

Anexo único
Previsión presupuestaria
Dirección de Capacitación y Desarrollo 2021

CURSOS VIRTUALES 2021					
Nº	CURSO	HORAS	CLASES	VALOR HORA	TOTAL
1	ACTO ADMINISTRATIVO	16	6	\$2.200	\$35.200
2	APRENDIENDO A SER MEJORES LÍDERES. MANEJO DEL TIEMPO, REUNIONES EFECTIVAS Y MAPEO DE COLABORADORES.	14	7	\$2.200	\$30.800
3	ATENCIÓN AL PÚBLICO	6	3	\$2.200	\$13.200
4	AUDITORÍA EN LA UBA	10	5	\$2.200	\$22.000
5	BIOSEGURIDAD HOSPITALARIA				\$35000
6	CEREMONIAL Y PROTOCOLO	12	8	\$2.200	\$26.400
7	DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES INTEGRALES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NODOCENTES	8	4	\$2.200	\$17.600
8	CLAVES PARA PREPARAR Y DESENVOLVERSE EN EXÁMENES	12	4	\$2.200	\$26.400
9	CÓMO AFECTAN LAS EMOCIONES EN LA ESCRITURA	16	4	\$2.200	\$35.200
10	CÓMO GESTIONAR UN EXPEDIENTE	12	3	\$2.200	\$26.400
11	COMUNICACIÓN INTERNA Y "NUEVA NORMALIDAD" EN LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	12	6	\$2.200	\$26.400
12	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE COLECCIONES EN LA UBA	18	9	\$2.200	\$39.600
13	CONSTRUIR EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	12	6	\$2.200	\$26.400
14	ENFERMERÍA MARCO LEGISLATIVO	12	6	\$2.200	\$26.400

15	ESTRATEGIAS DE ESTIMULACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA GESTIÓN NODOCENTE	16	4	\$2.200	\$35.200
16	ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA	16	4	\$2.200	\$35.200
17	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS, SU CERTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN	16	4	\$2.200	\$35.200
18	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CON ORIENTACIÓN EN CULTURA	10	5	\$2.200	\$22.000
19	FINANZAS PERSONALES	8	4	\$2.200	\$17.600
20	GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	8	4	\$2.200	\$17.600
21	HERRAMIENTAS DE COACHING, PNL Y NEUROCIENCIAS MÓDULO III	8	4	\$2.200	\$17.600
22	HERRAMIENTAS TELETMÁTICAS APLICADAS AL TRABAJO COLABORATIVO Y TELECOMUNICACIONES	4,5	3	\$2.200	\$9.900
23	IDIOMA PORTUGUÉS – NIVEL II	58	28	\$2.200	\$127.600
24	INDICADORES PARA LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	16	4	\$2.200	\$35.200
25	INGLÉS - NIVEL II (ANUAL)	80	40	\$2.200	\$176.000
26	INTRODUCCIÓN A HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: EXCEL	16	4	\$2.200	\$35.200
27	INTRODUCCIÓN A HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD	16	4	\$2.200	\$35.200
28	LENGUA DE SEÑAS NIVEL III (ANUAL)	60	20	\$2.200	\$132.000
29	LIDERAZGO EN TIEMPOS DE INCERTIDUMBRE/ LIDERAZGO ÁGIL	16	8	\$2.200	\$35.200
30	MANEJO DE LA ENERGÍA INDIVIDUAL	12	6	\$2.200	\$26.400

31	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN COCINAS DE HOSPITALES Y JARDINES MATERNALES MÓDULO I				\$35.000
32	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN COCINAS DE HOSPITALES Y JARDINES MATERNALES MÓDULO II	12	4	\$2.200	\$26.400
33	MI MEJOR VERSIÓN. DESCUBRIENDO EL POTENCIAL Y LIDERAZGO EMOCIONAL	18	9	\$2.200	\$39.600
34	NEUROCOACHING DEL OBSERVADOR NIVEL I	8	4	\$2.200	\$17.600
35	NEUROCOACHING DEL OBSERVADOR. NIVEL II	8	4	\$2.200	\$17.600
36	NOCIONES DE PREVISIÓN SOCIAL Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	16	8	\$2.200	\$35.200
37	NORMATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA UBA	24	8	\$2.200	\$52.800
38	ORATORIA Y ESCUCHA ACTIVA EN LA UNIVERSIDAD	12	6	\$2.200	\$26.400
39	PATRIMONIO EN LA UBA - MÓDULO I	16	4	\$2.200	\$35.200
40	PATRIMONIO EN LA UBA - MÓDULO II	16	4	\$2.200	\$35.200
41	PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS. / UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA Y EL TRABAJADOR	12	3	\$2.200	\$26.400
42	PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO ELÉCTRICO	12	3	\$2.200	\$26.400
43	PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO MECANICO	12	3	\$2.200	\$26.400
44	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	24	6	\$2.200	\$52.800

45	PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR SEGUROS DE VIDA, SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y HABERES PENDIENTES	12	6	\$2.200	\$26.400
46	PROCESOS LICITATORIOS DE OBRAS PÚBLICAS EN LA UBA	24	6	\$2.200	\$52.800
47	REDACCIÓN INSTITUCIONAL	16	8	\$2.200	\$35.200
48	REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL	4	1	\$2.200	\$8.800
49	REGULACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. TRABAJO Y ROL DE LOS NODOCENTES EN LA UBA	24	6	\$2.200	\$52.800
50	REGULACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. TRABAJO Y ROL DE LOS NODOCENTES EN LA UBA. NIVEL II	24	6	\$2.200	\$52.800
51	RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDO ROTATORIO	16	4	\$2.200	\$35.200
52	RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMAS ESPECIALES	16	4	\$2.200	\$35.200
53	ROL DEL NODOCENTE EN LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA I	16	4	\$2.200	\$35.200
54	ROL DEL NODOCENTE EN LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA II: APLICACIÓN DE UN CASO CONCRETO	16	4	\$2.200	\$35.200
55	SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD	24	6	\$2.200	\$52.800
56	TALLER SOBRE SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	6	3	\$2.200	\$13.200
57	TALLER DE LIDERAZGO REMOTO	12	4	\$2.200	\$26.400
58	TALLER DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIO I	12	4	\$2.200	\$26.400
59	TALLER DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIO II	12	4	\$2.200	\$26.400

60	TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS	12	4	\$2.200	\$26.400
61	TÉCNICAS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERACIONAL DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA UNIVERSIDAD EN TIEMPOS DE PANDEMIA	24	8	\$2.200	\$52.800
62	TEORIA Y PRACTICA GESTIÓN POR PROYECTOS	16	4	\$2.200	\$35.200
63	WEBEX - HERRAMIENTAS TELETEMÁTICAS APLICADAS PARA LAS TELECOMUNICACIONES Y TRANSMISIONES EN VIVO POR STREAMING	4,5	3	\$2.200	\$9.900
Subtotal cursos virtuales:					\$2.237.200
Subtotal por otros gastos (traslados y viáticos para capacitaciones en sedes de la UBA en el interior del país; gastos varios; gastos de impresión; insumos y/o materiales varios para la realización de los cursos; gastos por reuniones de trabajo) y repetición de cursos:					\$562.800
Subtotal año 2021:					\$2.800.000
Remanente año 2020:					\$85.000
Total:					\$2.885.000

Observaciones Generales:

Los y las docentes se encuentran previstos/as por la Dirección de Capacitación y Desarrollo y pendientes de su confirmación acorde a lo estipulado en el Art. 2º y Art. 3º del presente acto resolutivo.

Se ofrecerá el acceso al material relacionado con los contenidos propuestos y constancias de asistencia a los participantes Nodocentes que concurran mínimamente al 80% de las jornadas previstas.

La oferta de cursos incluye zonas: Houssay, Paternal, Ciudad Universitaria, Sede Tilcara, sede Inacayal, Escuela Técnica de Lugano y los centros regionales correspondientes.

Además, contempla el dictado de clases de manera virtual, de acuerdo a la situación pandémica actual, y las medidas sanitarias de Distanciamiento Social, Preventivo y

Obligatorio. Asimismo, se encuentra planificada bajo la adaptación de los contenidos a los nuevos contexto de enseñanza y aprendizaje.

Los cursos de Bioseguridad Hospitalaria y Manipulación de alimentos de cocinas en hospitales y jardines maternales. Módulo I, serán autoadministrados y tendrán un valor fijo de PESOS TREINTA Y CINCO MIL (\$35.000).

1. ACTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS

El presente curso de capacitación está destinado a los agentes Nodocentes de la Universidad de Buenos Aires, en la materia Derecho Administrativo Universitario. La dinámica de clases es la construcción colectiva del conocimiento, propiciando un ambiente en donde el trabajador pueda compartir sus inconvenientes procedimentales y/o de interpretación reglamentaria, los cuales funcionan como disparador a los fines de encontrar soluciones teóricas plenamente aplicables en la labor diaria.

Se destaca que el contenido teórico de las clases está signado por doctrina propia del Derecho Administrativo Nacional, adecuada al ámbito interno de las Universidades Nacionales, conforme su propia reglamentación.

Finalmente se pone de manifiesto que la programación del curso permite a cualquier agente participar del mismo, independientemente el área laboral en que se desarrolle y el nivel de responsabilidad asignado según su categoría en el escalafón.

CONTENIDOS

- Concepto de Acto Administrativo - Diferencias sustanciales entre el Acto Administrativo de alcance Particular y el Acto Administrativo de alcance General.
- Análisis de otros actos estatales que no se consideran Actos Administrativos: Hechos administrativos; Vías de hecho; Silencio y omisiones estatales; Simples actos.
- Caracteres del Acto Administrativo: Presunción de legitimidad, Carácter ejecutorio del acto, y Carácter no retroactivo.
- Notificación del acto y sus efectos.
- Elementos del Acto Administrativo. Elementos esenciales del acto administrativo: Competencia, Causa, Objeto, Procedimiento, Motivación, Finalidad, y Forma.
- Elementos accesorios del acto.
- Vicios en los elementos esenciales del Acto Administrativo.
- Revocación del acto ilegítimo.
- Revocación del acto por oportunidad, mérito y conveniencia.

- Caducidad del acto administrativo.
- Saneamiento y conversión del acto

2. APRENDIENDO A SER MEJORES LÍDERES. MANEJO DEL TIEMPO, REUNIONES EFECTIVAS Y MAPEO DE COLABORADORES

OBJETIVO

El propósito guía en esta materia es que los participantes aumenten su efectividad adquiriendo herramientas de gestión en relación a la planificación y la organización de tareas y herramientas de Mapeo y acompañamiento de colaboradores según la madurez profesional y la motivación de los mismos. Los fundamentos de liderazgo situacional servirán de orientación, para el apoyo socioemocional que dará el líder según el desarrollo que muestran los colaboradores al realizar una tarea, tanto respecto a su competencia profesional como al compromiso o motivación con su trabajo

CONTENIDOS

- Cómo manejamos nuestra agenda también muestra quién somos y cómo elegimos. Explorando y descubriendo que hay detrás.
- Mi jornada de trabajo: ¿Cómo gestiono mis tiempos? Métodos e instrumentos de organización efectiva del tiempo. Analizando los tiempos, tiempos productivos y desperdiciadores del tiempo. Matriz: urgente e importante.
- Reuniones Efectivas. Cómo gestionar distintos tipo de reuniones según los objetivos que se persigan y también cómo administrar aquellas que se convierten en reuniones de “tensión” : ¿conflictivas o generadoras de oportunidades?
- Tipos de reuniones: -¿Cuándo es necesario generar reuniones? Indicadores de la “Reunionitis”. Proceso, preparación y desarrollo. Impacto de las agendas ocultas. Contextos de apertura, cierre y seguimiento. Contextos emocionales propicios para que sean también espacios de gestión efectivos sin irse de foco.
- Mapeo de colaboradores. Cómo gestiono a mis colaboradores según sus motivadores y su experiencia para entender qué necesita esa relación y generar así mejores equipos.
- Adecuación del estilo de liderazgo al servicio del equipo. Herramientas de Mapeo y de acompañamiento de colaboradores en función de sus motivadores, conocimientos, experiencia, habilidades sin perder de vista contextos situacionales. Estados de ánimo básicos que permiten o restringen a los equipos exitosos. Rol del líder como generador de contextos resonantes o disonantes.

3. ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Que las/los estudiantes puedan:

- Adquirir herramientas de identificación de supuestos desde los que operamos como un paso fundamental para reducir la actitud defensiva y generar de esta manera un camino constructivo, independientemente de la reacción que tenga la otra persona.
- Identificar los gatilladores personales, de las actitudes defensivas y también de los facilitadores y sinergizadores del rol.
- Adquirir herramientas de identificación y abordaje de usuarios desafiantes dentro del contexto UBA.

CONTENIDOS

- Identificación de “gatilladores personales” o barreras del ROL y el ejercicio de la escucha activa y empática.
- Identificación de los ámbitos de influencia versus ámbitos de preocupación innecesarios e ineficientes de la gestión.
- Promoción de generar relaciones (virtuales o presenciales) con sus usuarios, empáticas, constructivas y efectivas dentro del ámbito de influencia.
 - a. Autoconocimiento.
 - b. Habilidades interpersonales.
 - c. Orientación al usuario.

4. AUDITORÍA EN LA UBA

OBJETIVOS

- Que las/os alumnas/os comprendan, analicen y pongan en práctica el proceso de auditoría como una herramienta de control necesaria dentro de una organización pública.
- Que las/os alumnas/os conozcan, identifiquen y distingan los distintos métodos de auditoría.

Que las/os alumnas/os puedan incorporar conocimientos básicos y realizar abordajes específicos y en profundidad con relación a la temática de auditoría.
- Que las/os alumnas/os puedan aplicar herramientas básicas y específicas en los procedimientos de auditoría.
- Que las/os alumnas/os puedan desarrollar habilidades para tomar decisiones en la materia, resolver problemas y aportar una mirada crítica.

CONTENIDOS

- **Introducción a la auditoría:** Auditoría interna. Contribución a la gestión mediante agregado de valor. Concepto de control interno
- **Proceso de auditoría:** Tipos de auditoría. Procedimiento adecuado para realizar una auditoría. Fases de relevamiento, programación, ejecución, informes y seguimiento. Documentación a solicitar. Documentos a entregar.
- **Rendición de cuentas:** Transparencia Institucional. Prevención de lavado
- **Procedimientos Administrativos:** Sistema de Presupuesto. Sistema de Tesorería. Sistema de Crédito Público. Sistema de Contabilidad. Sistema de Contrataciones.

5. BIOSEGURIDAD HOSPITALARIA

OBJETIVOS

- Que las/os alumnas/os adopten conductas e incorporen aptitudes en el área de la seguridad laboral para el personal del sector salud, a los efectos de establecer ambientes de trabajo saludable y seguro durante las actividades desempeñadas en estos servicios.
- Comprendan e incorporen los contenidos del manual de seguridad desarrollado en base a las necesidades del Hospital de Clínicas, para evitar incumplimientos y prevenir los accidentes que son característicos en los servicios asistenciales de salud.
- Identifiquen los riesgos asociados a agentes mecánicos, químicos, físicos, biológicos, a aspectos ergonómicos y psicosociales, gestión de residuos sanitarios y sepan dar conocimiento y poner en práctica las acciones preventivas, así como el correcto empleo de los elementos y barreras de protección, con la finalidad de mejorar y aplicar las medidas de bioseguridad, seguridad ambiental, seguridad contra incendios, seguridad química y eléctrica, a los efectos de minimizar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de las organizaciones del sector salud.
- Sepan operar los instrumentos necesarios para administrar en forma correcta la documentación normativa de todos los procesos, así como implementar un sistema práctico de gestión de la seguridad laboral, que involucre a todos los actores relacionados con las actividades de la organización, con la finalidad de transformar el saber en acciones concretas de prevención.

CONTENIDOS

- Decálogo de Prevención. Riesgos asociados a agentes mecánicos.
- Cortes. Caídas. Golpes, choques y atrapamientos. Manipulación de cargas.
- Riesgos asociados a agentes químicos. Aspectos generales. Gases esterilizantes. Óxido de etileno. Compuestos citostáticos. Desinfectantes.
- Riesgos asociados a agentes físicos. Radiaciones. Ruido. Calor ambiental.
- Riesgos asociados a agentes biológicos.
- Riesgos asociados a aspectos ergonómicos y psicosociales.
- Gestión de residuos sanitarios.
- Actuaciones en caso de emergencias. Plan de emergencia. Protección contra incendios. Evacuación.

6. CEREMONIAL Y PROTOCOLO

OBJETIVOS

- Introducir y transmitir al alumno/participante los conocimientos básicos y necesarios sobre Ceremonial y Protocolo.
- Brindar herramientas teóricas y prácticas para que el alumno/participante pueda aplicarlo al ámbito laboral.
- Reflexionar sobre nuestro rol en la participación de actos y ceremonias con el fin de mejorar el desempeño.
- Comprender que cada evento comunica un mensaje, para ello es necesario capacitar a los actores que intervienen día a día en la comunidad universitaria.

CONTENIDOS

- Origen e historia del Ceremonial y el Protocolo / ¿Qué es el ceremonial? Ramas del ceremonial. / ¿Qué es el protocolo? Definiciones, nexo de unión. /Gestión protocolar. Tipos de Protocolo. / ¿Qué es la precedencia? / Reglas protocolares básicas. /Escudo, historia del Escudo.
- Ceremonial y relaciones institucionales / Protocolo y su implementación en actos y ceremonias/ Ceremonial en la escritura/ Diferencia entre escritura administrativa y protocolar/ Ceremonial escrito, requisitos para una comunicación eficaz.
- La etiqueta en la red/ Saludos y presentaciones./ Dispositivos protocolares (automóviles, escaleras, veredas)/ Orden de precedencia aplicada a los símbolos/

Tarjetas y obsequios.

7. DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES INTEGRALES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NODOCENTES

OBJETIVOS

Brindar los conocimientos de la Normativa vigente y su aplicación, circuitos administrativos y rol de las áreas de Recursos Humanos y Dir. de Personal.

CONTENIDOS

- Marco Normativo.
- Formularios.
- Confección de Universo de Obligados.
- Planillas requeridas por Oficina Anticorrupción.
- Sanciones correspondientes.

8. CLAVES PARA PREPARAR Y DESENVOLVERSE EN EXÁMENES

OBJETIVOS

El objetivo de este taller está orientado a que las y los estudiantes resignifiquen la situación de examen, como una práctica que les servirá para enfrentar futuras situaciones en el ámbito personal y profesional. Por otro lado, se propone que a través de este taller logren identificar sus dificultades personales para atravesar situaciones de examen y desarrollen las estrategias que más se adecuan para hacer frente a esta situación y conociendo más acerca de ella, posicionarse de una manera más confiada.

CONTENIDOS

- **Autoconocimiento** : ¿Qué significa para mí un examen?
Conócete a ti mismo. Experiencias que marcan. Dimensiones de la preparación de exámenes. Cómo funciona la Memoria: sus fases. Lo más temido: El olvido. diferentes tipos de bloqueos. ¿Por qué se producen?. Estrategias para superarlos
- **Planificación del tiempo**: Cuándo comenzar la preparación. Organización del estudio. Procedimiento para calcular la cantidad de material a estudiar por hora
- **Autoevaluación**: El repaso. Su importancia. Cuándo y cómo realizarlo. Realización de fichas síntesis. Fichas de posibles preguntas

- **Selectividad de los temas:** Análisis global. Diferenciación por disciplina en la preparación
- **Cómo enfrentar el examen:** Importancia de los conocimientos . Importancia de la actitud y de la presentación en el examen. Claves generales. Preparación personal y de materiales. Los días previos al examen. Eliminación de dudas.
- **Vencer la ansiedad o el temor:** Cuando no se logra transmitir lo que se sabe Construcción de la autoconfianza y la visualización positiva. Hacer, pensar, sentir frente a los exámenes. Visualización Positiva . Después del examen qué?

9. CÓMO AFECTAN LAS EMOCIONES EN LA ESCRITURA

OBJETIVOS

Que los/las estudiantes logren:

- Reconocer las emociones a través de los rasgos caligráficos propios de la escritura.
- Identificar el tipo de personalidad desde la escritura
- Comprender cómo actúa el ser humano en sociedad a través de la escritura
- Detectar qué tipos de mecanismos de defensa utiliza la persona.

CONTENIDOS

- Breve desarrollo de los géneros gráficos que se analizan en la firma y su significación
- Tipos de personalidad – Fijación de la libido – Mecanismos de defensa.
- Análisis global de la escritura y firma.

10. CÓMO GESTIONAR UN EXPEDIENTE

OBJETIVOS:

Que las y los Nodocentes comprendan el inicio del proceso, los subprocesos que contiene la gestión de un expediente hasta la finalización de su tratamiento administrativo.

CONTENIDOS:

- Tramitación de un expediente administrativo
- Confección de dictámenes
- Confección acto administrativo

11. COMUNICACIÓN INTERNA Y “ NUEVA NORMALIDAD” EN LA UNIVERSIDAD DE

BUENOS AIRES

OBJETIVOS

Que las/ los estudiantes logren::

- Caracterizar y definir “nueva normalidad”.
- Comprender el funcionamiento de la comunicación interna en las organizaciones y, de forma particular, en la universidad pública en la actual coyuntura.
- Conocer las herramientas necesarias para llevar a cabo acciones comunicacionales en el presente contexto de trabajo.
- Elaborar acciones y utilizar instrumentos que optimicen el rol de la comunicación interna en el ámbito laboral actual.

CONTENIDOS

- La “nueva normalidad”. Concepto de organización. La universidad pública como organización. La comunicación organizacional: comunicación interna y externa.
- Identidad e imagen organizacional. El impacto de la comunicación interna en la imagen organizacional. La comunicación integral.
- Comunicación de la crisis. Definición de crisis. El rol de la comunicación. Nuevos escenarios para la comunicación interna. Crisis sanitarias previas.
- Análisis de las comunicaciones internas: la auditoría. Comunicación interna y gestión del cambio organizacional.
- Comunicación interna: pautas para la nueva normalidad. Del teletrabajo a la presencialidad. Comunicación de las medidas de adecuación de infraestructura y cambios operativos para el retorno al lugar de trabajo.
- Escucha activa y motivación. Tendencias en la comunicación interna en la era “poscoronavirus”. Síntesis reflexiva de los contenidos abordados en el curso y evaluación de la modalidad online

12. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE COLECCIONES EN LA UBA

OBJETIVO:

- Que las/os cursantes interpreten los conceptos básicos de preservación de colecciones y conservación preventiva. Que comprendan los pasos de prevención, monitoreo, bloqueo, respuesta y recuperación en la conservación preventiva. Que identifiquen los agentes de deterioro que pueden afectar al patrimonio de sus instituciones.

- Que logren realizar un diagnóstico de sus espacios de trabajo y las problemáticas de conservación.

CONTENIDOS:

- Introducción al campo de la conservación preventiva de colecciones de museos, archivos y bibliotecas. Conceptos de preservación. Patrimonio cultural. Agentes de deterioro. Criterios de conservación preventiva y estrategia de acción.
- Conservación preventiva de colecciones universitarias: Definición de conceptos básicos: Preservación, Conservación preventiva, conservación/restauración. Desarrollo de la conservación preventiva en Argentina.
- Acciones de preservación. Metodologías de evaluación: La evaluación del museo desde diferentes niveles: entorno, edificio, salas de almacenaje y exhibición, colecciones. Amenazas dentro de la colección. Mantenimiento de las colecciones: limpieza, elaboración de pautas de manipulación y transporte de piezas. Control e inspección de las colecciones.
- Agentes de Deterioro: Agua, fuego, fuerzas físicas, humedad relativa incorrecta, radiaciones, temperatura incorrecta, plagas, contaminantes, disociación, robo y vandalismo.
- Salud y conservación: Protección y seguridad personal. Higiene y seguridad. Protocolos COVID-19.

13. CONSTRUIR EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

OBJETIVOS

Que las personas con equipos a cargo cuenten con herramientas concretas para la construcción de equipos de alto rendimiento. Que sepan cómo construir un equipo utilizando una metodología ágil y simple. Que puedan identificar fortalezas y debilidades del equipo y trabajar en la mejora constante. Que puedan manejar conflictos reforzando la confianza y dando un foco concreto al equipo para evitar fugas innecesarias de energía. Que sepan cómo inyectar energía positiva en el sistema para generar enfoque y dinamismo.

CONTENIDO

- ¿Qué es un equipo de alto rendimiento? Cómo generar una cultura de alto rendimiento y contagiar a los demás. Cómo medimos al equipo.
- ¿Cómo rompemos con la inercia activa, que herramientas cuenta el líder para evitar fugas de energía y que estrategias utilizar para realinear al equipo en la buena dirección.

- ¿Cómo generar una ambición de equipo y poner a todos los miembros apuntando en la misma dirección? Generar un objetivo y una ambición compartidos.
- ¿Cómo medir y establecer las bases de la confianza dentro de un equipo? Qué cosas podemos realizar para mejorar la confianza. Cómo trabajar en la resolución de conflictos para que no se transformen en pérdidas de energía.
- La importancia de definir roles y establecer el talento que tenemos. Trazar un trabajo conjunto para la adquisición de competencias que permitan reforzar el talento y mejorar las debilidades.
- ¿Cómo integramos las nuevas ideas y los nuevos jugadores al equipo, de qué forma podemos recargarnos de aire fresco y mejorar el rendimiento del equipo. Monitorear el crecimiento del equipo. Generar aprendizajes constantes. Entregas de trabajo práctico y presentación de los mismos.

14. ENFERMERÍA MARCO LEGISLATIVO

OBJETIVOS

- El objetivo de este programa es poner a conocimiento sobre la legislación laboral a los profesionales de la salud, y de la responsabilidad penal en toda y cada una de las intervenciones que cada uno participe. Y cómo prevenir ser imputados (acusados) en un proceso penal.
- Capacitar en conocimientos básicos. Enfermería-legales, que permitan a los profesionales de la salud aplicarlos en la práctica diaria, y encuadrar sus acciones según el marco regulatorio vigente.
- Aportar las herramientas requeridas para un desempeño profesional de calidad
- Incluye el objetivo de una cultura de la seguridad. Se trata, por lo tanto, de un compromiso a nivel individual (de cada uno de nosotros como profesionales) y a nivel institucional. Teniendo en cuenta las nuevas tendencias y sus repercusiones en el contexto de atención de la salud.
- Ampliar la visión de la responsabilidad profesional de enfermería.
- Brindar los contenidos conceptuales para comprender la importancia del ejercicio profesional responsable.
- Comprender los aspectos ético- legales del ejercicio profesional respetando y ajustando el ejercicio a las incumbencias del desempeño establecidas en el marco normativo.
- Contenido conceptual y desarrollo de actitudes reflexivas dentro del marco de la

disciplina de la Enfermería.

- El participante podrá aprender y adquirir habilidades para desempeñarse con mayor conocimiento respecto a obligaciones, deberes y derechos profesionales.
- Comprender el significado del ejercicio profesional responsable para sí mismo, para el usuario y para la sociedad.
- Identificar la importancia de la calidad y la cultura de la seguridad para el paciente, el profesional y la institución.

CONTENIDOS

- Ley del ejercicio legal de enfermería y su Reglamentación y concordantes.
- Implicaciones legales en la confección de los registros de enfermería.
- Cómo actuar ante una sanción disciplinaria.
- Estudio de la Resolución 194/95 de los servicios de atención en enfermería del Ministerio de salud.
- Estudio de la Resolución 748/14 sobre áreas críticas. Y porque no te pueden rotar.
- Ley 26.559 de los derechos de los pacientes en su relación con el equipo de salud.
- Ley de insalubridad y análisis político/gremial
- Ley 23.551 de organizaciones sindicales

15. ESTRATEGIAS DE ESTIMULACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARA LA GESTIÓN NODOCENTE

OBJETIVOS

Introducir a los participantes en los conceptos básicos relacionados con las Comunidades de Práctica, para detectar comunidades embrionarias y facilitar su implementación en las distintas Unidades Académicas de la UBA, así como descubrir aquellas que ya vienen funcionando.

CONTENIDOS

- Introducción.
- Contexto institucional.
- Problema u oportunidad.
- Comunidad de práctica – concepción.
- Una comunidad práctica viva.
- Conclusiones

16. ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

- Es objetivo del presente curso que los/as asistentes se introduzcan al conocimiento de las problemáticas éticas básicas y de las particularidades de la ética en el ámbito de la administración pública.
- A su vez, se espera lograr que los/as asistentes:
 - Se familiaricen con conceptos éticos básicos y algunas éticas particulares.
 - Conozcan las normativas existentes en materia de comportamiento y ética de la administración pública.
 - Se informen acerca de sus obligaciones como funcionarios públicos y, específicamente, trabajadores de la universidad pública.
 - Reflexionen acerca de la diferencia entre bien particular y bien público.
 - Adquieran herramientas prácticas de evaluación ética en general.
 - Adquieran conocimientos y criterios tendientes a favorecer hábitos de prácticas éticas en el entorno laboral universitario.
 - Analicen y evalúen casos prácticos concretos a partir de los conceptos teóricos trabajados en el curso y de sus propias experiencias.

CONTENIDOS

- El concepto de Ética.
- La argumentación como fundamento de la acción ética.
- Clasificaciones de Ética: autónoma/heterónoma, formal/material, teleológica/deontológica, cognoscitiva/no cognoscitiva.
- Distintos tipos de Ética: ética de la virtud, ética deontológica, ética utilitarista.
- La Ley 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
- El concepto de Estado y la figura del funcionario público.
- Las obligaciones del funcionario público.
- El dilema en torno al concepto de “bien público”.
- Prácticas éticas en la administración pública y en la universidad.

17. EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS, SU CERTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN

OBJETIVOS

Que las/os estudiantes:

- Conozcan el marco normativo referido a la expedición de diplomas y los procesos de legalización de los mismos.

- Identifiquen el vínculo de los procesos de legalización con otros organismos estatales y en particular con las dependencias ministeriales involucradas.
- Interpreten el marco normativo de la Universidad de Buenos Aires y el marco normativo nacional referido a la expedición y legalización de diplomas.
- Identifiquen la interacción con los sistemas informáticos intervinientes.
- Conozcan los procesos de digitalización de la expedición, certificación y legalización de los diplomas en la Universidad de Buenos Aires.

CONTENIDOS

Marco normativo. Normas de la Universidad de Buenos Aires y normas ministeriales involucradas. Procesos de expedición de diplomas y certificados analíticos. Instancias, actores intervinientes, y pasos administrativos. Proceso de legalización de certificados y diplomas. Sistemas informáticos involucrados.

18. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CON ORIENTACIÓN EN CULTURA

OBJETIVOS

Destinado a la comunidad Nodocente que cumplen funciones en las áreas de extensión y quieran prestar servicios para un evento que puede ser una conferencia, un recital, ciclos de cine o letras, una exposición o muestra, eventos culturales virtuales, entre otros.

CONTENIDOS

- Presentación. Introducción a la producción y la gestión cultural. Definiciones.
- Qué es, qué hacemos, cómo lo hacemos. El rol de las y los productores culturales.
- Herramientas y conceptos útiles. La gestión pública y sus diferencias con la gestión privada. Tipos de producción (ejecutiva, artística, de campo, general); Planificación y pre-producción: áreas, organigrama, presupuesto, locación.
- Desarrollo de la acción cultural o evento: El espacio, su armado o montaje, la relación con la o el artista, dinámica de equipo/integración. Aspectos logísticos, legales (seguros y contratos) y administrativos.
- Comunicación e identidad. Visibilidad y difusión (redes y prensa). Públicos y consumos. Posproducción.

19. FINANZAS PERSONALES

OBJETIVOS

- Que las/os alumnas/os desarrollen su razonamiento crítico y adquiera capacidad de análisis que le permita reconocer la situación personal en lo referente a inversión, ahorro y planificación.
- Que las/os alumnas/os sean capaces de discernir sobre la viabilidad de diferentes planes financieros, en función de los objetivos previstos.
- Que las/os alumnas/os puedan realizar una planificación financiera personal y tomar decisiones acordes.

CONTENIDOS

- **Tasas de interés:** Nominales y efectivas. Vencidas y adelantadas. Activas y pasivas. CF. Inflación
- **Préstamos:** Sistema Francés. Sistema Alemán. Sistema Americano. Sistema de Tasa Fija
- **Introducción a Herramientas Financieras:** Acciones y bonos. Leasing. FCI. Fideicomiso. ETF
- **Planificación Financiera.**

20. GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

OBJETIVOS

- Que las/os alumnas/os comprendan, analicen y pongan en práctica el presupuesto como una herramienta de planificación necesaria dentro de una organización pública.
- Que las/os alumnas/os identifiquen y distinga los distintos métodos de contratación.
- Que el alumno pueda confeccionar un presupuesto y a partir de la lectura del mismo, poder realizar un análisis presupuestario.
- Que las/os alumnas/os puedan aplicar todos los conceptos en forma práctica y pueda realizar una conclusión con el resultado obtenido.
- Que el alumno pueda conocer los conceptos principales sobre el presupuesto de la UBA y su relación con las compras públicas en cuanto a la programación, formulación y evaluación presupuestaria.
- Que las/os alumnas/os puedan determinar los criterios de evaluación adecuados que permita realizar una auditoría de corte e integral adecuada.

CONTENIDOS

- **Introducción Presupuesto:** ¿Qué es el presupuesto?. Ventajas y desventajas. Proceso de elaboración del presupuesto integral. Tipos de Presupuesto: Económico-

Financiero. Moneda de Presupuesto. Conceptos financieros que influyen en el presupuesto

- **Tipos de contratación:** Marco Legal vigente. Determinación del tipo de contratación. Caracterización del sistema: centralizado y descentralizado. Modalidades particulares de compra pública directa. Licitación Pública. Especificación del producto o servicio. Evaluación, selección y adjudicación
- **Presupuesto público:** Definición de Presupuesto Público. Organismos participantes. Ejecución Presupuestaria. Sistema Presupuestario. Principios Presupuestarios. Clasificaciones Presupuestarias. Cuenta de ahorro-Inversión-Inversión-Financiamiento del Sector Público. Categorías Programáticas. Metodología general para el diseño de estructuras programáticas institucionales.

21. HERRAMIENTAS DE COACHING, PNL Y NEUROCIENCIAS

MÓDULO III

OBJETIVOS

Que las/ los estudiantes puedan:

- Reconocer las técnicas y herramientas aprendidas en los módulos 1 y 2, profundizarlas y llevarlas a la práctica.
- Reconocer fortalezas y debilidades en la comunicación propia y con los demás para poder diseñar conversaciones positivas y productivas, que permitan operar con efectividad.
- Dar y recibir feedback en una conversación laboral.
- Desarrollar un modelo de observación emocional que permita ser más efectivos como personas y como profesionales.
- Comprender el vínculo entre percepción, emoción, corporalidad, interpretación y acción. Manejar la energía emocional y corporal para una mayor motivación personal y la de un grupo humano.

CONTENIDOS

- El poder de transformar a través de mi lenguaje. Cómo llevar adelante una conversación difícil.
- Mundo emocional: reconocer, operar y trascender las emociones de enojo, miedo y culpa.
- Explorando nuestro Cuerpo. Poner en práctica cuatro técnicas de respiración, ejercicio y movimiento que potenciarán el cambio que deseas emprender.

- Nuestro cerebro mágico. La neuroplasticidad como llave para crear nuevas redes y transformar creencias y patrones para producir el cambio deseado

22. HERRAMIENTAS TELEMÁTICAS APLICADAS AL TRABAJO COLABORATIVO Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVOS:

- Acercar información sobre una de las herramientas telemáticas y de trabajo colaborativo que tenemos a disposición dentro de la comunidad UBA.
- Transmitir el conocimiento para darle un uso efectivo a la herramienta.
- Fomentar, familiarizar, internalizar el uso de las herramientas logrando la integración con el resto de las herramientas de uso diario en nuestro puesto de trabajo.

CONTENIDOS:

- Introducción al curso: Concepto Identidad UBA. Presentación de la herramienta telemática y colaborativa que brinda la SSTDM para todo UBA. Integración de aplicaciones dentro de la herramienta. Activación de cuenta @uba.ar. Alcance y usabilidad de aplicaciones integradas. Uso de video - llamada. Utilización de cámara/ micrófono. Revisión de cada una de las acciones de "más opciones". Permisos de participantes. Sala de espera. Espacio previo, durante y posterior a la reunión. Configuración / personalización de la herramienta. Visualización. Idioma de interface. Notificaciones. Dispositivos. Llamadas. Alertas/ Actividades. Mi Actividad. Búsquedas y filtros de actividades. Espacio para dudas / colaborar en ajustes para uso de trabajo diario.
- Uso del chat: Concepto de chat (1-1 / 1-muchos, Agregar personas a chat, mantener o no conversaciones, Nombrar chat). Búsqueda de chats (por nombre o persona desde el menú). Opciones sobre el menú del chat (anclaje, silencio, favorito, marcar como leído, chat emergente). Formato de conversación, Importancia del mensaje. Comenzar llamada/ video llamada desde chat. Compartir documentos para colaborar en conversación. Presencia, Marcas de Enviado / leído. Creación de equipo de trabajo colaborativo y de clase. Creación de equipo, de Canales/ permiso sobre canales (Canales standard/privados). Usuarios/ perfiles dentro del equipo: propietario, miembros. Publicaciones/ archivos. Responder vs nueva conversación - menciones (@usuario, @canal/ @equipo). Word/Excel/PowerPoint y Coautoría, desde apps y web. Agendar llamadas y videollamadas en línea o calendario.

Reunirse ahora. Programar reunión desde calendario/ equipo. Sincronización de calendarios. Espacio para dudas / colaborar en ajustes para uso de trabajo diario.

- Visualización de Archivos/ Cierre del curso: Archivos recientes. Descargas. OneDrive. Integración práctica con aplicaciones. Integración Outlook. Integración con Planner. Stream. Cierre del curso:Toma de trabajo evaluativo. Espacio para dudas / colaborar en ajustes para uso de trabajo diario.

23. IDIOMA PORTUGUÉS – NIVEL II (ANUAL)

OBJETIVOS

Se espera que el alumno:

- Use la lengua extranjera en interacciones propias del contexto de trabajo.
- Comprenda textos orales y escritos vinculados con las áreas de la experiencia tratadas en cada nivel.
- Produzca textos orales y escritos de organización textual conocida vinculados con las áreas de la experiencia tratadas en cada nivel
- Conozca los principales aspectos fonéticos-fonológicos del portugués y comience a
- reproducir patrones de pronunciación y entonación básicos del portugués.
- Perciba la propia identidad a través del contraste entre la lengua extranjera y la materna en su dimensión sociocultural.
- Valorice el aprendizaje de la lengua extranjera.

CONTENIDOS

Este curso está destinado a aquellas personas que desean poseer mayor autonomía en el uso de la lengua portuguesa, desarrollando estrategias para comprender y producir textos orales y escritos sobre asuntos limitados. Se busca desarrollar la comprensión de registros formales y coloquiales, conversar sobre experiencias cotidianas, leer textos complejos adecuados al nivel y redactar notas, e-mails con temáticas vinculadas al turismo, ecología, salud, educación, intercambio, tecnología, redes sociales.

24. INDICADORES PARA LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVOS

- Brindar herramientas para la interpretación de indicadores de gestión y análisis institucional.

- Elaborar indicadores de gestión que sirvan de guía para acción y de seguimiento de desvíos.
- Medir la evolución de distintas áreas de la universidad a partir de información que contemple el contexto y los posibles sesgos interpretativos.

CONTENIDOS

- Determinación de objetivos y metas
- Relación de los indicadores con la estrategia.
- Productos y procesos.
- Definición y selección de indicadores.
- Visualización de los beneficios de la medición.
- Determinación de valores mínimos, máximos y deseables para cada indicador.
- Análisis y seguimiento de los resultados de los indicadores.
- Utilización de tableros de indicadores.
- Análisis de resultados de indicadores.
- Toma de decisiones a partir de los resultados obtenidos.

25. INGLÉS - NIVEL II (ANUAL)

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos básicos en las 4 habilidades del Idioma Inglés: Hablar, Escuchar, Leer y Escribir, para así poder desarrollar la competencia comunicativa en este nivel.

CONTENIDOS

- Se trabajará con distintos tiempos verbales sobre la comprensión de:
 - Conversaciones breves sobre asuntos personales: diálogos en distintos escenarios y situaciones.
 - Gestiones en variados contextos.
 - Textos con el vocabulario correspondiente a cada Unidad.
 - Indicaciones para llenar formularios o fichas.
 - Instrucciones en lugares públicos, formularios etc
 - Emails laborales, cartas, historias cortas etc.
- Se fomentará:
 - La generación de diálogos con el Vocabulario dado en clase

- La construcción de un relato sobre un evento sucedido o un diálogo escuchado.
- La descripción de lugares, personas e intereses.
- La acción de dar consejos en el idioma.
- La escritura de textos sobre propuestas dadas en clase.
- La descripción de hechos pasados tales como vacaciones, estudios realizados etc.
- La acción de expresar planes futuros, y las tomas de decisiones en distintas circunstancias.
- La escritura de emails y el desarrollo de narraciones de distintos temas.
- La escritura de cartas pidiendo información o emitiendo una queja.

26. INTRODUCCIÓN A HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: EXCEL

OBJETIVOS

- Se espera lograr que los/as alumnos/as:
 - Adquieran conocimientos de las diversas herramientas informáticas del Programa Microsoft Excel.
 - Identifiquen posibles usos de estas herramientas en sus áreas laborales.
 - Apliquen los criterios pertinentes para la selección de herramientas informáticas en función de sus actividades en el ámbito laboral y profesional.

CONTENIDOS

- Estilos y tablas de contenido
- Vincular datos con Excel
- Conceptos fundamentales
- Ingreso y manejo de datos
- Formato de celdas
- Identificación de tipos de datos
- Funciones básicas (funciones lógicas, funciones de texto, funciones estadísticas y matemáticas, funciones de búsqueda y funciones de fecha)
- Formatos condicionales
- Tablas dinámicas
- Gráficos
- Impresión

27. INTRODUCCIÓN A HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD

OBJETIVOS

- Se espera lograr que los/as alumnos/as:
 - Identifiquen posibles usos de estas herramienta en sus áreas laborales.
 - Apliquen los criterios pertinentes para la selección de herramientas informáticas en función de sus actividades en el ámbito laboral y profesional.

CONTENIDOS

- Introducción a conocimientos básicos
- Formato y edición del documento
- Insertar páginas, ilustraciones, comentarios, encabezados y pies de página
- Referencias
- Correspondencia
- Tablas y gráficos

28. LENGUA DE SEÑAS MÓDULO III

OBJETIVOS

Que la/el estudiante logre:

- Entablar una conversación informal en LSA, con corrección gramatical y adecuación comunicativa.
- Producir y comprender textos dialogales en situaciones formales e informales.
- Producir y comprender textos descriptivos sencillos sobre los temas del programa
- Producir y comprender gustos y preferencias.
- Producir y comprender los rasgos no-manual obligatorios de pregunta, afirmación y negación.
- Producir y comprender el uso del espacio con valor gramatical: referencia personal y referencia de lugar
- Producir y comprender textos en tiempo pasado y presente.
- Producir y comprender expresiones habituales y continuativas
- Producir y comprender expresiones probabilidades y posibilidades.
- Producir y comprender expresiones de seguridad.
- Producir y comprender recomendaciones e instrucciones de salud.
- Producir y comprender descripciones de lugares y cosas.

- Producir y comprender expresiones idiomáticas de LSA sobre los diferentes temas del programa.

CONTENIDOS

- Contenidos teóricos: Repaso de los contenidos teóricos trabajados en los módulos 1 y 2 de LSA: Uso de los rasgos no-manuales de interrogación. Uso del espacio para referencia personal y de lugar. Tipología verbal. Algunos marcadores de tiempo en la LSA
- Contenidos prácticos: Repaso de los contenidos prácticos trabajados en los módulos 1 y 2. Preguntar y responder sobre datos personales y familiares. Preguntar y responder acerca de gustos, precios y compras. Preguntar y responder acerca de viajes. Vocabulario y expresiones para expresar la ubicación espacial
 - Prácticas de producción y comprensión en situaciones dialogales y en relatos de primera y de tercera persona.
 - Contenidos teóricos: Estrategias de la LSA para expresar los contrastes modales.
 - Contenidos prácticos: Preguntar y responder acerca de instrucciones de trámites. Preguntar y responder para dar indicaciones para ir a lugares determinados de oficinas y delegaciones estatales. Describir lugares de instituciones estatales.
 - Vocabulario y expresiones para dar información de lugares. Verbos y expresiones para expresar traslados y recorridos en espacios cerrados. Expresiones de modalidades epistémicas: deseos, probabilidades, posibilidades.
 - Prácticas de producción y comprensión en situaciones dialogales y en relatos de primera y de recomendaciones e instrucciones.
 - Contenidos teóricos: Hitos históricos y culturales de la comunidad Sorda argentina.
 - Contenidos prácticos: Preguntar y responder acerca de estado de salud y de enfermedad. Preguntar y responder acerca de tratamientos y recomendaciones para el cuidado de la salud.
 - Vocabulario y expresiones para expresar las partes del cuerpo, enfermedades y prácticas médicas. Expresiones de modalidades epistémica y deóntica: seguridad, probabilidad, órdenes y prohibiciones. Números: millón

- Prácticas de producción y comprensión en situaciones dialogales, de recomendaciones e instrucciones.

29. LIDERAR EN TIEMPOS DE INCERTIDUMBRE

OBJETIVOS

Desarrollar líderes comprometidos con el dogma de mejorar la calidad de la educación superior. Generar líderes responsables y honestos. Líderes que den el ejemplo y generen un genuino contacto humano, que puedan contagiar a los demás en busca de la mejora continua. Que ayuden a sus colaboradores a resolver conflictos y enfocarse en el bien común. Personas que sean capaces de generar puentes y sinergia en el ámbito laboral en busca de la excelencia. Que manejen herramientas simples y aplicables para poder actuar en consecuencia cuando la situación lo amerite.

CONTENIDOS

- **Líder alineador:** ¿Qué es el liderazgo? ¿Qué es ser líder no docente? Cómo generar el propósito y la alineación con nuestros compañeros para apuntar hacia la buena dirección. ¿Cómo liderar en contexto de incertidumbre?
- **Líder estratégico** ¿Cuáles son los factores de éxito en periodos de cambio? ¿Cuáles son los roles que un buen líder debe saber jugar dependiendo el contexto y los jugadores?
- **Líder inspirador** ¿Cómo podemos desarrollarnos nosotros y cómo podemos alentar al desarrollo de nuestros compañeros/ colaboradores?
- **Líder conectado:** Conectar emocionalmente. ¿Cuál es el justo grado de conexión emocional? Comprender como líderes la emoción detrás de situaciones de incertidumbre. ¿Cómo podemos acelerar el proceso para pasar rápidamente a fases de productividad?
- **Líder empoderador:** Tomar el camino más largo, pero el más sostenible. Cómo tratar con nuestra gente para generar empoderamiento, generar cadena de desarrollo orientada en indicadores de medición de desarrollo. La importancia de evacuar la emoción para enfocarnos y ser productivos y cómo podemos ayudar a nuestros colaboradores a hacerlo.
- **Líder Coach:** Cómo establecer instancias de coaching, posturas y lenguaje corporal. Lenguaje verbal, la importancia del uso de preguntas abiertas y como escuchar con los oídos, el cuerpo y el corazón. Trabajaremos en forma práctica la importancia de las preguntas poderosas.

- **Líder desafiante:** El líder como agente de discomfort. Cómo sacar a las personas de la zona de confort sin romperlas. Como podemos entregar energía en el sistema de forma sustentable bajando el dolor.
- **Líder monitor:** La importancia de evaluarnos y evaluar a nuestros equipos para generar mejores resultados. Medir el desarrollo y la mejora constante. Trabajos prácticos presentación y exposición.

30. MANEJO DE LA ENERGÍA INDIVIDUAL

OBJETIVOS

Que cada participante logre adquirir herramientas para:

- Saber cómo manejar su propia energía y tiempo para rendir mejor.
- Entender el impacto que tienen nuestras emociones en nuestro rendimiento y en consecuencia en el equipo.
- Identificar cuando estamos bajo alta o baja presión y sepamos instaurar rituales que nos ayuden a encontrar nuestra mejor versión.
- Registrar y manejar las emociones para poder trabajar en forma sinérgica con otros colaboradores y de esa forma poder manejar los conflictos que puedan suscitarse en el día a día.
- Manejar las fuentes de recuperación de energía que le permita estar al tope y poder contagiar al equipo.

CONTENIDOS

- Comprender el manejo de la energía individual y su importancia. Estar ocupado no es necesariamente ser productivo. Que es el rendimiento. Que es la excelencia y como alcanzarla.
- Cómo podemos desarrollar nuestra mejora constante en todos sus ejes.
- Cuales son las principales fuentes de energía para enfrentar el día a día actual. Cómo instaurar rituales que nos permitan ser más eficientes.
- El impacto e importancia de una buena calidad y cantidad de sueño, actividad física y nutrición para rendir mejor en todos los ámbitos.
- ¿Qué es estrés y el impacto que tiene en nuestra salud y en nuestro rendimiento diario? Cómo podemos manejarlo y transformar la energía en positiva. Cómo instaurar rituales que me permitan cambiar la percepción y el impacto.
- ¿Qué es el alto desempeño en el deporte? ¿Y en el trabajo? Que cosas son necesarias para alcanzar mi mejor desempeño.

31. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN COCINAS DE HOSPITALES Y JARDINES MATERNALES. MÓDULO I

OBJETIVOS

- Generar conciencia acerca de la importancia de que “Proveer a los pacientes de alimentos inocuos, preservar su valor nutricional y ofrecer un servicio de calidad de excelencia contribuyen a una mejor calidad de vida”
- Que sea utilizado como herramienta o guía por la comunidad del servicio de cocina en hospitales y jardines maternales; para que puedan formarse, en el conocimiento y aplicación de las reglas básicas para mantener los alimentos inocuos y evitar la contaminación de los mismos.

CONTENIDOS

- Higiene y aseo personal
- Condiciones edilicias
- Introducción a la manipulación de alimentos
- Introducción a las ETA

32. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN COCINAS DE HOSPITALES Y JARDINES MATERNALES MÓDULO II

OBJETIVOS

- Generar conciencia acerca de la importancia de que “Proveer a los pacientes de alimentos inocuos, preservar su valor nutricional y ofrecer un servicio de calidad de excelencia contribuyen a una mejor calidad de vida”
- Contribuir a la formación de los compañeros NO docentes en esta temática, para reducir la aparición de enfermedades de origen alimentario, y con ello colaborar a mejorar la nutrición y la salud de los pacientes.

CONTENIDOS

- Peligros
- Alimentos contaminados
- Pasos para proveer alimentos inocuos
- Afianzar hábitos correctos de manipulación de alimentos

33. MI MEJOR VERSIÓN. DESCUBRIENDO MI POTENCIAL Y LIDERAZGO

EMOCIONAL

OBJETIVOS

El objetivo que guía en esta materia es que las/os participantes incorporen herramientas básicas y habilidades prácticas que le permitan descubrir, reconectar e identificar, sus talentos y fortalezas y ofrecerlos en su labor diaria dentro de la organización.

CONTENIDOS

- Reconociéndome frente al espejo: Relevamiento de expectativas. Me Imagen pública versus mi identidad. Point of You. MBTI – Tipo psicológico. Estilos de Pensamiento y fortalezas naturales. Autoconocimiento. Salir de la ceguera cognitiva.
- ¿Qué hago bien y qué me gusta hacer? Anclas de carrera. Test de necesidades.
- ¿Dónde me apoyo? Test Desiderativo Vocacional. Cuestionario de Historia vocacional.
- ¿Qué creencias necesito desafiar para desplegar quien soy? Mis roles en los distintos ámbitos de mi vida.
- Despegando para volar. Benziger. Rueda de la vida. Aliados y boicoteadores. Conocimientos y habilidades. Relaciones y redes y los talentos y motivadores.
- Portfolio profesional y de desarrollo. Retroalimentación constructiva: SCI. Armado del plan personal.
- MIEDO y ANSIEDAD, su relación con el cambio y la raíz del movimiento que necesito hacer para adaptarme.
- TRISTEZA y su sabiduría frente a las pérdidas y el ENOJO como motor para impulsar el cambio y del liderazgo y autoliderazgo.
- La VERGÜENZA y la CULPA: Guardianas de los valores personales y carceleras de la historia personal.
- LA ENVIDIA Y LOS CELOS: Conexión con nuestras relaciones más significativas.
- LA FELICIDAD y LA SATISFACCIÓN: semáforos de nuestro propósito y nuestros sueños.

34. NEUROCOACHING DEL OBSERVADOR. NIVEL I

OBJETIVOS

Que las/os participantes logren:

- Conocer el abanico de herramientas más importantes para gestionar eficazmente nuestras emociones, y alcanzar los objetivos deseados.

- Conocer las ventajas de la utilización de las neurociencias, y el coaching para la resolución de los conflictos personales y laborales.
- Aprender a desarrollar una comunicación asertiva en las relaciones interpersonales. Desarrollar recursos y habilidades de neurocoaching y trasladarlas a tu vida de todos los días, o aplicarlas a la enseñanza y al desempeño laboral.
- Descubrir el potencial que dispone nuestro cerebro para cambiar, reinventarse, memorizar a largo plazo y expandir tu propio hacer.

CONTENIDOS

- EL NUEVO PARADIGMA vs el VIEJO PARADIGMA. Introducción a las neurociencias y al coaching. La buena noticia: neuroplasticidad neuronal. Cómo funcionan los hemisferios cerebrales. Ejercicios para alinearlos.
- EL MEGA ORDENADOR: Almacenamiento y memoria. Nuestro cerebro emocional. Emociones y Estrés · Claves del aprendizaje: atención-motivación-memoria-comunicación · La importancia de crear climas para cambiar contexto de aprendizaje
- LA INFLUENCIA EMOCIONAL. Paquetes de información y tipos de memoria. Cerebro triuno: el cerebro emocional. La integración de los tres cerebros. El cuarto y quinto cerebro.
- La importancia de la POSTURA CORPORAL EN EL APRENDIZAJE; como operamos la realidad y los nuevos descubrimientos científicos sobre cómo la postura corporal cambia nuestro cerebro. Cómo entrenarla con ejercicios y cómo cambiar, reinventarnos y potenciarnos modificando creencias y supuestos.

35. NEUROCOACHING DEL OBSERVADOR. NIVEL II

OBJETIVOS

Que las y los trabajadores Nodocentes que hayan transitado por el curso NEUROCOACHING DEL OBSERVADOR. NIVEL I, puedan profundizar en las herramientas aprendidas vinculadas a la regulación emocional, los modos de comunicación , y el desenvolvimiento asertivo en la resolución de conflictos, así como en las relaciones interpersonales, favoreciendo el desempeño laboral y la gestión laboral.

CONTENIDOS

- Neurociencias y coaching. (Nivel II)
- Cerebro. Procesos cognitivos. Emociones y memoria. (Nivel II)
- Procesamiento de la información. Comunicación. (Nivel II)

- Bienestar físico y mental.

36. NOCIONES DE PREVISIÓN SOCIAL Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVOS

- Que el alumno adquiriera un conocimiento básico de todos los Regímenes Previsionales generalmente aplicables a los agentes de esta Universidad, sus características, requisitos y diferencias.
- Tenga a disposición la normativa y adquieran la habilidad para una correcta confección de las certificaciones de servicios, según las últimas normativas de ANSeS.

CONTENIDOS

(Previsión Social y Certificación de Servicios. / Cálculo de haberes./ Retiro/ Pensión/ Jubilación.):

- Ley 24.241; JUBILACIÓN ORDINARIA (PBU PC PAP): Requisitos: Edad requerida, Regla general. Excepciones de disminución de la edad : insalubridad, Minusvalía. Años de Servicios Acreditación de los Servicios con aportes: Historial Laboral (Sipa), Certificaciones de Servicios, Reconocimiento de Servicios de ANSeS u de otra jurisdicción (situación de IPS), Otras Pruebas, Faltante de Aportes: Compensación por exceso en la edad jubilatoria (Forma para realizar el cálculo) , Adición de años de aportes faltantes por Moratorias de Autónomos, Moratorias Vigentes, Requisitos SICAM. Jubilación Ordinaria y ciudadanos Extranjeros y de Argentinos Naturalizados, Requisitos especiales .
- Cálculo de Prestación Básica Universal (PBU). Cálculo de la Prestación Compensatoria (PC). Fórmula. Actualización de los Haberes. Haberes Máximos computables. Cálculo de la Prestación Adicional por Permanencia (PAP). Fórmula. Actualización de los Haberes. Haberes Máximos Computables. / Cómputo del Haber con Aportes Autónomos: Conveniencia por el prorrateo de las fórmulas del cálculo, Presentación de los aportes Autónomos o Monotributista aportante (SICAM). / Cómputo Total del Haber Jubilatorio: Descuentos, Obra Social, Situación de PAMI y DOSUBA. / Derivación de aportes a otra Obra Social o Prepaga: Descuento por Impuestos a las Ganancias. Jubilación Máxima y Jubilación Mínima. Movilidad. Retroactivo: Nueva interpretación de ANSeS del Decreto N° 894/2001. Fecha inicial de Pago, diferencias según el inicio con continuidad o con cese definitivo. / Incompatibilidad: Regla general de la Ley 24241, Decreto 894/2001, Interpretación

en el ámbito de la UBA, Excepción del Decreto N° 1033/2001, de los Docentes frente a Cátedra o Grado jubilados por el Régimen General.

- **Retiro transitorio por invalidez (RTI)** : Requisitos: 66% de incapacidad laborativa. Aportante Regular o Aportante Irregular con Derecho. No tener edad cumplida para el derecho de la Jubilación ordinaria. /Cómputo del Haber: Remuneración Base. /Dictamen de la Junta Médica: Vía recursiva en el caso de no alcanzar del 66% / Requisito del Cese definitivo previo al acordado del RTI / Incompatibilidad total excepto la actividad autónoma.
- **Pensión:** Diferencia entre Pensión Directa y Derivada/ Requisitos de la Pensión Directa: Del fallecido, estar en relación de dependencia al momento del fallecimiento, haber sido aportante Regular o Irregular con derecho; de las Pensión habientes: Cónyuges (No encontrarse separados de hecho o legalmente al momento del fallecimiento), Concubinos (Acreditación de 5 años de convivencia, y 2 años en el caso de poseer hijos en común), Hijos menores de 18 años, Hijos mayores de 18 años incapacitados ./ Cuestión de la dependencia Económica con el fallecido./ Modos de acreditar el vínculo/ Pensiones compartidas/ Cómputo del Haber: Acreditación de los aportes. Fórmula para el cómputo. Sumatoria de Haberes para el cómputo del haber máximo cuando el titular de la pensión percibe otro beneficio previsional./ Movilidad:
- **PRESTACIÓN POR EDAD AVANZADA (PEA):** Requisitos. Requisitos de edad y de servicios. No tener derecho a JO. Inexistencia del derecho a pensión de la PEA / **PENSIÓN UNIVERSAL PARA EL ADULTO MAYOR** Ley 27.260: Requisitos. Incompatibilidad ./ **LEY 26.508 (RÉGIMEN JUBILATORIO DOCENTE UNIVERSITARIO)** Requisitos generales: Importancia del requisito que sea el último cese en la actividad laboral el Docente Universitario / Renuncia condicionada o Cese definitivo : Coincidencia de las fechas cuando la actividad docente universitaria se despeña en varias Unidades Académicas o en varias Universidades Nacionales. Plazo de vigencia de la Renuncia Condicionada según del Decreto 8820/62 y reglamentarios. Consecuencias de la Renuncia Condicionada. Situación de la renuncia condicionada y las normas propias de la Universidad que se refieren la continuidad de los docentes, interinos o regulares, más allá de los 65 años de edad. Diferencias del pago del retroactivo según el trámite se inicie con Cese definitivo o con Renuncia Condicionada. / Cómputo del haber: Requisito de tener en todos los cargos al momento del cese 60 meses continuos o discontinuos. Situación

del cálculo en caso de no cumplir el requisito de los 60 meses. Incompatibilidad. Retiro por Invalidez y Pensión de la Ley 26508

- **DECRETO N° 137/05 SUPLEMENTO PARA DOCENTES** (Preescolar-Primario-Secundario y Terciario No Universitario) ¿Historia, por qué es un suplemento? (Antecedente Ley 24.016). Qué significa que sea un suplemento al cómputo de la 24.241. / Requisitos: Edad Años de servicios docente, Servicios en distintas Jurisdicciones , Servicios ad honorem/ Fórmula para el cómputo del haber: Requisitos de la antigüedad de 12 meses anteriores al cese para que se incorpore al cómputo. / Movilidad del Haber Remisión a la movilidad de la Ley 24.241 / Retiro por Incapacidad y Pensión del Dcto N° 137/05 . Incompatibilidad / Efectos sobre la antigüedad cuando hay continuidad en cargos Docentes Universitarios: Posibilidad de la reserva de los cargos docentes Universitarios. Modo de acreditar la no utilización de los servicios prestados en esta Universidad a los efectos del cómputo del concepto antigüedad. Detalle del Otorgamiento del Beneficio Jubilatorio.
- **DECRETO N° 160/05 (SUPLEMENTO PARA INVESTIGADORES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS** ¿Historia, por qué es un suplemento? (Antecedentes de la Ley 22.929) .Requisitos: Edad y Servicios. Dedicación Exclusiva; Plena o de Tiempo Completo. Tareas de Investigación. Modo de acreditación/ Cómputo del haber: Antigüedad requerida en el cargo al momento del cese. Qué ocurre si no tiene una antigüedad de dos años en el último cargo. Situación de los docentes UBA con exclusiva que perciben un complemento por el CONICET. Qué pasa cuando ocurre a la inversa. / Complejidades del trámite, duración promedio y verificaciones / Movilidad (breve historia de la movilidad de la Ley 22.929 y situación posterior) / Incompatibilidad.

37. NORMATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA UBA

OBJETIVOS

Que las/los estudiantes logren:

- Afianzar los conceptos de Compras y Contrataciones.
- Ahondar en la interpretación del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires.
- Optimizar la comunicación entre las áreas requirentes y el sector de Gestión de Compras y Contrataciones.

- Comprender las herramientas necesarias para lograr Compras en tiempos de pandemia.
- Fortalecer el Compromiso Organizacional para lograr una gestión de Compras y Contrataciones eficiente y eficaz.

CONTENIDOS:

- **Normativa de Compras y Contrataciones en la Administración Pública.**
 - Aspectos generales. Decreto Delegado 1023/01
 - Reglamentación del Régimen de Compras y Contrataciones en la U.B.A.
 - Aspectos generales. Resolución (CS) 8240/13 y Resolución (CS) 1073/18
 - La comunicación organizacional.
 - Evaluación de lo requerido.
 - Decisiones Discrecionales
 - Prohibición de desdoblamiento
- **Procedimientos de elección**
 - Procesos licitatorios habituales
 - Licitación Pública o Concurso Público.
 - Licitación o Concursos Privados.
 - Compulsa abreviada por monto.
 - Compulsa abreviada por urgencia.
 - Trámite simplificado.
 - Procesos licitatorios pocos frecuentes
 - Subasta Pública.
 - Adjudicación simple por especialidad.
 - Adjudicación simple por exclusividad.
 - Compulsa abreviada por licitación o concurso desierto o fracasado.
 - Adjudicación simple por desarme.
 - Adjudicación simple interadministrativa.
 - Compulsa abreviada por emergencia.
 - Etapa de autorización
- **Confección de Pliegos de Bases y Condiciones**
 - Aspectos generales y particulares.
 - Especificaciones técnicas.
 - Observaciones al proyecto del pliego.
 - Plazos administrativos en los procesos de Compras y Contrataciones

- Notificación y Publicación de la convocatoria.
- Requisitos de los anuncios y las invitaciones.
- Vista y retiro de pliego, consultas al pliego.

Casos Prácticos

- Pliego de Alimentos. Modalidad Orden de Compra Abierta.
- Pliego de servicio de Correo
- Seguros.
- Sistema de etapa múltiple.
- **Etapas de Recepción de Ofertas**
 - Circulares Aclaratorias y Modificadorias.
 - Competencias.
 - Notificación y Publicidad.
 - Presentación de ofertas
 - Requisitos de las ofertas.
 - Garantía de Mantenimiento de ofertas. Clases y formas de garantías, incorporación y devolución de garantías. Excepción a la obligación de la presentación de garantía.
 - Recepción de ofertas y confección del acta de apertura.
 - Vista de las ofertas. Verificación RUPUBA. Confección del Cuadro Comparativo.
- **Etapas de Aprobación.**
 - Instancia de Comisión Evaluadora
 - Designación y funciones de la Comisión Evaluadora
 - Causales de desestimación no subsanables.
 - Causales de desestimación subsanables.
 - Pautas de inelegibilidad y errores de cotización.
 - Desempate de ofertas. Presentación y devolución de muestras.
 - Plazos para emitir el Dictamen de evaluación. Comunicación e impugnaciones.
 - Confección de Resoluciones. Notificación.
 - Confección Ordenes de Compras y Ordenes de Ventas. Notificación.
 - Garantía de Cumplimiento de Contrato. Clases y formas de garantías, incorporación y devolución de garantías. Excepción a la obligación de la presentación de garantía.

- **Etapas de verificación, control y seguimiento.**
 - Opciones a favor de la administración.
 - Ampliaciones
 - Prórrogas.
 - Designación y funciones de la Comisión de Recepción.
 - Confección de Intimaciones. Notificación.
 - Penalidades, clases y límites de aplicación. Afectación y resarcimiento integral.
 - Sanciones. Clases, aplicación, consecuencias y prescripción.
 - Implementación de técnicas de dinámica de grupo mediante roleplay.
 - Propuestas para fortalecer las capacidades frente al control y seguimiento de los procesos de gestión.
 - Práctica de roleplay.

38. ORATORIA Y ESCUCHA ACTIVA EN LA UNIVERSIDAD

OBJETIVOS

Que las y los estudiantes puedan:

- Conocer y comprender las principales técnicas para hablar en público y su utilidad en el contexto de trabajo.
- Aplicar las técnicas de oratoria en análisis de casos y role playing.
- Ejercitar la oralidad y la escucha activa.

CONTENIDOS

- Características y estructura de la oratoria. Elementos de la oratoria. Tipos y fines de la oratoria.
- La persuasión. Conmover y convencer. Discurso argumentado: qué decir, orden de los argumentos, ornamento.
- Discurso argumentativo oral: memorización y representación frente al auditorio. Comunicación persuasiva: el rol de la voz y el cuerpo. Técnicas de persuasión.
- La escucha activa. El reconocimiento del interlocutor. Adecuación del discurso.
- Oratoria, trabajo en equipo y liderazgo. El rol de la oratoria en la negociación y mediación de conflictos.

- Síntesis reflexiva de los contenidos abordados en el curso y evaluación de la modalidad online.

39. PATRIMONIO EN LA UBA - MÓDULO I

OBJETIVOS

Que los Nodocentes tengan conocimiento sobre, cómo se administra y gestiona el patrimonio de una Universidad Nacional.

CONTENIDOS

- Diferente tipo de patrimonio.
- Cuál es la normativa vigente para su registro.
- Cómo se registra.

40. PATRIMONIO EN LA UBA - MÓDULO II

OBJETIVOS

Que los Nodocentes que hayan cursado **PATRIMONIO EN LA UBA - MÓDULO I** pueda profundizar sus saberes sobre la administración y gestión del patrimonio de una Universidad Nacional.

CONTENIDOS

- Resolución N° 136/2006 - Manual de normas y procedimientos patrimoniales.
- Resolución N° 585/2006 - Bienes no imputables y montos mínimos.
- Resolución N° 680/12 - Tenencia y custodia de bienes.
- Resolución N° 923/12 - Última actualización del catálogo de bienes.
- Resolución N° 362/19 - actualización manual de normas y procedimientos.
- Patrimonio. Responsabilidad patrimonial. Registración patrimonial. Altas presupuestarias. Altas no presupuestarias. Bajas patrimoniales. Amortizaciones de bienes. Libro de registro patrimonial. Inventarios. Manual de normas y procedimientos. (Ley 27431; Ley decreto 895/18)

41. PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS. / UTILIZACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE LA Y EL TRABAJADOR

OBJETIVO:

Conocer las causas de los incendios y los factores de riesgo asociados. Adoptar medidas de prevención.

CONTENIDOS:

- Introducción. Objetivo que persigue la protección contra incendio.
- Incendio. Definición. Componentes del fuego. Definiciones. Productos de la combustión. Clasificación de materiales. Definiciones y ejemplos. Punto de inflamación. Concepto. Resistencia al fuego. Concepto. Tipos de fuego. Conceptos.
- Métodos de extinción. Definiciones. Tipos de extintores. Capacidades y potencial extintor. Agentes extintores. Utilización de extintores. (Teoría). Actuación en caso de incendio. Pictogramas de señalización y código de colores.

42. PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO ELÉCTRICO

OBJETIVOS:

Que los participantes adquieran conceptos fundamentales sobre electricidad; que puedan reconocer los riesgos que implica el uso de la electricidad, que sean capaces de identificar posibles consecuencias de un accidente con energía eléctrica, que reconozcan y adquieran procedimientos seguros de trabajo sin tensión, identifiquen las medidas fundamentales de prevención de riesgos eléctricos y las reglas básicas de acción para ayudar a otros ante un accidente por contacto con energía eléctrica.

CONTENIDOS:

- Conceptos de: Electricidad, tensión eléctrica o diferencia de potencial. Corriente eléctrica, intensidad de corriente eléctrica, resistencia eléctrica. Ley de Ohm. Conceptos de: Circuitos eléctricos. Componentes y magnitudes, instalaciones eléctricas. Definición de riesgo eléctrico.
- Introducción al riesgo eléctrico. Objetivo de la prevención del riesgo eléctrico.
- Conceptos de: Riesgos, accidentes de trabajo. Gesto inseguro del trabajador y condición insegura. Contactos eléctricos. Tipo de contactos. Grado de protección IP (Ingress Protection).
- Aislamiento eléctrico. Clases de aislamiento eléctrico. Las cinco reglas de oro para realizar trabajos eléctricos. Puesta a tierra de las masas. (Puesta a tierra de seguridad). Factores que determinan la gravedad de un accidente eléctrico. Efectos del paso de la corriente eléctrica en el cuerpo humano. Niveles de tensión eléctrica. Distancia de seguridad. Trabajos con tensión. Métodos. Protecciones eléctricas. Interruptores. Elementos de protección personal y colectiva (EPP y EPC)

43. PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DEL RIESGO MECÁNICO

OBJETIVOS:

Controlar los Factores de Riesgo Mecánicos con el fin de prevenir accidentes de trabajo por riesgo mecánico en La Universidad De Buenos Aires. Capacitar al personal que realice trabajos mecánicos con el fin de evitar la presencia de actos y condiciones inseguras. Inspeccionar y determinar las fuentes generadoras de riesgo causante del riesgo mecánico. Mantener en permanente desarrollo la estructura del programa preventivo retroalimentando periódicamente sus contenidos. Prevenir los accidentes por riesgo mecánico, con el fin de minimizar los agentes del riesgo y promover en el trabajador comportamientos seguros.

CONTENIDOS:

- Introducción al riesgo mecánico. Objetivo de la prevención del riesgo mecánico. Accidente de trabajo. Riesgo. Definiciones. Gasto inseguro y condición insegura.
- Riesgo mecánico. Concepto. Identificación del riesgo. Clasificación de riesgos mecánicos. Fuentes generadoras de riesgos mecánicos. Tipos de movimientos mecánicos en las fuentes generadoras de riesgos.
- Resguardos. Definición y tipos. Características que deben cumplir los resguardos. Normas de seguridad en la utilización de máquinas – herramientas. Señalización y pictogramas de riesgo mecánico. Sistemas de transmisión de fuerzas. Definición.
- Dispositivos de seguridad. Concepto y tipos. Punto o zona de pliego. Principales causas de atrapamiento. Medidas preventivas frente al riesgo mecánico. Elementos de protección personal y colectiva (EPP y EPC).

44. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS:

Que las/los estudiantes adquieran conocimientos para la gestión de los procesos administrativos y sus controles, acorde a la misión de la UBA.

CONTENIDOS:

- Concepto y fundamentos.
- Ley de procedimientos: Ámbito de aplicación.
- Principios fundamentales del procedimiento: celeridad, informalismo, debido proceso.
- Clases de procedimientos.
- Procedimientos especiales de la Administración universitaria

- Inicio del procedimiento: el expediente administrativo y las prácticas administrativas. Foliatura. Anexos. Desgloses. Escritos: recaudos legales, constitución de domicilio.
- Las partes del procedimiento: capacidad y legitimación. Estructura técnica del procedimiento: informes, dictámenes, actos interlocutorios y de mero trámite. Acto definitivo. Plazos en el procedimiento: computo.
- Vistas, Traslados. Notificaciones: formas, Publicidad de los actos. Conclusión del procedimiento: firmas normales y anormales. Procedimiento recursivo: tipos de recurso. Tramitación.

45. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR SEGUROS DE VIDA, SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y HABERES PENDIENTES.

OBJETIVOS:

- Que el alumno adquiera un conocimiento básico de todos trámites y normativa generalmente aplicable a los agentes de esta Universidad, sus características, requisitos y diferencias.

Tenga a disposición la normativa y adquieran la habilidad para una correcta gestión en la tramitación de los Seguros de Vida, Subsidio y Haberes Pendientes.

CONTENIDOS:

- Cobertura de los seguros contratados y disponibles para el personal de la Universidad de Buenos Aires: Seguros obligatorios. Seguro de Vida Colectivo Obligatorio - Decreto 1567/74. Seguro de Personal del Estado Ley 13003 - Código descuento 234. Seguros optativos. Seguro de Vida **Colectivo** Titular - Código descuento 236. Seguro de Vida Colectivo Cónyuge - Código descuento 237. Seguro de Vida Colectivo Mayores - Código descuento 236
- Gestión de seguro. Pasos a seguir según el trámite (designar/modificar beneficiarios o rescindir el seguro): ¿Cómo incorporarse al seguro?. Designación de Beneficiarios. ¿Quiénes pueden ser beneficiarios?. ¿Qué datos se requieren?. ¿Cómo designar/modificar beneficiarios?. Rescindir el Seguro. / Guía ante Siniestro: Pasos a seguir, opciones de indemnización, incapacidad, documentación requerida y formularios correspondientes: ¿Qué hacer ante un siniestro?. Cuales son los pasos a seguir. Documentación a presentar ANTE FALLECIMIENTO: Seguro de Personal del Estado - 234 | Seguros de Vida Colectivo - 236 - 237. Seguro de Vida Colectivo Obligatorio - Decreto 1567/774

.ANTE INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE. Seguro de Personal del Estado - 234 | Seguros de Vida Colectivo - 236 - 237. ANTE INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE. Seguro de Personal del Estado - 234 | Seguros de Vida Colectivo - 236 - 237

Descarga de formularios: Cómo descargar el formulario de denuncia, según el tipo de cobertura y dependiendo del seguro que posee.

- **Subsidio por Fallecimiento. Procedimiento** para el cobro de subsidio por fallecimiento. (¿En qué consiste el trámite?. Cómo se Inicia. A quién le Corresponde. Cuál es la Documentación necesaria y obligatoria para Iniciación del Trámite. Antecedentes **Normativos:**

Anexo 1 (Procedimiento para el pago Subsidio por Fallecimiento) –

Formularios de Declaración Jurada (Solicitud de Subsidio por Fallecimiento)

Planilla de Imputación Presupuestaria (para la elaboración del proyecto de resolución) nota enviada por la DGRH N° 249/2011 a todas las dependencias.

Nota n° 125/2012 enviada por la DGRH a todas las dependencias (Asunto: códigos para el cálculo del subsidio por fallecimiento). **Resoluciones:** Resolución (R) 652/2004. Resolución (R) 2084/2011

Dictamen: 3605/2012. 366/2014.

Ley Nacional: Ley 24.241 (jubilaciones y pensiones). Decreto 1343/74.

Estatuto: Estatuto de la UBA Res. C.S. 1309/94. Capítulo II Del Ingreso Art.2º e). Capítulo V De los Derechos en General Art. 21 e).

- Monto a pagar por subsidio. Correcta liquidación. Proyecto de Resolución de pago. Orden de Pago Provisoria. Formulario y Constancia de CBU. Control de Expedientes
- **Haberes Pendientes de pago.**

Procedimiento para el cobro de los Haberes Pendientes por fallecimiento. ¿En qué consiste el trámite? Cómo se Inicia. A quien le Corresponde. Cuál es la Documentación necesaria y obligatoria para Iniciación del Trámite

Antecedentes Normativos: Resolución (R) 1020/2004. Resolución (R) 996/2005. Resolución (R) 999/2009. Resolución (R) 2084/2011. Dictamen 990/2013. Resolución (R) 1131/2013. Resolución (R) 656/2017

Dictamen: 2317/2017. 996/2012. 232/2014.

46. PROCESOS LICITATORIOS DE OBRAS PÚBLICAS EN LA UBA

OBJETIVOS:

Que las/los estudiantes logren:

- Afianzar nociones generales del marco normativo de Obras Públicas.
- Interpretar el alcance de la Resolución (CS) 1861/10 en los procesos licitatorios.
- Fortalecer el conocimiento de los requisitos exigibles al momento de licitar.
- Brindar las herramientas necesarias para facilitar los anuncios y las invitaciones previo a los actos de apertura.
- Conocer las distintas formas de celebrar actos de apertura en la administración pública, modo y forma de vincular la documentación de los actos de apertura al expediente electrónico.

CONTENIDOS:

- Normativa de Obras Públicas en la Administración Pública: Normativa de Obras Públicas. Aspectos generales. Ley 13064. Normativa aplicable Decreto Delegado 1023/01./ Régimen de Obras Públicas en la U.B.A. Aspectos generales. Resolución (CS) 1861/10. Consideraciones particulares aplicables.
- Contenido de los pliegos de bases y condiciones: Documentos contractuales .Orden de prelación. Procedimientos de elección. Licitación Pública. Contratación Directa por Urgencia.Obra Menor.
- Plazos administrativos en los procesos: Plazos administrativos en los procesos. Notificación y Publicación de la convocatoria. Requisitos de los anuncios y las invitaciones. Vista y retiro de pliego, consultas al pliego.
- Casos Prácticos para distintos procedimientos de selección. Procedimientos de elección. Licitación Pública. Contratación Directa por Urgencia. Contratación Directa por Urgencia. Obra Menor.
- Llamado a licitación y requisitos: Documentos que integran la propuesta. Delegación de facultades. Instancia de Comisión Evaluadora. Causales de desestimación no subsanables. 2.2 Causales de desestimación subsanables.
- Etapa de aprobación: Requisitos exigibles en la etapa de aprobación. Perfeccionamiento del Contrato. Notificación. Clases de Garantía.

47. REDACCIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

- Aprender a redactar escritos por medios tradicionales y electrónicos Destacar la importancia de dejar testimonios por escrito. Concientizar a los participantes que la correcta comunicación hace al buen funcionamiento de las instituciones. Llegar a niveles de escritura claros y concisos, que eviten las malas interpretaciones.

Reflexionar sobre la idea de que el escrito es reflejo de la imagen propia y en segunda instancia de la institución que representa. Poder confeccionar proyectos para elevar a instancias superiores.

CONTENIDOS

- Comunicación e Información: Conceptos básicos: emisor, receptor, código, canal, mensaje- Distintos tipos de comunicación: oral, escrita, gráfica- -Difusión-Diferencia entre comunicación e información-Distintas funciones de la comunicación: informativa, persuasiva, formativa- Contexto de la comunicación escrita: saber elegir los términos.
- Comunicación Laboral: Importancia de la precisión de la información institucional – Comunicación Interna y Externa - Comunicación como formativa del grupo – Comunicación ascendente y descendente – Distintas barreras comunicacionales en las instituciones –
- Redacción: El párrafo- Claridad- Sencillez- Elegancia- Economía de recursos- Concisión-La extensión apropiada en el formato adecuado- Sonoridad: redundancia, cacofonía, rima involuntaria – Coherencia y cohesión textual – Barreras personales, físicas y semánticas (ambigüedad) – Omisión de muletillas y frases hechas -
- Dinamismo en El Texto: El texto explicativo y texto argumentativo. Sustener tiempos verbales dentro del sintagma- Correcta elección de los verbos-Usos del impersonal - Efectos de la abundancia y escasez de verbos- Uso de gerundios- Uso de adverbios - Pausa, elipsis, resumen.
- Redacción Administrativa: Tipos de cartas-Desarrollo - Formalidad e informalidad del escrito- Estructura de la misiva formal- la carta como testimonio- Argumentación - Otros escritos formales: Textos Corporativos- Circulares – Resoluciones – Memorandum - Informe-Actas-Gacetillas-Usos y propósitos
- Comunicación en redes: Aprovechamiento de las redes sociales-Las TIC – Adecuación a los canales formales de información – Efectividad de los canales informales – Ambigüedad y exactitud- El mail – Estilo del mail - Mail con copia- Adecuación del lenguaje -Formato de carta adaptado al correo electrónico- Comunicación formal y la toma de decisiones
- Proyectos y estudios- Como elevar un proyecto- Homologación con las presentaciones tradicionales- Selección de la idea - el estudio previo a la presentación- Planteo de necesidades y búsqueda de soluciones- Quiénes y en qué situaciones pueden presentar un proyecto- Formas de hacerlo viables

- Cierre del Taller- Presentación a la clase de los proyectos – Discusión sobre factibilidad y desarrollo -

48. REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL

OBJETIVOS

Que las/los estudiantes adquieran herramientas estratégicas de inteligencia emocional, y del control del estrés y la ansiedad frente al miedo al contagio, adquiriendo hábitos que propicien la adaptación al cambio en el retorno a las actividades laborales presenciales.

CONTENIDOS

Este curso aborda estrategias vinculadas con la inteligencia emocional y centradas en el aquí y ahora, dentro de las que se incluyen:

- Conocer los miedos propios, y su origen, para aprehender lo positivo de ellos y poder reevaluar el peligro de un modo objetivo, para neutralizar sus posibles efectos paralizantes o desestabilizantes.
- Reflexionar sobre el propio estado de ánimo y compartirlo.
- Reducir la incertidumbre y tranquilizarnos a partir de información útil y válida, confiable.
- Desarrollar acciones sobre lo que sí podemos controlar y que tenga sentido, que cumpla una función útil o positiva.
- Encontrar o generar canales de comunicación y “desahogo” con personas (compañeros de trabajo, amigos, etc.) que nos brinden tranquilidad y nos hagan sentir más seguros.
- Poder dar ayuda así como recibir apoyo y tener empatía, colaborando con los demás.
- Establecer nuevas rutinas y fomentar conductas positivas, que permitan acceder a cierto nivel de gratificación (y no solo evitativas del riesgo o del malestar).

49. REGULACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. TRABAJO Y ROL DE LOS NODOCENTES EN LA UBA. NIVEL I

OBJETIVOS

Que las/os alumnas/os:

- Conozcan la evolución histórica de la educación superior universitaria en Argentina, su expresión normativa y sus diferentes interpretaciones.
- Reconozcan las principales características de la Universidad de Buenos Aires, su organización y su ubicación en el marco del sistema universitario nacional.
- Conozcan los principales derechos y la oferta de formación profesional para el personal Nodocente.

CONTENIDOS:

- La evolución histórica-normativa de la educación superior universitaria en Argentina
- La Universidad de Buenos Aires en el sistema universitario nacional
- El personal Nodocente de la Universidad de Buenos Aires: derechos laborales y ofertas de capacitación.

50. REGULACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. TRABAJO Y ROL DE LOS NODOCENTES EN LA UBA. NIVEL II

OBJETIVOS

Que los/as alumnos/as que hayan cursado REGULACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO. TRABAJO Y ROL DE LOS NODOCENTES EN LA UBA. NIVEL I, profundicen sus saberes en torno a la historia de la educación, el rol de la Universidad de Buenos Aires y sus características, así como los derechos de las/os trabajadoras Nodocentes, logrando un pensamiento crítico y constructivo sobre la complejidad de la Institución.

CONTENIDOS:

- Características de la Universidad de Buenos Aires desde la reforma universitaria: Organización, gestión y gobierno.
- El personal nodocente de la Universidad de Buenos Aires rol en la Institución y derechos laborales.
- Reflexión crítica acerca de la situación del sistema de educación universitaria y en particular de la UBA, desde la complejidad de la institución.

51. RENDICIÓN DE CUENTAS – FONDO ROTATORIO

OBJETIVOS:

El taller está destinado a quienes controlan rendiciones de asignaciones mediante el régimen de Fondos Rotatorios como así también a los agentes encargados de la ejecución y/o presentación de los mismos. El objetivo del taller es capacitar a los participantes en cuanto a normativa vigente y aspectos particulares de la ejecución/rendición.

CONTENIDOS:

- Facturación
- Normativa Interna
- Armado de rendiciones
- Casos Prácticos

52. RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVOS:

El taller está destinado a quienes controlan rendiciones de Programas Especiales como así también a los agentes encargados de la ejecución y/o presentación de los mismos. El objetivo del taller es capacitar a los participantes en cuanto a normativa vigente y aspectos particulares de la ejecución/rendición.

CONTENIDOS:

- Facturación
- Normativa
- Armado de rendiciones
- Casos Prácticos

**53. ROL DEL NODOCENTE EN LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA I**

OBJETIVOS

- Caracterizar el rol del No Docente en estos procesos
- Conocer los tipos de Evaluación y Acreditación universitarios y su normativa
- Aplicar herramientas que se utilizan en el proceso de acreditación
- Conocer y manejar las claves para completar el Instructivo CONEAU Global

CONTENIDOS

- Acreditación y Evaluación. Conceptos

- Los tipos de Evaluación y sus etapas: Evaluación institucional. Evaluación de carreras: Grado y posgrado
- La normativa que regula los procesos
- El papel de la CONEAU
- Estándares de Evaluación y Acreditación
- Características de la información.
- Los instrumentos y procesos de Evaluación y Acreditación. El instructivo CONEAU Global

54. ROL DEL NODOCENTE EN LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA II:

OBJETIVOS

Que las/os estudiantes que hayan transitado por el curso “ROL DEL NODOCENTE EN LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA NIVEL I”, logren profundizar sus saberes sobre las normativas y características de la evaluación y acreditación universitaria, identificando sus competencias en los procesos intervinientes, a partir de la aplicación práctica a la interpretación de estándares.

Que las/os estudiantes sean capaces de realizar una presentación de una carrera de posgrado en el instructivo CONEAU.

CONTENIDOS

- Presentación del proceso de acreditación y solicitud de información al equipo responsable de la carrera y la unidad académica.
- Completar y vincular fichas curriculares. Verificación de carga horaria. Vinculaciones docentes.
- Completar instructivo de carrera y unidad académica.
- Completar y vincular fichas de investigación, extensión, biblioteca e infraestructura. Verificación de requerimientos.

55. SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

OBJETIVOS

Que los alumnos:

- Conozcan el desarrollo de los sistemas de información universitarios.
- Comprendan la relación entre los sistemas de información y la universidad como organización.

- Identifiquen los diferentes sistemas de información que operan en el ámbito de la Universidad de Buenos Aires.
- Caractericen los sistemas de información en cada una de las dimensiones de gestión.

CONTENIDOS

Dimensiones de gestión universitaria. Los sistemas de información en las diferentes dimensiones de gestión. Gestión académica, gestión económica financiera, gestión de recursos humanos. Los sistemas de información en el sistema universitario, su evolución y caracterización. El Sistema de Información Universitaria - SIU. Los sistemas SIU y la estandarización de sistemas de gestión. Los sistemas de información en la UBA. Sistemas administrativos. Datos e información. Producción de información.

56. TALLER SOBRE SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

Que los/las participantes:

- Profundicen en el conocimiento de los elementos del Sistema de Expediente Electrónico.
- Comprendan el funcionamiento del sistema y la lógica interna a la que este responde.
- Reconozcan y aprendan la aplicación del Sistema de Expediente Electrónico en sus tareas.
- Puedan poner en práctica los conocimientos del Sistema con ejemplos reales.

CONTENIDOS

- Breve introducción y repaso de primer ingreso al sistema.
- Módulo de CCOO: Confección de documentos comunicables. Creación de lista de distribución. Nota externa. Visualización de la Bandeja de Co y búsqueda.
- Módulo de GEDO: Confección de documentos y explicación de sus distintas características. Firma de documentos y envío de tareas. Confección de Plantillas. Búsqueda de documentos.
- Módulo de EE: Caratulación de un Expediente. Vinculación de documentos GEDO a un Expediente. Características. Pase de un Expediente. Fusión, y asociación de Expedientes. Pase Paralelo. Consulta de Expedientes.

- TAD: Solicitudes de trámites a distancia y su vinculación con el sistema de Expediente Electrónico. Interacción con el agente externo a través de las plataformas. Características de todos los canales de comunicación.

57. TALLER DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIO I

OBJETIVOS

Este taller tiene el propósito de brindar a las y los estudiantes herramientas para reconocer los diferentes momentos por los que se atraviesa en el acto aprender y las metodologías a implementar para que los conocimientos se fijen, tengan la posibilidad de ser recordados y se pueda aplicar o comunicar en las situaciones que lo requieran.

Asimismo, se aspira a que las y los estudiantes puedan adquirir algunas técnicas básicas de sistematización de la información bajos los ejes de estructuración y la jerarquización de ideas.

CONTENIDOS

- **Breve test diagnóstico.** Toma de conciencia sobre la actitud, los hábitos y vicios en el estudio: la planificación, importancia de los descansos, eliminación de distractores.
- **El estudio:** Concepto. Acerca de la actividad mental y el trabajo intelectual. El cerebro: su funcionamiento, sus dos hemisferios, cerebro reptil, límbico y corteza cerebral.
- ¿Por qué existe disparidad entre nuestro rendimiento y nuestro potencial? Papel de la motivación.
- **La Concentración:** Cómo lograrla: aspectos externos - aspectos internos. Cuándo, dónde y cómo estudiar, reconocimiento de los hábitos y entornos que favorecen un mejor rendimiento en los estudios.
- **Aprender:** Concepto. Principios fundamentales, fases. Claves para potenciar cada una de las fases del aprendizaje. Factores que afectan el aprendizaje: estimulantes y desactivantes
- **La memoria:** Su funcionamiento, tipos de memoria, fases. Mnemotécnicas
- **Resúmenes:** Los apuntes - El subrayado. Reconocimiento de Ideas Principales, secundarias y detalles . Técnica de palabras clave. Presentación de Esquemas gráficos y su valor cognitivo

58. TALLER DE LIDERAZGO REMOTO

OBJETIVOS:

Brindar a los participantes herramientas prácticas que permitan estar a la vanguardia de las competencias necesarias para trabajar de la forma más efectiva y productiva posible.

CONTENIDOS:

- Liderarme para Liderar
 - Los obstáculos del aprendizaje. Líder es el que aprende.
 - Autoconocimiento para el liderazgo. Mi perfil MBTI
 - Mapas para Equipos. ¿Cómo medir el desempeño?
 - ¿Qué es el liderazgo virtual? Tipos de liderazgos.
 - Gestión por Competencias.
 - Herramientas de la Psicología y el Coaching. Distinciones.
 - ¿Cómo establecer objetivos claros y precisos para trabajar virtualmente?
- Trabajo en Equipo en la virtualidad
 - Trabajo en Equipo. Diferencia entre Grupo y Equipo.
 - La confianza en los equipos de trabajo: fundamento del trabajo a distancia
 - Reuniones efectivas y herramientas tecnológicas para gestionar equipos.
 - Herramientas del coaching para el Liderazgo.
 - De compañero a líder ¿Qué hago?
 - ¿Cómo monitorear a mi equipo en la virtualidad? Consejos para gestionar equipos a distancia.
 - Los objetivos S.M.A.R.T. y los indicadores K.P.I.s
- Inteligencia Emocional
 - Herramientas para la Inteligencia Emocional.
 - Emociones y estados de ánimo.
 - ¿Cómo llevar la inteligencia emocional al trabajo?
 - La inteligencia emocional como calidad de vida.
 - ¿Para qué sirve el liderazgo?
 - El concepto de compromiso-engagement.
- Comunicación remota
 - Tipos de comunicaciones.
 - ¿Comunicaciones claras o ambiguas?

- PNL y modelos de comunicación.
- Conversaciones difíciles, ¿Qué hacer?
- La empatía no es simpatía. Efecto Pigmalión.
- ¿Cómo dar feedback?

59. TALLER DE METODOLOGÍAS DE ESTUDIO II

OBJETIVOS

- Que las y los trabajadores Nodocentes de la UBA tengan un espacio de reflexión y trabajo enfocado en la construcción de estrategias y en la búsqueda de recursos que les permitan lograr un mejor desempeño en la práctica del estudio.

CONTENIDOS

- **Lectura.** Principios fundamentales. Lectura exploratoria, comprensiva, crítica. Cómo realizar apuntes.
- **Unidades de lectura y estrategia de comprensión.** Enumeración, secuencia, confrontación, ampliación de concepto, problema/solución, causa/efecto.
- **Estructuración de la información.** Diferentes tipos y características y su administración según el tipo de información a trabajar.
- **Mapas conceptuales.** Concepto, características, estructuración, aplicación.
- **Mapas mentales.** Concepto, características, estructuración, aplicación.

60. TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

OBJETIVO:

La finalidad de esta capacitación es promover que las y los estudiantes logren mejorar el uso efectivo del tiempo, su organización, y administración, para que los objetivos que se propongan sean en plazos posibles y realistas atendiendo sus circunstancias personales.

CONTENIDOS

- **Diagnóstico de las dificultades personales en relación al uso del tiempo:**
- Presentación de la problemática particular de los participantes. Problemáticas comunes en relación a la planificación y a la organización. Mi personalidad en

relación a la organización. La importancia del entorno y su manejo. Identificación de ladrones de tiempo

- **Diferenciación entre prioridades y urgencias:** ¿Qué quiero, cuáles son mis objetivos? Selección de prioridades: primero lo primero. Actitudes que favorecen el logro de los objetivos
- **Establecimiento de objetivos a corto y largo plazo** El paso a paso
- **Mis propios tiempos:** Períodos de mayor productividad - períodos más sobrecargados de actividades. Actitudes que contribuyen a lograr las metas . Las pausas estratégicas.
- **El manejo del tiempo :** Cuando lo que falta es tiempo - cuando lo que sobra es tiempo
- Los tiempos del estudio
- **Planificación :** Cuantificación de las actividades. Elaboración del calendario: el día a día - el hora a hora. Planificación de contingencias. Minigestión de un período de tiempo.

61. TÉCNICAS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERACIONAL DE CONTRATACIONES EN LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES EN TIEMPOS DE PANDEMIA

OBJETIVOS

El objetivo del curso es que las/os estudiantes puedan ir incorporando conocimientos teóricos y prácticos de planificación estratégica y operacional, que les permitirá afrontar situaciones diversas, más aún frente al cambio de paradigma organizacional que estamos transitando debido a la Pandemia.

CONTENIDOS

- **Planeamiento.** Nociones Generales de Planeamiento. La Misión y Visión, y su relación con la construcción de la Cultura organizacional. Planeamiento de las Compras y Servicios.
- **El desafío del planeamiento estratégico y operacional.** El Planeamiento Estratégico y Operativo como instrumento de la gestión por resultados. Optimización de los recursos mediante planes estratégicos. Incorporación de aspectos sustentables. Decisiones Estratégicas y Operativas.
- **Cambiar paradigmas en una organización de compras y contrataciones.**

Sistemas Administrativos en tiempos de Pandemia. El trabajo del administrador: Planeación y Organización. Responsabilidad y rol de los intervinientes en el proceso de planeamiento. Implementación de técnicas de dinámica de grupo mediante roleplay.

- **Gestión de compras y contrataciones.** Marco Normativo de las Compras y Contrataciones, en la Universidad de Buenos Aires. Elección de procedimientos de Contrataciones
- **Contrataciones en tiempos de Pandemia.** La comunicación organizacional. Procedimientos de gestión en tiempos de Pandemia. Inclusión de requisitos exigibles.
- **Técnicas de fortalecimiento en la Planificación y gestión de compras y contrataciones.** Planeamiento y Gestión de las compras y Contrataciones. Cómo influyen los modelos mentales dentro de la Institución. Construcción colectiva de pensamientos.

62. TEORÍA Y PRÁCTICA GESTIÓN POR PROYECTOS

OBJETIVOS:

- Favorecer el aprendizaje de categorías analíticas para estudiar la complejidad de las organizaciones universitarias desde una perspectiva política, sociológica e histórica.
- Promover una reflexión crítica sobre los problemas contemporáneos del sistema de educación superior argentino y de las organizaciones universitarias.
- En base a las problemáticas identificadas, ofrecer herramientas conceptuales y metodológicas inherentes a la gestión de proyectos para que los estudiantes diseñen proyectos de mejora institucional.

CONTENIDOS:

- La complejidad de las organizaciones universitarias y los problemas del sistema universitario argentino.
- La Gerencia por Proyectos como vía para la mejora institucional El Proyecto como dispositivo de intervención. Su relación con los Programas y Planes. Las tensiones entre la administración y la política Diseño metodológico de un proyecto. La Matriz del Marco Lógico. Los procesos de evaluación y monitoreo de proyectos.

63. WEBEX - HERRAMIENTAS TELEMÁTICAS APLICADAS PARA LAS

TELECOMUNICACIONES Y TRANSMISIONES EN VIVO POR STREAMING

OBJETIVOS

- Acercarles información a las/os trabajadoras Nodocentes sobre una de las herramientas telemáticas que tenemos a disposición dentro de la comunidad UBA.
- Transmitirles el conocimiento para darle un uso efectivo a la herramienta.
- Fomentar, familiarizar, internalizar el uso de las herramientas logrando la integración con el resto de las herramientas de uso diario en nuestro puesto de trabajo.

CONTENIDOS

- Introducción a la herramienta: Activación de cuenta Webex Meeting Web. Descarga de la aplicación Webex Meeting para escritorio. Logueo en la herramienta /inicio de sesión. Configuración general de la vista Web. Configuración de dispositivos, planificación y grabaciones. Configuración de sala personal. Comparación de usabilidad entre la versión Web y la App de escritorio
- Funcionalidad de videollamadas / eventos en vivo. Iniciar una reunión. Planificar una reunión. Configuración de reunión, de perfiles de participantes y de Sala de espera entre otras. Utilización de cámara/ micrófono. Opción compartir. Revisión de cada una de las acciones del menú. Tipo de perfiles y sus funcionalidades (organizador – coorganizador - presentador). Uso de chat. Generación, uso y vistas de sondeo.
- Integración con Calendario. Calendario Webex. Calendario Outlook. Calendario Teams. Otros.
- Integración con herramientas de streaming. Youtube live. Facebook Live. Otros.



Anexo Resolución Rector

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: EX-2021-02198779-UBA-DME#REC ANEXO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 55 pagina/s.