabajos

Presupuestar trabajos, teniendo en cuenta gastos operativos.

Poner en práctica, los conocimientos adquiridos en administración.

Conocer en forma eficiente como ofertar sus trabajos y saber reconocer el mercado posible.

CURSO DE PINTURA EN VIDRIO Y MADERA

Duración: 128 horas reloj

Objetivos:

- * Valorar la naturaleza como medio artesanal
- * Adquirir conocimientos para aplicar técnicas y métodos sobre el material deseado
- * Desarrollar calidad y excelencia mediante el buen gusto al aplicar las habilidades adquiridas
- * Realizar y concluir sus trabajos con prolijidad y calidad
- * Valorar su trabajo artesanal aplicando conocimientos básicos de administración contable al realizar el presupuesto para su comercialización

Contenidos seleccionados

UNIDAD I

- * Abecedario básico.
- * Introducción al dibujo, calcado, proporcionalidad.
- * Uso de pinceles adecuados.
- * Reconocer materiales de base para utilizar la pintura y herramientas para la superficie a trabajar.
- * Adquirir conocimientos sobre colores y sus combinaciones.
- * Contrastes, luz, sombra, fríos y cálidos
- * Reconocer tintas para ser aplicadas en guardas sobre diversidad de materiales.
- * Seleccionar adecuadamente las herramientas y pinceles correctos, reconocerlos por su nombre.

UNIDAD II

- * Adquirir conocimiento para el uso de materiales tales como, acrílicos, óleos, pintura para vidrio, cola vinílica, lacas, cremas esmeriladora, trabajos sobre stencil, vidrio líquido.
- * Conocer diversidad de técnicas para vidrio y madera como: Pintura (cuntry), esmerilados etc.
- * Realizar trabajos combinados.
- * Aplicar técnicas de craquelado sobre imágenes adheridas o de añejamiento de imágenes.
- * Conocimientos básicos de administración contable para presupuestar el producto reconociendo gastos fijos, de materiales y tiempo empleado.
- * Conocimiento básico de marketing para publicitar los trabajos.

Competencias finales para acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

Aplicar las diferentes técnicas aprendidas en los productos solicitados.

Usar con habilidad herramientas y materiales

Lograr trabajos artesanales y fáciles de colocar en el mercado

Saber publicitar y presupuestar sus productos

CURSO DE SISTEMAS OPERATIVOS: DOS WINDOWS Y WINDOWS 95. (MODULO I)

Duración: 72 horas cátedra

Objetivos:

- * Desarrollar habilidades fundamentales en las experiencias para el manejo de comandos básicos de **DOS, WINDOWS Y WINDOWS 95**
- * Reconocer las formas específicas para la instalación de cualquiera de los Sistemas Operativos y Entorno Operativo Gráfico
- * Diferenciar conceptualmente un S.O. de un Entorno Operativo Gráfico
- * Lograr el manejo de los S.O. para permitirle al alumno-usuario, usar los programas de aplicación que desee o deba utilizar para su trabajo específico.

Contenidos seleccionados

- * Concepto de Software y Hardware.
- * Detalle de los componentes que integran un Sistema Informático.
- * Fundamento de los S.O.
- * Fundamentos y modos de trabajo

jo de DOS. Descripción, tipo de sistema, comandos internos y externos.

- * Concepto de memoria (Hard. y Soft.)
- * Estudio y práctica de los comandos del DOS. Usos más frecuentes y utilidad de los mismos.
- * Disco de arranque. Concepto de booteo. Objetivo del booteo por disco rígido (HD) y por diskette.
- * Virus y Antivirus.
- * Filosofía WINDOWS. Instalación.
- * Trabajos con íconos y ventanas.
- * Utilización de los programas para DOS y para WINDOWS.
- * Programas de aplicación para DOS y WINDOWS que funcionen bajo WINDOWS 95.
- * Programas nativos de WINDOWS 95. Compatibilidad de programas con versiones anteriores.
- * Formas de controlar el sistema bajo WINDOWS 95.

Competencias finales para acreditar curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

1. Conocer la teoría de los Sistemas Operativos y descripción las utilidades de cada uno .
2. Manejar en forma eficaz los comandos más usados de DOS.
3. Conocer la teoría de la filosofía de WINDOWS Y WINDOWS 95 .Manejo de lo realizado en DOS Y WINDOWS, a través de WINDOWS 95.

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

RESOLUCION GENERAL N° 78

Dirección General de Rentas, 22 de diciembre de 1999.

VISTO:

La Resolución General N° 75/99, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la citada disposición se declara inhábiles administrativos los días comprendidos entre el 22/11/99 y el 17/12/99, ambos incluidos.

Que tal medida fue adoptada con motivo de no haber sido posible brindar a los contribuyentes una atención adecuada por los in-

convenientes derivados del proceso de ajuste del Sistema de Gestión Tributaria Año 2000.

Que no obstante haberse solucionado en parte las dificultades advertidas, aún es necesario formular ajustes para el funcionamiento integral del aludido sistema.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el artículo 10 inc. d) del Código Fiscal (t.o. s/ Decreto N° 1284/93),

EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS RESUELVE:

Artículo 1° - Extiéndase hasta el día 31/12/99 inclusive, el periodo de días inhábiles administrativos declarados por Resolución General N° 75/99, sin perjuicio de la validez de los actos que efectivamente se realicen.

Artículo 2° - Comuníquese a los Departamentos, Delegaciones y Receptorías dependientes de esta Dirección. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, con constancias, archívese.

Alejandro Donati

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 14.603

Mendoza, quince de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

Y VISTOS: La proximidad de la Feria Judicial del mes de enero próximo, y

CONSIDERANDO:

Que a los fines de una mejor organización y desarrollo de las tareas que le competen a la Inspección Judicial, durante el transcurso de las ferias judiciales, los Secretarios a cargo de la Secretaría Habilitada retirarán bajo su responsabilidad los expedientes que sean necesarios en los Juzgados y Tribunales del fuero penal; los que anotarán en el registro respectivo.

Que frente a ello es menester que los actuarios remitan a Secretaría Administrativa -en sobre ce-

rado- la clave de acceso al sistema informático, el que será operado, a sus efectos, con el conocimiento exclusivo de Inspección Judicial, lo que propenderá a evitar dilaciones y brindar transparencia y seguridad a tal fin.

En tal sentido, resulta conveniente recomendar a los distintos juzgados y tribunales del fuero penal que durante la aludida feria judicial los expedientes con captura pendientes permanezcan en los mismos debidamente ordenados y en lugar visible a los fines de su correcta y rápida individualización.

Por ello, el señor Presidente de la Suprema Corte de Justicia,

RESUELVE:

A los fines señalados en los considerandos precedentes, gírese circular de estilo a los Juzgados y Tribunales de la Primera Circunscripción Judicial.

Cópiese, comuníquese y notifíquese.

Fernando Romano
Ministro

DEPARTAMENTO GENERAL DE IRRIGACION

RESOLUCION N° 585

Mendoza, 17 de diciembre de 1999

Visto: Resolución N° 895/99 de Superintendencia; (T-S-334-1.999), y

CONSIDERANDO:

Que por el referido acto administrativo, Superintendencia dispone, a partir del 1 de noviembre de 1999, la descentralización técnica, operativa y administrativa en materia de agua subterránea hacia las respectivas Subdelegaciones de Aguas, comprendiendo tanto el otorgamiento de permisos de perforación, como la tramitación interna hasta concretar la concesión de aguas subterráneas, según la secuencia de procedimiento que se establece en el Anexo II;

Que por el Art. 14° se solicita a este H. Cuerpo emitir pronunciamiento respecto de lo establecido en el número de orden 26 del Anexo II de la resolución aludida

en el epígrafe, relativo al otorgamiento del título de concesión para el aprovechamiento de aguas subterráneas;

Que atento lo expuesto, analizados los términos de dicha normativa, y en uso de las facultades consagradas por el Art. 4º inc. b) de la Ley Nº 4.036;

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

1. Establécese que el número de orden 26 del Anexo II denominado Procedimiento Otorgamiento de Permisos de Perforación y Concesión de Derechos de Aguas Subterráneas, de la Resolución Nº 895/99 de Superintendencia, quedará con el siguiente texto:

Etapas: El H. Tribunal Administrativo decide el otorgamiento de concesión. Una vez otorgado el título de concesión, efectúa comunicación al Poder Ejecutivo Provincial y Cámaras Legislativas y lo remite a Superintendencia (Secretaría General).

Unidad Organizativa: Honorable Tribunal Administrativo.

Tiempo Estándar: 30 días hábiles contados a partir de que la actuación se encuentre en estado de resolver.

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

Carlos E. Abihaggle

Superintendente

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.

23/24/27/12/99 (3 P.) A/Cobrar

RESOLUCION Nº 1.031

Mendoza, 26 de noviembre de 1999

Visto: Los resultados del receso funcional practicado en años anteriores; y

CONSIDERANDO:

Que ello no entorpeció la efectiva prestación del Servicio del Departamento General de irrigación, en razón de contar con las guardias necesarias y en forma adecuada para la efectiva prestación de los Servicios;

Que la medida permitió la postergación de licencias y permitió la regularización de licencias adeudadas;

Que para las posibles contingencias existe en el Organismo un Sistema Operativo Funcional y de Alerta Hidrológica, organizado con las Subdelegaciones de Aguas y Jefatura de Zona;

Que la adopción del receso funcional generará un ahorro considerable que contribuirá con la mejor asignación de los recursos;

Que por lo expuesto, debe concederse a Subdelegados, Secretarios y Directores la facultad, para que en sus respectivas Jurisdicciones, definan las guardias activas y pasivas que se consideren oportunas para no resentir los servicios esenciales del Organismo;

Que en igual forma debe procederse respecto a conceder la facultad pertinente para que los plazos o términos comprendidos en el receso puedan ser rehabilitados, en caso de necesidad y urgencia;

Por ello, en uso de sus facultades,

**EL SUPERINTENDENTE
GENERAL DE IRRIGACION
RESUELVE:**

1º) Dispónese un receso funcional en el Departamento General de Irrigación durante el mes de Enero del año 2000.

2º) Suspéndase durante el receso dispuesto, todos los términos establecidos en las actuaciones administrativas que se encuentren en consideración, los que comenzarán a regir a partir del día 1 de Febrero del año 2000 o día hábil siguiente, según corresponda.

Para el caso de ser necesario la habilitación de términos, fácultese a la Secretaría de Gestión Institucional de Superintendencia, Subdelegaciones de

Aguas y Jefatura de Zona a disponer, mediante resolución fundada, la rehabilitación de los trámites o términos administrativos durante el receso, por causas debidamente justificadas (Art. 60, apartado IV y V del Código Procesal Civil).

3º) Los Señores Secretarios y Directores deberán definir guardias activas y pasivas durante el receso dispuesto, a fin de no resentir los servicios esenciales del Organismo, en función de las consideraciones precedentes.

En relación a ello, la Secretaría de Gestión Institucional y las respectivas Subdelegaciones y Zona de Riego, dispondrán guardias administrativas para la atención de certificados de transferencia que realicen los Señores Escribanos.

4º) Las Subdelegaciones y Jefatura de Zona dispondrán idéntica metodología, disponiendo las medidas mediante resolución interna, con comunicación a esta Superintendencia.

5º) Regístrese, comuníquese, cumplimentese, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, pase a conocimiento del Honorable Tribunal Administrativo y archívese en el Registro Público de Resoluciones de Superintendencia.

Carlos E. Abihaggle

23/24/27/12/99 (3 P.) A/Cobrar

RESOLUCION Nº 1.081

Mendoza, 13 de diciembre de 1999

Visto: Nota Nº 2749/99, originaria de la Subdelegación de Aguas del Río Tunuyán Superior, mediante la cual propicia la ampliación de los términos de la Resolución Nº 267/97 de Superintendencia; y

CONSIDERANDO:

Que la citada resolución establece la obligatoriedad por parte de los interesados en ejecutar un aprovechamiento de agua subterránea, contemplar dentro del Plan de Trabajo la instalación de un caudalímetro, sujeto ello a la inspección de cumplimiento pertinente;

Que debe tenerse en cuenta que la Resolución Nº 895/99 de esta Superintendencia, descentralizó todos los trámites referidos al agua subterránea a las respectivas Subdelegaciones de Aguas y Zona de Riego; circunstancia ésta que origina la necesidad puesta de manifiesto;

Que debe reiterarse una vez más que la instalación de elementos de medición en las perforaciones, permite racionar su uso y mantener actualizado el balance hídrico de los acuíferos subterráneos y llevar un control estricto de los volúmenes extraídos;

Por ello, en concordancia con la propuesta formulada,

**EL SUPERINTENDENTE
GENERAL DE IRRIGACION
RESUELVE:**

1º) Amplíese los términos de la Resolución Nº 267 de fecha 15 de julio de 1997, emanada de esta Superintendencia, siendo exigible la instalación de caudalímetros en todo trámite derivados de los aprovechamientos de agua subterránea que se efectúen por ante el Departamento General de Irrigación.

2º) Déjese expresamente establecido que la ampliación comprende a toda perforación ejecutada, y sobre la cual sea necesario realizar un trámite respecto a la misma (pedido de certificado para electrificación, ampliación del permiso o concesión, etc.).

3º) Las autoridades de aplicación de esta resolución recae en los señores Subdelegados de Aguas y Jefe de Zona y toda duda o divergencia que se suscite será derivada a consideración y decisión de la Dirección de Policía del Agua.

4º) La Dirección de Auditoría Interna verificará periódicamente el cumplimiento de la presente.

5º) Regístrese, comuníquese, cumplimentese, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, pase a conocimiento del H. Tribunal Administrativo y archívese en el Registro Público de Resoluciones de Superintendencia.

Carlos E. Abihaggle

23/24/27/12/99 (3 P.) A/Cobrar