

VISTO:

El Expediente N° S01: 866/2019 UADER\_RECTORADO, referida a la solicitud de aprobación de Cursos comprendidos en el "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER"; y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza "CS" N° 094 se crea el "Programa de Capacitación Permanente para Personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER", en el ámbito de la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Que la mencionada Secretaría presenta los siguientes Cursos: Gestionando el talento humano en la administración pública, Introducción a la Instalación de Sistema de Alarma, Plan de prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, Google Services, Google Service Geo, Recursos Digitales para la Comunicación Institucional, Taller de Ceremonial y Protocolo.

Que a fs. 65/66 interviene la dirección de asuntos académicos dependiente de la Secretaría Académica de la Universidad informando que los cursos mencionados no se superponen con otras actividades académicas y se enmarcan en la normativa vigente respecto de los Cursos de Formación Permanente (Ord. "CS" 067).

Que los cursos mencionados tienen por objetivo desarrollar un plan de formación dirigido a los agentes de la Universidad con el fin de proporcionar capacitación al personal de la entidad, destacando sus aptitudes y destrezas, buscando la dignificación y el desarrollo humano integral del trabajador, que le permita crecer y a su vez mejorar la calidad de los servicios provistos por esta casa de altos estudios a la Comunidad.-

Que la Comisión permanente de Asuntos Académicos del Consejo Superior, en despacho de fecha 21 de marzo de 2019, recomienda que en los cursos que no presentan fundamentación de les requiera du complemento. que los que no explicitan si basta o no evaluación y el modo. Que se revisen los destinatarios según a quienes va dirigido el curso.-

C  
J

Que el Consejo Superior en su segunda reunión ordinaria llevada a cabo el día 21 de marzo de 2019 en el Complejo Educativo Héctor y Sara Salas de Berisso, sede de la Facultad de Ciencias de la Vida y la Salud en la localidad de Gualeguay (E.R.), resolvió que vuelva para que se complete con lo solicitado por la comisión y se trate en la próxima reunión.-

Que la Comisión Permanente de Asuntos Académicos del Consejo Superior, en despacho de fecha 24 de abril de 2019, que habiéndose completado los puntos requeridos, recomienda aprobar los cursos comprendidos en el programa.

Que el Consejo Superior en la tercera reunión ordinaria de fecha 24 de abril de 2019, llevada a cabo en el Centro de Convenciones de la Ciudad de Gualeguaychú, Provincia de Entre Ríos, resolvió por unanimidad de los presentes la aprobación del dictamen de la Comisión.

Que la competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la universidad en uso pleno de la autonomía, según lo normado en el artículo 269° CP E.R. (La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...) y en el artículo 14° incisos a) y n) de la Resolución N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación, Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

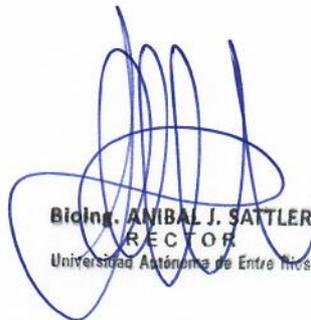
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS  
RESUELVE:

C  
J  
ARTÍCULO 1°.- Aprobar la propuesta de Cursos de Capacitación en el marco del "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER" en el ámbito de la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos: - Gestionando el talento humano en la administración pública, - Introducción a la Instalación de Sistema de Alarma, - Plan de prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, - Google Services,

Google Service Geo, - Recursos Digitales para la Comunicación Institucional y Taller de Ceremonial y Protocolo, que como anexo único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido, archívese.-

  
**Gr. MARIANO A. CAMDIRANO**  
AVC Secretaria del Consejo Superior  
U.A.D.E.R.

  
**Biológ. ANIBAL J. SATTLER**  
RECTOR  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

GESTIONANDO EL TALENTO HUMANO  
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE**

ENCARGADA DEL CURSO

Nombre/s: **Verónica**

Apellido/s: **Odetti**

Correo electrónico: **veronicaodetti13@gmail.com**

INTRODUCCIÓN

C Actualmente nos encontramos inmersos en entornos complejos, cambiantes y dinámicos, y la administración pública, no se encuentra exenta de la determinación que esto implica. Teniendo en cuenta este aspecto resulta sustancial comprender cómo adquiere singularidad en el contexto de la estructura universitaria, es decir, la relación con un entorno tecnológico creciente, la demanda de un servicio de excelencia, la inclusión y la perspectiva de género, entre otros; consolidados en la estabilidad de la política institucional que cobra vida en su misión-visión-valores.

D Los procesos que habilitan el ingreso, identidad y pertenencia a la administración pública universitaria, representan un aspecto nodal para la comprensión y análisis de la función pública a la par que permiten poner en discusión y reflexión la noción de profesionalización que hoy en entornos dinámicos, cambiantes y principalmente demandantes, ha adquirido el primer plano de todas las miradas.

En la administración pública plasmada en la estructura universitaria, gestionar, desarrollar y gerenciar recursos humanos en forma eficiente conlleva desplegar procesos que inducen, capacitan, profesionalizan y desarrollan el capital intangible más importante de cualquier organización, es decir, "aquello que no se ve", que está presente pero no es palpable, que le otorga identidad y valor a cada organización, quienes hacen a la organización: los actores organizacionales.

## FUNDAMENTACIÓN

En el contexto de la modernización del Estado y de una gestión pública estratégica, la gestión de recursos humanos se constituye como un área central para el desarrollo organizacional y para los productos y servicios que se aspira brindar, por lo cual la presente propuesta pretende que los participantes logren aprender, asimilar, practicar y/o perfeccionar las estrategias de desarrollo de los recursos humanos en el sector público comprendiendo la fijación de políticas, prácticas y sistemas de administración y gestión estatal centrados en el comportamiento humano en el trabajo y los parámetros que intervienen y lo condicionan, contextualizado cada aspecto a la estructura universitaria propiamente dicha.

A partir de lo señalado, el desarrollo del presente curso de formación se propone el análisis de la gestión de los recursos humanos anclado en la estructura de la Universidad Autónoma de Entre Ríos desde una mirada compleja y heterogénea, prestando especial atención en la innovación y el aprendizaje organizacional.

## OBJETIVO GENERAL

Comprender la complejidad e importancia de la gestión estratégica de los recursos humanos en el contexto de la estructura universitaria (UADER).

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Distinguir los conceptos, estrategias y características de los recursos humanos en la administración pública, insertos en la estructura universitaria de UADER.
- Investigar-indagar los comportamientos individuales y grupales de los trabajadores y su impacto en la labor cotidiana.
- Analizar los procesos motivacionales, el grado de satisfacción/insatisfacción laboral, productividad y desempeño en el ámbito laboral estatal universitario.

## CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Unidad 1. Administración de RRHH en organizaciones estatales. Conceptos, características y falencias de la Administración de RRHH en las organizaciones públicas y en las estructuras universitarias. Estrategias de RRHH para lograr el equilibrio: trabajador-tarea.
- Unidad 2. Comportamiento humano en el trabajo. Comportamientos individuales. Compatibilidad entre personalidad, el hogar y los puestos de trabajo. Personas adictas al trabajo. Comportamiento humano en el sector público.
- Unidad 3 Los grupos de empleados estatales: equipos de mejora. Comportamiento grupal. Roles en grupos de trabajo. Los equipos: conformación, característica y clasificación. Equipos autodirigidos e inter funcionales en la Universidad.
- Unidad 4. Satisfacción y motivación laboral: El rol crucial de la Satisfacción laboral. Motivación: tipologías, procesos y teorías. Incentivos. Motivación en el sector universitario. Proceso motivacional

### PROPUESTA METODOLÓGICA

La consecución de los objetivos antes detallados requiere de la planificación y organización de los contenidos, del material bibliográfico y principalmente de las técnicas de enseñanza-aprendizaje que se desplegaran a lo largo del cursado, propiciando siempre una comunicación efectiva, dinámica y de retroalimentación entre coordinador y participantes.

C Se busca limitar al mínimo las clases expositivas ya que, si bien resulta eficaz para presentar un tema, brindar información, es a través de la experiencia práctica donde el participante puede apropiarse operativamente de los conocimientos.

Luego de presentado el esquema general de cada tema y aclaradas las estructuras conceptuales más complejas, se utilizan distintas técnicas grupales que apuntan fundamentalmente transformar a cada participante en sujeto activo, aprendiendo a organizar y emplear los conocimientos, para lo cual se prevén encuentros semanales que incluyen breves exposiciones teóricas de cada unidad temática, debates, puestas en común, elaboración de trabajos individuales y grupales, análisis de documentos, dinámicas grupales y actividades de reflexión sobre las experiencias realizadas.

Las técnicas de pequeños grupos de discusión, se van insertando armónicamente en las distintas clases, ya que al ser eminentemente participativas requieren que cada participante emita opiniones, las fundamente y las defienda, desarrollando habilidades y actitudes para el trabajo en grupo y capacitándolo para la toma de decisiones. Para estas técnicas grupales se utilizan como "disparadores" planteos breves de situaciones problemáticas, artículos periodísticos y videos educativos.

### MODALIDADES DE EVALUACIÓN

Para la aprobación y certificación del presente curso los participantes deberán participar y desarrollar distintas actividades, tales como análisis y resolución de casos, ejercicios prácticos de investigación y desarrollo, ejercicios prácticos con consignas específicas y la presentación del trabajo final integrador.

El trabajo final integrador consta de una propuesta de implementación de los contenidos apprehendidos al área de trabajo en que se desempeñan, el mismo puede ser de carácter individual o grupal (hasta 5 integrantes)

Los Criterios de evaluación serán los siguientes:

- Complejidad y pertinencia del material aportado.
- Jerarquización de los conceptos centrales en relación con los restantes.
- Riqueza de matices y articulación que se lleva a cabo en el desarrollo del tema.
- Características que tiene la descripción del acontecimiento narrado.
- Calidad de la fundamentación que sostiene el análisis: sustentado en el material y articulado con las nociones teóricas elegidas.
- Coherencia y claridad expositiva.

## DESTINATARIOS/AS

Trabajadores de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

## DURACIÓN

Se estima una duración de dos meses, con una carga horaria de 3 horas semanales presenciales, es decir, un total de 24 horas totales.

## BIBLIOGRAFÍA

### Bibliografía obligatoria

- Odetti, Verónica (2016). Políticas de ingresos, concursos, cobertura de vacantes e inducción. Diferentes legislaciones. Perfiles de empleados públicos en la diversidad jurisdiccional estatal. Apunte de Cátedra.
- Longo, Francisco (2009) . Mérito y flexibilidad: La gestión de las personas en las organizaciones del sector público. Cap.1 Ed. Paidós. Bs As.
- GORE, Ernesto (1997). Equipos en la práctica. Consejo Provincial de la Función Pública.
- Verónica Odetti (2018). Satisfacción y motivación laboral en el sector público. Apuntes de cátedra.

### Bibliografía de consulta

- Aguirre, Alfredo Guth (2001) Reclutamiento, Selección e integración de recursos humanos. México.
- Chiavenato, Adalberto (1988) Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc.
- Chiavenato, Adalberto.(2000). Administración de recursos humanos.. Editorial: Mc Graw-Hill Interamericana. Colombia.
- Zully González (2001). El proceso de reclutamiento y selección.
- DOCUMENTO N° 7, (2006) "Diagnóstico sobre la relación de empleo público en la provincia de Buenos Aires". 1ra. ASAMBLEA 2006. Asamblea Nacional del Consejo Federal de función pública (Cofefu) -La Plata. [http://www.sgp.gov.ar/contenidos/cofefup/documentos/docs/Diagnostico\\_sobre\\_la\\_relacion\\_de\\_empleo\\_publico\\_en\\_la\\_pcia.pdf](http://www.sgp.gov.ar/contenidos/cofefup/documentos/docs/Diagnostico_sobre_la_relacion_de_empleo_publico_en_la_pcia.pdf)
- GORE, Ernesto (1997). Las organizaciones y la formación del capital humano. Consejo Provincial de la Función Pública.

- Oscar Oszlak (2002) "Profesionalización de la función pública en el marco de la nueva gestión pública" Trabajo presentado en la IV Reunión de Ministros de la Administración Pública y Reforma del Estado, Santo Domingo, República Dominicana <https://www.concursar.gob.ar/>
- Iacoviello, Mercedes y Zuvanic, Laura. (2006). Desarrollo e integración de las gestiones de recursos humanos en los Estados Latinoamericanos. Doc. aportes adm. pública gest. estatal [online]. Disponible en: <[http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1851-37272006000100002&lng=es&nrm=iso](http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-37272006000100002&lng=es&nrm=iso)>. ISSN 1851-3727.
- Longo, Francisco (2002): "Marco analítico para el diagnóstico institucional de sistemas de servicio civil". Documentos de la Tercera Reunión de la Red de Gestión Pública y Transparencia, Washington DC, Noviembre 14-15. Incluido como Capítulo I en Echebarría, K. (Ed.) Informe sobre la situación del servicio civil en América Latina. BID. Diálogo Regional de Política. Red de Gestión y Transparencia de la Política Pública. Departamento de Integración y Programas Regionales. Departamento de Desarrollo Sostenible. Washington, DC.
- Saccone Irene (2008) XIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Buenos Aires, Argentina, 4 - 7 nov.

## **INTRODUCCIÓN A LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE ALARMA**

---

### **DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA:**

La propuesta tiene como finalidad favorecer al aprendizaje para la instalación de sistemas de alarma electrónicos.

Se desea acercar conocimientos básicos, teóricos / prácticos, necesarios para la uso, implementación y configuración de dispositivos de alarma, tanto para uso residencial como comercial.

### **DESTINATARIOS:**

Personal administrativo y de mantenimiento con tareas afines.

### **OBJETIVO GENERAL**

- Capacitar, informar y discutir sobre nuevas tecnologías en seguridad electrónica. Aumentar el conocimiento general a partir del desarrollo de nuevas capacidades.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Aprender de los nuevos avances de las tecnologías en seguridad electrónica.
- Adquirir el vocabulario específico.
- Introducir a la instalación y configuración centrales de alarma, sensores, sirenas, teclados y demás dispositivos anexos.
- Comparar técnicamente los diversos servicios, dispositivos y sus prestaciones.
- Instalar, implementar y configurar un sistema modelo funcional.

### **DURACIÓN**

Se prevén 8 hs. de reloj, en un Total 4 encuentros de 2 hs. reloj cada uno. Posibilidad de fraccionarlo en módulos parciales.

### **METODOLOGÍA**

El sistema de trabajo es fundamentalmente dinámico, práctico y personalizado, apoyado en información técnica teórica mediante presentación y práctica sobre los dispositivos.

## CONTENIDOS A DESARROLLAR

### *Funcionamiento de un sistema de alarma*

Sistema básico para una vivienda estándar  
Vivienda en construcción  
Locales comerciales, administrativos y oficinas  
Las Conexiones  
Los diferentes cableados  
Sistemas Inalámbricos  
Detonaciones y alarmas  
Falsas alarmas - causas más frecuentes

### *Elementos de detección*

Detectores Perimetrales  
Sensores Magnéticos de apertura  
Detector perimetral de rotura de cristal  
Detectores Infrarrojos pasivos  
Pulsadores de aviso  
Detectores de humo  
Detectores Perimetrales de Exterior  
Barreras infrarrojas Exteriores  
Infrarrojos exteriores

### *Elementos de Procesamiento y Control*

La central de Alarma  
La batería  
El Teclado de comando  
Controles remotos de llavero  
Receptores Inalámbricos  
Expansores de zonas

### *Programación de los sistemas de alarma*

La programación del usuario  
La programación del instalador  
Las zonas  
Los tiempos del sistema  
Armado y desarmado de un sistema de alarma

***Elementos de aviso***

Aviso local  
Instalación sirena Exterior / interior  
Llamador telefónico  
Monitoreo de alarmas  
Monitoreo telefónico  
Monitoreo Inalámbrico  
Monitoreo con GPRS

***La instalación***

La ubicación de la central de alarma  
Tendido de cañerías cables y conexiones  
Cableado. Cantidad de pares.  
Ubicación de los sensores  
Conexiones de los sensores a la central  
Diagramas y Planos  
Mantenimientos del sistema de alarma

**BIBLIOGRAFÍA:**

- Manuales de equipamiento específico. Paradox, DSC, Alonso, X28.
- Revista Especializada Negocios de Seguridad. Disponible en: <http://www.rnds.com.ar/>

## Plan de Prevención de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

#### ENCARGADO DEL CURSO

Nombre/s: Hugo José

Apellido/s: Cepellotti

CUIT/CUIL: 20-29723261-5

Teléfono de Contacto: +54 0343 4661256

Correo Electrónico: hcepellotti@gmail.com

#### FUNDAMENTACIÓN

Toda actividad presenta riesgos y es por ello que el trabajador debe conocerlos, procurando eliminar las conductas inseguras y controlar e informar sobre las condiciones de trabajo riesgosas, con la finalidad de lograr un ambiente de trabajo seguro a la hora de desempeñar sus tareas habituales.

La capacitación es considerada como un proceso, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

Con la Creación del Programa de Capacitación Permanente para el personal de la Universidad (Ordenanza "CS" N° 094) nos permite presentar diferentes esquemas de capacitación para brindar al personal, herramientas operativas a la hora de poner en practicas las acciones concretas del trabajo, con el fin primordial de preservar y conservar la salud y la seguridad ocupacional.

#### Reglamentación de la Ley N° 19.587, aprobada por Decreto N° 351/79 - TITULO VII -

#### CAPITULO 21- Capacitación -

- Artículo 208. — Todo establecimiento estará obligado a capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desempeña.
- Artículo 209. — La capacitación del personal deberá efectuarse por medio de conferencias, cursos, seminarios, clases y se complementarán con material educativo gráfico, medios audiovisuales, avisos y carteles que indiquen medidas de higiene y seguridad.

- Artículo 210. — Recibirán capacitación en materia de higiene y seguridad y medicina del trabajo, todos los sectores del establecimiento en sus distintos niveles:
  - Nivel superior (dirección, gerencias y jefaturas).
  - Nivel intermedio (supervisión de líneas y encargados).
  - Nivel operativo (trabajador de producción y administrativo).
- Artículo 211. — Todo establecimiento planificará en forma anual programas de capacitación para los distintos niveles, los cuales deberán ser presentados a la autoridad de aplicación, a su solicitud.
- Artículo 212. — Los planes anuales de capacitación serán programados y desarrollados por los Servicios de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo en las áreas de su competencia.
- C ● Artículo 213. — Todo establecimiento deberá entregar, por escrito a su personal, las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.
- Artículo 214. — La autoridad nacional competente podrá, en los establecimientos y fuera de ellos y por los diferentes medios de difusión, realizar campañas educativas e informativas con la finalidad de disminuir o evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un plan de capacitaciones, con el objetivo de transmitir a los trabajadores de la Universidad, hábitos y costumbres libres de riesgos, con el fin primordial de evitar o minimizar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Persiguiendo fortalecer una actitud positiva en el correcto desarrollo de sus tareas y finalmente, que lo aprendido permanezca en el tiempo, y se transformen en buenas practicas para los trabajadores.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Entender sobre las condiciones seguras y conductas seguras de trabajo.
- Reconocer los riesgos de exposición por las actividades laborales.
- Conocer sobre temas relacionados a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales derivadas del trabajo.
- Instruir en protocolos de acción frente a determinados siniestros (incendios, fugas, etc.)

### **CONTENIDOS A DESARROLLAR**

Los temas a desarrollar, han sido diagramados en función de la siniestralidad laboral evaluada.

- Introducción a la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ley 19587/72- PEN - Ley 24557/96 de Riesgos de Trabajo – PEN - Decreto 351/79 – Reglamentación de la ley 19587/72 – PEN- Definiciones.
- Prevención de accidentes in itinere
- Prevención de Riesgos generales en el ambiente de trabajo: Orden y limpieza - Riesgo eléctrico – Prevención de Golpes y caídas - Uso correcto de la voz - Riesgos en oficinas – Uso y mantenimiento correcto de elementos de protección personal – Prevención y Control de Incendios / Rol de emergencias y Plan de evacuación aprobado por Resolución CS Nº 454/17.

### **PROPUESTA METODOLÓGICA**

Los talleres se desarrollaran con modalidad presencial, llevando a cabo un proceso de enseñanza/aprendizaje, realizando actividades teóricas - prácticas/dinámicas. Ejemplificando con lo cotidiano, llevando las experiencias al ámbito de trabajo habitual, con una evaluación final de los temas desarrollados.

### **DESTINATARIOS/AS Y CUPOS**

Personal dependiente de la Universidad. La capacidad está sujeta a la capacidad del espacio físico que se disponga. Se debe disponer de un aula/auditorio con características para dictar el taller, equipado con cañón proyector.

### **DURACIÓN**

El taller de capacitación esta pensado para ser desarrollado en una jornada laboral, dividido en dos módulos de 2 horas cada uno, la primera etapa con el desarrollo teórico de Introducción a la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Prevención de accidentes in itinere y Prevención de Riesgos generales en el ambiente de trabajo, y una segunda etapa mas practica y dinámica con el desarrollo y organización del Rol de emergencias y Plan de evacuación.

### **EVALUACIÓN**

Nuestra propuesta es que la evaluación se centre en ser una ayuda para que el estudiante siga aprendiendo, y además ayude a mejorar las formas de enseñanza-aprendizaje.

En la evaluación, trataremos de detectar si los estudiante, luego de la capacitación, logran dominan ciertos conocimientos, manejan ciertos procedimientos y sostener determinados conceptos, importante para quien ha realizado la capacitación y la evaluación.

Presentaremos consignas de trabajo al inicio curso, iremos evaluando durante el cursado en diferentes etapas, haremos preguntas en el curso que deberán ser contestadas de forma oral.

Al finalizar, entregaremos formularios con preguntas, en donde evaluaremos, según las respuestas, el en nivel de conocimientos adquirido durante la Capacitación.

## GOOGLE SERVICES

---

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

#### ENCARGADOS DEL CURSO

Maitén María González Markocich

Nahuel Nicolas Gonzalez

Teléfono de Contacto: 0343-154061051

Correo Electrónico: [maitenmgonzalez@outlook.com](mailto:maitenmgonzalez@outlook.com)

[nahu123go@gmail.com](mailto:nahu123go@gmail.com)

#### DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso presencial y práctico básico de Google Services donde se enseñará a utilizar las herramientas de Google para trabajar en la nube.

Permite gestionar el correo electrónico de su dominio con las mismas herramientas de Gmail, calendario en línea (Google Calendar), almacenamiento y edición de archivos también en línea (Google Drive y Google Docs) y contactos (Google Contact).

#### FUNDAMENTACIÓN

Se ha observado en la sociedad que muchos de sus habitantes han hecho de las nuevas tecnologías un mal uso o abuso, principalmente en torno a las popularidad que han tenido las redes sociales, como por ejemplo Facebook. Esto en muchos casos no les ha permitido ir más allá y desarrollar la capacidad de explorar e incorporar nuevas herramientas para diseñar soluciones apropiadas e innovadoras a diversos aspectos y problemas cotidianos, quedando en evidencia en muchos casos frente a estas tecnologías como verdaderos "analfabetos digitales".

En pro de aportar esfuerzos en la disminución de la "brecha digital", enriquecemos nuestro abanico de herramientas didácticas, promoviendo la discusión y el trabajo colaborativo a través de las posibilidades que nos brindan las herramientas que podemos incorporar y usar como una alternativa la suite de productos "Google Services".

#### OBJETIVO GENERAL

Los participantes aprenderán a manejar correctamente las principales herramientas de Google en la nube como Correo Electrónico, Calendario, Almacenamiento de todo tipo de archivos y todo el paquete ofimático de Google, también se verá cómo a partir de la posibilidad que nos brinda Google Inc. podemos trabajar en línea y al mismo tiempo con un grupo de personas sobre un archivo.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Los participantes aprenderán a manejar correctamente las principales herramientas de Google en la nube como Gmail, Calendar, Drive y todo el paquete ofimático de Google Docs para crear y editar documentos.

- Se enseñará a compartir archivos en la nube y cómo controlar los permisos, la privacidad y la seguridad para trabajar online con tus compañeros o el grupo de su empresa.

#### **CONTENIDOS A DESARROLLAR**

- MODULO 1: Google Gmail y Google Contact.
- MODULO 2: Google Calendar.
- MODULO 3: Google Drive y Google Docs.

#### **PROPUESTA METODOLÓGICA**

##### **GOOGLE APPS**

###### **Google Gmail**

- Aprender la interfaz de Gmail y Contactos.
- Personalizar Gmail a su forma de trabajar diariamente.
- Enviar, recibir y organizar su correo.
- Utilizar la búsqueda de Gmail de forma efectiva así como sus filtros.
- Crear y manejar sus contactos.
- Activar cuentas delegadas.
- Aplicaciones de Google Chrome para Gmail.
- Crear Firmas..
- Crear Respuestas rápidas.
- Crear respuestas predefinidos.

###### **Google Contact**

- Crear contacto.
- Eliminar contacto.
- Modificar contacto.
- Crear Grupos de contacto.

###### **Google Calendar**

- Aprender la interfaz de Calendar.
- Crear eventos en Calendar.
- Crear, compartir o publicar calendarios.
- Organizar conferencias online con Google Hangouts.
- Aplicaciones de Google Chrome para Google Calendar.

###### **Google Drive**

- Aprender la interfaz de Google Drive.
- Instalar y utilizar Google Drive en su ordenador.
- Crear, importar y compartir sus documentos y vídeos.

así como las herramientas gráficas para desarrollo de pequeños proyectos, y la geolocalización de diferentes sitios.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Aprender a manejar la herramienta Hangout para utilizarla como alternativa de Skype para el uso de videollamadas y mensajes instantáneos parecidos a WhatsApp.
- Los participantes aprenderán a manejar correctamente las principales herramientas de Google en la nube G Drive, Google Docs y diferentes complementos entre ellos Autocrat para generar certificados o archivos a partir de una plantilla pre-creada por un usuario
- Se enseñará crear un canal de Youtube y administrarlo para cargar videos compartirlos.
- Se enseñará a crear una página web sencilla, para que en ellas cada participante tenga la libertad de modificarla, y gestionarla para que se adapte a sus necesidades
- Buscar direcciones, calles, lugares y negocios de cualquier país y cómo llegar a ellos.
- Aprender a trabajar colaborativamente con las herramientas geográficas de Google.

### **CONTENIDOS A DESARROLLAR**

- MODULO 1: Google Hangout.
- MODULO 2: Google Drive y Google Docs.
- MODULO 3: Complementos de Google Docs.
- MODULO 4: Google Maps y Google Earth.

### **PROPUESTA METODOLÓGICA**

#### **Google Hangout**

- Crear una cuenta de Google si procede.
- Los pasos a seguir para crear un perfil de Google+.
- Conocer y dar a conocer las múltiples ventajas de tener un perfil de Google+.
- Crear un canal de YouTube.
- Participar en una sesión de Hangout.
- Compartir una ventana en un Hangout.
- Usar las aplicaciones más comunes de Google Hangout.
- Instalar aplicaciones nuevas a Hangout y hacer uso de ellas.
- Convocar una sesión de Hangout privada o en vivo.
- Crear una sesión de Hangout privada.
- Crear una sesión de Hangout pública.
- Invitar a usuarios a una sesión de Hangout.
- Moderar una sesión de Hangout.

### **Google Drive**

- Consejos y trucos para sacar el máximo partido a las Hojas de Cálculo.
- Instalar complementos para Docs
- Aplicaciones de Google Chrome para Google Drive.

### **Google Docs**

- ¿Qué es un Add-On?
- Características los complementos.
- ¿Que es Autocrat?.
- Creación de plantillas
- Creación de un Trigger o lanzador para las plantillas creadas.
- Creación de Certificados o archivos con formato específico.
- Enviar certificados a sus destinatarios.

### **Google Sites**

- Aprender la interfaz de Google Sites.
  - Configurar la plantilla de su Site.
  - Crear, compartir y editar su sitio.
- Personalizar la interfaz de su sitio para que se asemeje a la imagen de su organización.

### **GOOGLE GEO**

#### **Google Maps**

- ¿Qué es Google Maps?
- Formas de visualización de un mapa: vista satélite, relieve y mapa.
- Visualización de fotos y artículos.
- Zoom y desplazamiento.
- Búsqueda de mapas.
- Creación de mapas nuevos.
- Rutas.
- Otras aplicaciones para Google Maps.
- Marcadores de posición, líneas y polígonos.
- Edición de mapas.
- Envío de mapas por correo electrónico.
- Enlazar mapas.
- Impresión de mapas.

#### **Google Earth**

- ¿Qué es Google Earth?
- Descarga e instalación de Google Earth en el ordenador.
- Búsqueda de lugares.
- Medición de distancia entre dos puntos.
- Trazado de perfiles de elevación.

- Marcar puntos importantes.
- Búsqueda de información sobre lugares específicos.
- Crear mapas temáticos y personalizados a través de puntos, líneas y polígonos.
- Superponer imágenes en Google Earth.
- Crear tours virtuales.
- Publicar en la web.

#### **DESTINATARIOS/AS**

El público objetivo de este curso son los trabajadores Administrativos, Técnicos y de Servicios Generales de Uader que deseen ampliar sus conocimientos en el manejo de Google Docs, Google Drive, Google Maps y Google Earth .

#### **INSTANCIA DE EVALUACIÓN**

Se contará con una instancia de evaluación en forma de trabajo práctico donde el alumnado deberá resolver situaciones que se dan en la vida cotidiana laboral, utilizando lo aprendido durante el cursado.

#### **DURACIÓN**

- MODULO 1: Una clase de 2 horas.
- MODULO 2: Una clase de 2 horas.
- MODULO 3: Una clases de 2 horas.
- MODULO 4: Una clase de 2 horas.

- Acceder y editar sus documentos desde otros dispositivos.

### **Google Docs**

- ¿Qué es el Google Docs?
- Características de Google Docs.
- Inicio de sesión.
- Bandeja de entrada.
- Creación de documentos nuevos.
- Desde mi equipo.
- Desde Google Docs.
- Compartir y editar en tiempo real.
- Compartir archivos.
- Guardar y ordenar documentos.

### **DESTINATARIOS/AS**

El público objetivo de este curso son los trabajadores Administrativos, Técnicos y de Servicios Generales de Uader que deseen ampliar sus conocimientos en el manejo de Google Docs, Google Drive, Google Maps y Google Earth .

### **INSTANCIA DE EVALUACIÓN**

Se contará con una instancia de evaluación en forma de trabajo práctico, donde el alumnado deberá resolver situaciones que se dan en la vida cotidiana laboral utilizando lo aprendido durante el cursado.

### **DURACIÓN**

- MODULO 1: Dos clases de 2 horas.
- MODULO 2: Una clase de 2 horas.
- MODULO 3: Una clase de 2 horas.

GOOGLE SERVICE - GEO

---

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE**

**ENCARGADOS DEL CURSO**

Maitén María González Markocich

Nahuel Nicolas Gonzalez

Teléfono de Contacto: 0343-154061051

Correo Electrónico: [maitenmgonzalez@outlook.com](mailto:maitenmgonzalez@outlook.com)

[nahu123go@gmail.com](mailto:nahu123go@gmail.com)

**DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Curso presencial y práctico avanzado de Google Service y Google GEO donde se enseñará a utilizar las herramientas de Google para trabajar en la nube y utilización de las herramientas de Geolocalización.

Permite gestionar el sistema de mensajería instantánea entre miembros de una organización o red (Google Hangouts), creación de notas o recordatorios con alarmas (Google Keep), creación y edición de archivos con características avanzadas (Google Docs y add-on) y creación de sitios web tipo Wiki (Google Sites).

**FUNDAMENTACIÓN**

Se ha observado en la sociedad que muchos de sus habitantes han hecho de las nuevas tecnologías un mal uso o abuso, principalmente en torno a las múltiples posibilidades que brindan las redes sociales, como por ejemplo Facebook. Esto en muchos casos no les ha permitido ir más allá y desarrollar la capacidad de explorar e incorporar nuevas herramientas para diseñar soluciones apropiadas e innovadoras a diversos aspectos y problemas cotidianos, quedando en evidencia en muchos casos frente a estas tecnologías como verdaderos "analfabetos digitales".

En pro de aportar esfuerzos en la disminución de la "brecha digital", enriquecemos nuestro abanico de herramientas didácticas, promoviendo la discusión y el trabajo colaborativo a través de las posibilidades que nos brindan las herramientas y entornos web 2.0, es que podemos incorporar y usar como una alternativa la suite de productos "Google Apps".

**OBJETIVO GENERAL**

Los participantes aprenderán a manejar de manera más apropiada las principales herramientas de Google en la nube Drive y Google Docs y complementos adicionales para mejorar nuestros archivos o generar otros, manejo y administración de un canal de Youtube,

## Recursos Digitales para la Comunicación Institucional

### Responsable:

Lic. Juan Martín Basgall  
20-24958678-1  
0343 154 602129  
[basgall.juanmartin@uader.edu.ar](mailto:basgall.juanmartin@uader.edu.ar)

### DESCRIPCIÓN

El taller consistirá en una serie de encuentros presenciales y virtuales donde se trabajarán aspectos de la comunicación institucional, para dotar a los y las participantes de recursos y herramientas que les permitan desarrollar estrategias de difusión y visibilización de la tarea que realizan, en forma adecuada, clara y con criterios profesionales.

### FUNDAMENTACIÓN

La creciente diversificación de actividades de la Universidad, en sus funciones esenciales de docencia, investigación y extensión, pero también en cuanto a otras instancias de gestión, administración y todo lo relacionado a su funcionamiento, requieren un tratamiento particular de la información institucional y de los procesos de comunicación implicados en cada una de ellas.

La Secretaría de Comunicación (SecCom) es el ámbito responsable de gestionar y administrar espacios para la difusión de la actividad universitaria, procurando su trascendencia en la esfera pública y en la propia comunidad ligada a la institución. Por ello, debe mantener un vínculo fluido con las distintas áreas de trabajo, especialmente las que llevan a cabo acciones que requieren del contacto con públicos.

En este sentido, muchas veces excede el alcance o las posibilidades de la SecCom de desarrollar estrategias precisas y específicas para todas y cada una de esas áreas.

Puntualmente, en términos de la comunicación a través de las diversas formas que ofrece internet, hay limitaciones para un trabajo de la Universidad más abarcativo y orientado hacia las necesidades y requerimientos de los distintos públicos.

Por ello, se vuelve indispensable que cada espacio de trabajo pueda encontrar –bajo la coordinación criteriosa de la SecCom- maneras de abordar lo comunicacional, en el marco de una política universitaria y no como mera intuición de quien ejecuta o reproduce la comunicación.

### OBJETIVOS GENERALES

1. Introducir a los y las participantes del taller en los diferentes aspectos que contempla la comunicación institucional.
2. Dotar de recursos, herramientas, criterios y técnicas para el desarrollo adecuado de acciones y estrategias de difusión y visibilización de su tarea ante diversos públicos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Configurar espacios de comunicación en el sitio <http://uader.edu.ar> para su gestión y administración, en complemento con el uso de redes sociales.
2. Configurar un plan de producción de contenidos de prensa, gráficos, sonoros y visuales, para su circulación a través de diferentes medios y soportes.

### CONTENIDOS

1. Aproximaciones a una definición de la comunicación institucional. Las tareas inherentes a prensa y difusión. La comunicación en la web y las redes. La construcción de sentido y la gestión de "recursos intangibles".
2. Qué es un discurso. Elementos para una buena redacción. Noticias: crónicas, anuncios, convocatorias. La edición de textos.
3. Elementos gráficos y visuales para la web.
4. La administración de contenidos vía WordPress.
5. Actualización: otros recursos digitales para la interacción.
6. Organización y archivo. Informe de la tarea.

### PROPUESTA METODOLÓGICA

Se proponen 3 encuentros presenciales grupales, a razón de uno por mes, de 2 horas de duración cada uno. Se sugiere un máximo de 15 personas. En cada encuentro se abordarán dos de los puntos consignados en los contenidos. La modalidad será una breve exposición del coordinador, con propuestas para trabajar en conversatorio y muestras en pantalla, promoviendo la participación oral de los asistentes, a partir de hacer hincapié en la tarea cotidiana de cada uno.

Luego de cada encuentro presencial, se propone –a la semana siguiente- un taller virtual grupal utilizando el recurso <http://vc.uader.edu.ar/b> ofrecido por la Dirección de Informática, de 1 hora de duración. Allí el coordinador trabajará aspectos prácticos acordados previamente.

En la tercera semana se propone un espacio de tutoría o acompañamiento particular para cada participante, bajo modalidad a coordinar en cada caso (presencial o virtual).

La cuarta semana quedará libre para preparar el encuentro presencial siguiente.

En todos los casos, además del coordinador podrán intervenir especialistas de la Secretaría de Comunicación para profundizar en los temas abordados.

### INSTANCIA DE EVALUACIÓN

A los fines de evaluar los contenidos desarrollados, se propondrá como cierre del taller el diseño de un proyecto de página web, aplicable al sitio <http://uader.edu.ar>, en el cual deberán plasmarse los recursos de comunicación abordados y un plan de trabajo con estrategias y plazos. Este último, podrá desarrollarse con el acompañamiento de la Secretaría de Comunicación durante la segunda mitad del año, para avanzar en el desarrollo y concreción de esa página.

**El cronograma sugerido es:**

Lunes 29/4 | 10:00 | Encuentro presencial 1  
Jueves 2/5 | 16:00 | Encuentro virtual 1  
Miércoles 8/5 | 8:00 a 12:00 | Espacio para tutoría  
Miércoles 22/5 | 10:00 | Encuentro presencial 2  
Miércoles 29/5 | 10:00 | Encuentro virtual 2  
Miércoles 5/6 | 8:00 a 12:00 | Espacio para tutoría  
Miércoles 19/6 | 10:00 | Encuentro presencial 3  
Miércoles 26/6 | 10:00 | Encuentro virtual 3  
Espacios de tutoría a convenir hasta el receso invernal.

**DESTINATARIOS**

Personal administrativo y técnico/profesional que se desempeñe en áreas dependientes de Rectorado (no es una capacitación abierta en esta primera instancia al resto de las dependencias de la Universidad).

Se priorizará la participación de la mayor cantidad de áreas posibles.

No se requieren conocimientos previos en materia de comunicación, sólo el manejo de los programas habituales de PC, navegación por internet y aplicaciones de celular más frecuentes.

Se recomienda la invitación especial a los siguientes espacios:

- Cooperación y Relaciones Internacionales
- Ceremonial y Protocolo
- Secretaría Académica
- Deportes | Bienestar Estudiantil
- Servicios Estudiantiles | Bienestar Estudiantil
- Posgrado | Ciencia y Técnica
- ScientiaInterfluvius | Ciencia y Técnica
- Bienestar No Docente | Administrativa
- Cultura | SICCT
- Proyectos | SICCT
- Convenios | SICCT
- Adultos Mayores | SICCT
- Capacitaciones | SICCT
- Economía Social | SICCT
- Programa Género | SICCT

## Taller de Ceremonial y Protocolo

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

#### ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Mariana

Apellido/s: Madariaga

Teléfono de Contacto: 0343155123433

Correo Electrónico: [madariagamariana@yahoo.com.ar](mailto:madariagamariana@yahoo.com.ar) – Alternativo:  
[ceremonial@uader.edu.ar](mailto:ceremonial@uader.edu.ar)

#### DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La propuesta de este curso es brindar capacitación en Ceremonial y Protocolo para los trabajadores de distintas áreas de UADER, especialmente a los que por su funciones están vinculados a la realización de actos (servicios generales, comunicación, secretarios privados de funcionarios, etc.).

Si bien esta disciplina puede ser abordada desde múltiples perspectivas: histórica, legal, comparada, etc; este Curso - Taller hará un recorrido por estas aristas para luego concentrarse desde un enfoque práctico en conocimientos específicos para un mejor desempeño de la actividad en lo concreto de esta Universidad.

A través de los encuentros en el cursado buscaremos la incorporación de conocimientos y precisiones sobre cuestiones generales para enmarcar esta tarea no sólo como un hecho administrativo sino más bien como una herramienta de comunicación: un mensaje de la institución a sus diferentes públicos.

Esta propuesta busca poner al alcance de los interesados determinados conceptos y nociones generales, para que sean apropiados por los participantes como un modo de gestión específico de cara a las actividades de esta UADER.

#### FUNDAMENTACIÓN

Desde tiempos inmemoriales, la humanidad ha buscado y promovido espacios y metodologías que le posibiliten crear, mantener y desarrollar sus diferentes vínculos dentro y fuera de su misma cultura, en el marco de la organización social de cada época.

Estos modos consensuados, han gestado usos y costumbres que en determinados contextos, suscitaron el surgimiento de acuerdos, normas y leyes que marcaron ordenamientos para una mejor organización en la realización de un acontecimiento.

De este modo, se planteará al Ceremonial y Protocolo como una herramienta de gestión y comunicación, que lejos de imponer mecanismos rígidos que encorsete a las personas, les permitirá un modo de desenvolverse en la actividad, velando además por cuestiones del entorno. Esta disciplina promueve un modo de proceder armónico y ágil, que no pretende

anquilosar conductas y actitudes, sino facilitar el normal desempeño de las partes involucradas.

Como toda actividad en la que están involucradas las personas, el Ceremonial ha ido evolucionando y por su carácter dinámico ha perdido cierta rigidez y complejidad con la que se la suele emparentar. En esta línea, especial énfasis debe hacerse en el manejo de imprevistos y contratiempos ya que el Ceremonial conjuga en tiempo real y casi sin red, una gran cantidad de engranajes propios y ajenos. Así, los incidentes protocolares, ya sea por cuestiones de organización, de olvidos, de omisiones, de cambios no informados a tiempo, de desconocimiento de reglas fundamentales o simplemente porque nadie gestionó lo pertinente, conlleva no sólo un contratiempo desagradable en pleno desarrollo del acto sino que actúan en detrimento de la imagen de la institución.

Por todo esto, y debido a la importancia que esta disciplina reviste, es intención de quien suscribe aportar a los interesados en la capacitación, elementos indispensables para mejorar y afianzar la imagen. Dado que las ceremonias revisten un modo de proceder, pero también adquieren y transmiten la idiosincrasia de cada institución: es decir no son rituales acartonados similares en cualquier universidad del país o del mundo, sino que se encaran contemplando el público y su entorno.

#### **OBJETIVO GENERAL**

- Generar un espacio de diálogo e intercambio de experiencias para los trabajadores de la Universidad interesados en capacitarse.
- Contribuir al posicionamiento de la disciplina como un elemento vital en la estructura de la UADER, en tanto que la misma articula los elementos, acciones y personas que se conjugan en una manifestación pública institucional.
- Favorecer la incorporación de herramientas de trabajo vinculadas al ceremonial aplicado para el personal vinculado con las actividades institucionales lo que permitirá agilizar, ordenar y facilitar el desarrollo de los actos y la gestión de la presencia de autoridades.
- Jerarquizar la cosmovisión de los actos como portadores de sentido, constructores de significado y fortalecedores de la imagen institucional.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir el rol del ceremonialista, del organizador y la gestión para la autoridad.
- Aportar nociones básicas sobre la tarea, los elementos de trabajo y la interrelación con diversos públicos.
- Plantear el escenario de trabajo en articulación con el entorno.
- Identificar y saber aplicar normas del Ceremonial en cada ámbito de incumbencia.
- Lograr generar en cada encuentro un aporte al trabajo cotidiano. Se trabajará a partir de casos prácticos para el análisis.

#### **CONTENIDOS A DESARROLLAR**

- Concepto de Ceremonial, protocolo y etiqueta.

- Orígenes.
- Misión.
- El Ceremonial hoy. Principios básicos del ceremonial y el rol del profesional.
- Criterios de ordenamiento.
- La precedencia. Ley de la derecha. Ley de la proximidad.
- Diferentes tipos de mesas y cabeceras.
- Organización de las mesas. Cabeceras inglesa, francesa.
- Ceremonial y la comunicación.
- Imagen. Orden. Presentación.
- Disposición de elementos.
- Anclaje con otras áreas para la construcción y el fortalecimiento del mensaje.
- Cuestiones básicas a tener en cuenta.

### **PROPUESTA METODOLÓGICA**

Se desarrollarán encuentros teóricos y prácticos en los que se generarán y trabajarán los contenidos. Se priorizará el trabajo en equipo para el desarrollo de cada tarea. La articulación con las actividades institucionales será de vital importancia para fortalecer el enfoque específico.

### **DESTINATARIOS/AS**

El taller está destinado a todo el personal administrativo técnico y de servicios generales de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. En este sentido, se destacan las áreas vinculadas a comunicación, servicios, secretarías y contacto con los diferentes públicos fundamentalmente en la gestión de actos y ceremonias.

### **INSTANCIA DE EVALUACIÓN**

El curso se evaluará mediante la realización de un Trabajo Práctico Final, que integrará los contenidos desarrollados en el taller. El mismo será de carácter individual, y consistirá en la planificación de un acto institucional de y para la UADER, contemplando las etapas protocolares y ceremoniales desarrolladas durante los encuentros.

### **DURACIÓN**

El curso de capacitación tendrá una duración de 15 horas, a desarrollarse en 6 unidades modulares de dos horas y treinta minutos cada una. Queda abierta la posibilidad de ampliar o modificar la cantidad de horas o encuentros de acuerdo a la necesidad de profundizar la práctica de los contenidos.

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Manual de Ceremonial y Protocolo. Universidad Autónoma de Entre Ríos.
- Ceremonial Institucional y de los Negocios. Una Herramienta de Gestión de las Relaciones Institucionales. Silvia Graciela Molinari.
- Cómo organizar eventos con éxito. Rosario Gigena Sánchez.
- Material propio generado por la docente.