

## Propuesta formativa / Abril de 2008

Cursos abiertos / LA PLATA		Cierre de inscripción: lunes 21 de abril
Seminario-taller <b>INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	DESTINATARIOS: Agentes de la Administración Pública Provincial involucrados en la planificación, gestión y evaluación de planes, programas y/o proyectos.	FECHA: Martes 29 de abril Lunes 5, 12, 19 y 26 de mayo de 10 a 13 hs.
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar en los trabajadores una mirada integral que posibilite la articulación entre Estado, política, planificación y ciudadanía.</li> <li>• Fortalecer la capacidad de gestión de funcionarios y trabajadores a partir de la reflexión y aplicación de las herramientas de planificación estratégica.</li> <li>• Impulsar, a partir del conocimiento y aplicación de estrategias para la planificación una nueva cultura de trabajo con eje en la dimensión ético- institucional.</li> </ul>	CONTENIDOS: <p><b>Módulo 1. Contextualización Social, Política e Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación entre política, planificación y gobierno. Gobernabilidad, Proyecto de Gobierno y Capacidad de Gestión.</li> <li>- Recorrido histórico de los procesos de planificación en el Estado Provincial.</li> </ul> <p><b>Módulo 2. La Planificación Estratégica como herramienta de gobierno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paradigmas del orden y del desorden. Planificación en la incertidumbre.</li> <li>- Misión, visión y horizonte utópico en el proceso de planificación.</li> <li>- Situación objetivo resultante. Construcción de viabilidad del plan.</li> </ul> <p><b>Módulo 3. Aspectos metodológicos de la Planificación Estratégica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación inicial. Concepto de problema. Vector de descripción de problema. Causas y consecuencias. La brecha con la situación objetivo.</li> <li>- Frentes de ataque. Análisis de gobernabilidad.</li> <li>- Actores y eventos. Estrategias para la construcción de viabilidad del plan. La desagregación del plan estratégico en proyectos.</li> <li>- Conceptos de seguimiento y evaluación: indicadores de gestión y evaluación de impacto.</li> </ul>	
SEDE: Aula 1 del IPAP. Torre Gub. 2. Calle 12 y 54. Entresuelo.	DOCENTE: Estela CAMMAROTA	
Seminario-taller	DESTINATARIOS:	FECHA:

<b>FORMULACIÓN DE PROYECTOS</b>	Agentes de la Administración Pública Provincial involucrados en la formulación, gestión y evaluación de proyectos.	Martes 22 y 29 de abril; 6 y 13 de mayo de 9 a 12 hs.
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las bases conceptuales y metodológicas para la formulación de un proyecto que organice la intervención en la situación que se pretende transformar.</li> </ul> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar competencias para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos a fin de mejorar las prácticas laborales en las organizaciones públicas.</li> <li>Seleccionar, con miras a una posterior aplicación y según contextos específicos, las metodologías y procedimientos específicos comprendidos en las etapas de identificación, formulación, seguimiento y de evaluación de los proyectos.</li> </ul>	<p>CONTENIDOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1- Proyecto como herramienta de trabajo de las organizaciones públicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La relación entre el/los proyecto/s y la planificación estratégica del organismo.</li> <li>El proyecto como estrategia de intervención y transformación.</li> <li>El ciclo de programación: la unidad identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> </ul> </li> <li><b>2. El proceso de identificación de proyectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El diagnóstico como construcción conceptual y social de la realidad.</li> <li>Evaluación de necesidades e identificación de problemáticas.</li> <li>Las necesidades sociales. Necesidades, satisfactores y medios. Instrumentos técnicos para el relevamiento de información: datos primarios y secundarios.</li> <li>Identificación de actores y sus niveles de intervención en el proceso de cambio.</li> </ul> </li> <li><b>3. El proceso de formulación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de líneas de acción para la formulación de proyectos. Las estrategias sinérgicas y singulares.</li> <li>La gestión participativa de los proyectos. Beneficios y dificultades.</li> <li>Los proyectos y la articulación de actores.</li> <li>El documento del proyecto como herramienta clave del proceso.</li> </ul> </li> <li><b>4. El proceso de seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El plan de trabajo: su cumplimiento y flexibilidad.</li> <li>El monitoreo como una instancia de asistencia técnica.</li> <li>Los informes como forma de sistematizar la experiencia.</li> </ul> </li> <li><b>5. El proceso de evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de evaluación.</li> <li>Actores de la evaluación.</li> <li>Los indicadores: tipos. Consideraciones para su elaboración.</li> </ul> </li> </ol>	
SEDE: Aula 2 del IPAP. Torre Gub. 2. Calle 12 y 54. Entresuelo.	DOCENTE: Silvia ROSSI	
Seminario-taller:	DESTINATARIOS:	FECHA:

<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVO CONTABLES</b>	Personal de la Dirección General de Administración afectado a los circuitos administrativo contables.	Martes y jueves de 13 a 16.30 hs. 22, 24 y 29 de abril y 6 y 8 de mayo.
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr un conocimiento básico y adecuado, en cada área de trabajo, sobre las normas legales vigentes y su aplicación.</li> <li>• Integrar, de manera eficaz, eficiente y desde un punto de vista operativo, a todas aquellas áreas/departamentos cuyos sus procedimientos internos requieran de la vinculación entre las mismas.</li> <li>• Fomentar, a partir del desarrollo de temáticas administrativo contables, el desarrollo y la posterior implementación de procedimientos y/o circuitos administrativos (documentados) en cada una de las áreas involucradas.</li> </ul>	<p>CONTENIDOS</p> <p><b>Módulo introductorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires. Ley Orgánica N° 8827 y modificaciones. Organización Competencia. Ley de Contabilidad. Alcance. Nueva Ley Administración Financiera. Modificaciones establecidas</li> </ul> <p><b>Módulo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto. Definición. Clasificación de los recursos por rubros. Clasificador del gasto Público. Contenido del Presupuesto. Nomenclatura presupuestaria. Modificaciones al Presupuesto. Limitaciones. Competencia de la Contaduría general de la Provincia. en las Adecuaciones Presupuestarias. Nueva Ley de Administración Financiera: modificaciones establecidas. Ley de Responsabilidad Fiscal: incidencia de la misma en el sistema presupuestario provincial.</li> </ul> <p><b>Módulo 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones. Reglamento. Tipos. Fijación de montos. Encuadre legal. Licitaciones públicas y privadas. Contrataciones Directas por monto y por invocación de causas. Principios de prioridad. Otras Formas de contratación. Registro de proveedores. Ley de Obras Públicas, aspectos generales.</li> </ul> <p><b>Módulo 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función de Contabilidad. Registros de las operaciones. Contabilidad Presupuestaria. Registro de cálculo de recursos (organismos centralizados / descentralizados). Registro de los créditos. Presupuestarios. Montos autorizados y adecuaciones. Etapas de contabilización del gasto. Sistema de contabilidad presupuestario. Cupos presupuestarios. Nueva Ley de Administración Financiera. Modificaciones establecidas.</li> </ul> <p><b>Módulo 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función de Contabilidad. Registro de las operaciones. Contabilidad de fondos y valores. Registro de entradas y salidas del Tesoro, provenga o no de la ejecución presupuestaria. Sistemas de Movimiento de Fondos. Operaciones en organismos centralizados y descentralizados. Salidas del Sistema. Estados Contables Mensuales (nociones generales). Rendición de Cuentas: obligación de rendir cuentas. Áreas de responsabilidad. Documentación inherente a la rendición de cuentas. Tiempos y Plazos de presentación. Intervención de la Delegación de la contaduría. Competencia del HTC. Nueva Ley Administración Financiera. Modificaciones establecidas</li> </ul> <p><b>Módulo 5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función de Contabilidad. Registro de las operaciones. Contabilidad de bienes del Estado. Registro General de Bs. Existencia de bienes, altas y bajas. Registros Patrimoniales Centralizadores. Formularios Planillas.</li> </ul> <p><b>Módulo 6:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegaciones Fiscales. Intervención de la Contaduría General de la Provincia. en el funcionamiento de las Delegaciones. Ejercicio del Control Interno.</li> </ul>	

SEDE: Aula 3 del IPAP. Torre Gub. 2. Calle 12 y 54. Entresuelo.		DOCENTES: Lic. Gabriel ESTERELLES / Cdor. Jorge Martín DI VECE
Seminario Taller <b>COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	DESTINATARIOS: Trabajadores de la Administración Pública Provincial vinculados a la gestión de Compras y Contrataciones en el Estado Provincial.	FECHA: Viernes de 9 a 13 hs. 25 de abril, 2, 9, 16, y 23 de mayo.
OBJETIVO <ul style="list-style-type: none"><li>Promover el mejoramiento de la gestión en materia de Abastecimiento y en particular las Contrataciones, atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia en el marco de la normativa vigente.</li></ul>	CONTENIDOS: <b>Módulo I. La Gestión de Abastecimiento en el Estado Provincial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visión del Sistema de Contrataciones como política pública.</li><li>- Los sub-sistemas de la Ley de Administración Financiera (Presupuesto, Crédito Público, Contabilidad y Tesorería) y otros sistemas administrativos de Apoyo en la gestión Pública Provincial (Patrimonial, Recursos Humanos y Contrataciones).</li><li>- El Sistema de Control de la Administración Provincial.</li><li>- El Plan Estratégico Institucional y su vinculación con planes operativos. El Plan Anual de Adquisiciones.</li></ul> <b>Módulo II. La Gestión de Abastecimiento en el marco sistémico y en la normativa vigente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Objetivos, funciones, procedimientos y relaciones.</li><li>- Fases del Proceso de Abastecimiento: adquisición, provisión, liquidación y pago.</li><li>- Contrataciones según la normativa vigente: Leyes de Contabilidad, de Obra Pública y de Presupuesto.</li><li>- Principios rectores de las contrataciones públicas.</li><li>- Procedimiento de selección del contratista estatal. La Licitación Pública y sus Excepciones. Procedimientos Unificados. Figuras no encuadradas en la Ley de Contabilidad y normativa vigente. El caso del "legítimo abono" y su reglamentación (Decreto nº 1344/04).</li></ul> <b>Módulo III. Fases del Proceso Contractual</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparatoria<ul style="list-style-type: none"><li>- Organismo Contratante: Competencias - Régimen de autorizaciones y aprobaciones.</li><li>- El requerimiento de Compra - Formalismos - Precios Referenciales o Testigos - Encuadres Legales</li><li>- El Pliego de Bases y Condiciones:<ul style="list-style-type: none"><li>. Finalidades</li><li>. Elaboración</li></ul></li></ul></li></ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Contenido</li> <li>. Clases</li> <li>. Documentos Estandarizados - Pliegos Tipo. Modificaciones que se generan en los Circuitos Administrativos.</li> <li>- La Publicidad y sus requisitos. Sistema Provincial de Publicidad de Contrataciones y Remates Públicos.</li> <li>- El desdoblamiento y fraccionamiento de las Contrataciones y la elusión de Competencias.</li> <li>- Controles gubernamentales en la Provincia. Alcance de las exigencias y legislación aplicable. Esquema de Intervenciones</li> </ul> <p>2. Esencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria o llamado.</li> <li>- Oferentes - Capacidad - Registro de Proveedores y Licitadores del Estado - Condiciones Requeridas.</li> <li>- Ofertas.</li> <li>- Garantías precontractuales.</li> <li>- Evaluación de Ofertas - Principio del Menor Valor - Ofertas Distorsivas - Preadjudicación e Impugnaciones.</li> <li>- Aprobación y Perfeccionamiento de la Contratación.</li> <li>- Integrativa y de Ejecución del Contrato</li> <li>- Garantías de Cumplimiento del Contrato</li> <li>- Derechos del comitente y del contratista</li> <li>- Principios de la contratación administrativa – Mutabilidad y Continuidad</li> <li>- Ampliaciones y Prórrogas Contractuales – Requisitos materiales y temporales.</li> <li>- Cumplimiento o Incumplimiento del Contrato - Sanciones</li> </ul> <p><b>Módulo IV. Casos especiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Contrataciones Directas Menores. Ordenes de Compra Abiertas.</li> <li>- La Consulta Pública y los Documentos Estandarizados: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficios</li> <li>- Pliegos Tipos Aprobados (Adquisición Bienes e Insumos, Adquisición Equipamiento Informático, Servicio Periódico de Limpieza y su mantenimiento complementario en Edificios Gubernamentales Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Aires Acondicionados, calderas y obras complementarias - Secretaría General, Servicio Periódico de Fotocopiado - Secretaría General, y Compactación de Vehículos).</li> <li>- Requisitos para su empleo.</li> <li>- Regímenes de Intervenciones.</li> <li>- Actos Administrativos Involucrados.</li> <li>- Publicaciones Web</li> </ul> </li> <li>- Causales de Nulidad de llamados y contrataciones aprobadas.</li> <li>- Otros Contratos Tipo (Contrato de Locación de Obra y Contrato de Locación de Inmuebles. Su empleo. Alcances de Ley Complementaria y Permanente de Presupuesto. Regímenes de Intervención de Organismos de Asesoramiento y Control).</li> <li>- Procesos de gastos con tarjeta Pre-paga (BAPRO-COPRES y BAPRO-CAJAS CHICAS).</li> <li>- Compras Unificadas. Beneficios. Procesos asociados.</li> </ul>
--	---

--	--

SEDE: Aula 1 del IPAP. Torre Gub. 2. Calle 12 y 54. Entresuelo.	DOCENTE: Martín DI VECE (Profesionales Fiscalía del Estado), Sublegal y Técnica a confirmar.
---	--

--	--

<b>Cursos abiertos / CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES</b>	<b>Cierre de inscripción: lunes 21 de abril</b>
--	---

Para la inscripción comunicarse con la Casa de la Provincia. Coord: Prof. Eliana Monteagudo. Tels.: 011 43734892 ó 43717045/7 ó 43719909/5777 (int. 119 ó 124)  
Lunes, martes y miércoles, 9 a 17 hs./viernes, 9 a 15 hs. delipap@casaprov.gba.gov.ar

Seminario- taller <b>GESTIÓN DEL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS</b>	Destinatarios Agentes de la Administración Pública Provincial	FECHA: Martes de 13.30 a 16.30 hs 22 y 29 de abril y 6 y 13 de mayo.
---	--	--

OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la problemática de los procesos de cambio en las organizaciones públicas a fin de generar acciones de fortalecimiento en la gestión pública provincial.</li> </ul>	CONTENIDOS: <b>Módulo 1. El Estado como organización</b> Percepciones de la ciudadanía en relación al Estado. Principales requerimientos y problemas emergentes. La necesidad de una nueva revinculación entre la ciudadanía y el Estado: fortalecimiento de la gestión pública en el marco de un proyecto provincial inclusivo.  <b>Módulo 2. Modelo Integral de Gestión Pública</b> Planificación, diseño de la organización, administración y control de gestión en el ámbito gubernamental. La gestión del cambio: características y momentos. Su vinculación con los procesos de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo en las instituciones públicas.	
--	---	--

SEDE: Callao N° 237. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	DOCENTE: Luís CABELLO
---	-----------------------

--	--

Seminario Taller <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: HACIA UNA NUEVA RELACIÓN ENTRE EL ESTADO Y LOS CIUDADANOS</b>	DESTINATARIOS: Agentes de la administración pública involucrados en el procedimiento administrativo y aquellos que utilicen, en la actualidad o a futuro, el Sistema Provincial de Expedientes (SPE).	FECHA: Martes de 9 a 13 hs 29 de abril y 6, 13 y 20 de mayo.
--	--	--

<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una mejor relación entre la misión institucional, la gestión por resultados y el procedimiento administrativo con miras a una mejor atención de las necesidades ciudadanas.</li> <li>• Facilitar la adecuada aplicación del procedimiento administrativo provincial a través de las nuevas herramientas informáticas disponibles.</li> <li>• Propiciar un espacio de reflexión crítica que contribuya con la desburocratización de las prácticas procedimentales.</li> </ul>	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo: sistemática legislativa y debates actuales. Nuevos criterios para la organización, funcionamiento y evaluación de los actos administrativos: colaboración ciudadana, legitimidad, flexibilidad, funcionalidad y transparencia.</li> <li>• Gestión por resultados y actuaciones administrativas.</li> <li>• El ciudadano «en» el procedimiento administrativo.</li> <li>• El agente y la desnaturalización de sus prácticas relacionadas con el procedimiento administrativo.</li> <li>• Formas de inicio del expediente. Estructura y movimiento. Resultado obtenido.</li> <li>• Caratulación o incorporación de expedientes externos.</li> <li>• Remisión de expedientes a otras oficinas.</li> </ul>	
<p>SEDE: Callao N° 237. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.</p>	<p>DOCENTE: Sebastián DEFERRARI</p>	
<p>Seminario- taller</p> <p><b>COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS</b></p>	<p>DESTINATARIOS:</p> <p>Trabajadores de la Administración Pública que se desempeñan en equipos internos y en contacto con la ciudadanía.</p>	<p>FECHA:</p> <p>Miércoles de 10 a 13 hs. 23 y 30 de abril y 7 y 14 de mayo.</p>
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer la dimensión comunicacional en las prácticas cotidianas de la administración pública provincial.</li> <li>• Mejorar la gestión de la comunicación interpersonal y grupal en las organizaciones públicas.</li> <li>• Conocer y aplicar dinámicas y estrategias de comunicación a la gestión institucional.</li> </ul>	<p>CONTENIDOS:</p> <p><b>Módulo 1. Comunicación en la Gestión Pública Provincial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una aproximación a la teoría de la comunicación humana. Sujetos, grupos, equipos y redes: la comunicación interpersonal, grupal y social.</li> <li>- La comunicación en el Estado Provincial: aspectos relevantes. Comunicación formal e informal.</li> </ul> <p><b>Módulo 2. Comunicación institucional y cultura organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorías para pensar la comunicación en las organizaciones públicas: instituciones, actores, poder (es), participación y protagonismo social, intereses y conflictos.</li> <li>- Organizaciones públicas, comunicación y ciudadanía. Historia y cultura institucional.</li> <li>- Medios, materiales y mensajes que producen los organismos públicos. Imagen e identidad de las organizaciones. El caso de la provincia de Buenos Aires.</li> </ul>	

	<b>Módulo 3. Estrategias de comunicación</b> - Criterios y modelos para mejorar la comunicación de las instituciones públicas. - Diseño de estrategias comunicacionales. Metodologías y herramientas para dinamizar la comunicación interna y externa.
Sede: Callao N° 237. Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Docente: Mónica VALLEDOR

## Cursos abiertos / MAR DEL PLATA

Cierre de inscripción: lunes 21 de abril.

Para la inscripción comunicarse con el coord. Martín ERRALDE. Calle San Martín 2583. Piso 9. Mar del Plata. Tel.: 0223 4949197 [lpapmardelplata@ipap.sg.gba.gov.ar](mailto:lpapmardelplata@ipap.sg.gba.gov.ar)

Seminario-taller	DESTINATARIOS:	FECHA:
<b>INTRODUCCIÓN A LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Agentes de la Administración Pública involucrados en la planificación, gestión y evaluación de planes, programas y/o proyectos.	28 y 29 de abril de 9 a 14 hs.
<b>OBJETIVOS:</b> - Desarrollar en los trabajadores una mirada integral que posibilite la articulación entre Estado, política, planificación y ciudadanía. - Fortalecer la capacidad de gestión de funcionarios y trabajadores a partir de la reflexión y aplicación de las herramientas de planificación estratégica. - Impulsar, a partir del conocimiento y aplicación de estrategias para la planificación una nueva cultura de trabajo con eje en la dimensión ético- institucional.	<b>CONTENIDOS:</b> <b>Módulo 1. Contextualización Social, Política e Institucional</b> Relación entre política, planificación y gobierno. Gobernabilidad, Proyecto de Gobierno y Capacidad de Gestión. Recorrido histórico de los procesos de planificación en el Estado Provincial. <b>Módulo 2. La Planificación Estratégica como herramienta de gobierno</b> Paradigmas del orden y del desorden. Planificación en la incertidumbre. Misión, visión y horizonte utópico en el proceso de planificación. Situación objetivo resultante. Construcción de viabilidad del plan. <b>Módulo 3. Aspectos metodológicos de la Planificación Estratégica</b> Situación inicial. Concepto de problema. Vector de descripción de problema. Causas y consecuencias. La brecha con la situación objetivo. Frentes de ataque. Análisis de gobernabilidad. Actores y eventos. Estrategias para la construcción de viabilidad del plan. La desagregación del plan estratégico en proyectos. Conceptos de seguimiento y evaluación: indicadores de gestión y evaluación de impacto	
SEDE: Calle San Martín 2583. Piso 9. Mar del Plata.	DOCENTE: Adriana DELLEDONE	

**INFORMÁTICA**

Cierre de inscripción: lunes 21 de abril.

<p>Curso:</p> <p><b>PROCESADOR DE TEXTOS</b></p> <p>Nivel básico.</p>	<p>DESTINATARIOS:</p> <p>Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal.</p>	<p>FECHA:</p> <p>Comisión 1: lunes, miércoles y viernes de 12.30 a 14.30 hs. del 23 de abril al 5 de mayo.</p> <p>Comisión 2: martes y jueves de 14.30 a 16.30 hs. del 22 de abril al 13 de mayo.</p>
<p>OBJETIVOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lograr el manejo autónomo de las herramientas informáticas a fin de consolidar procesos de trabajo ágiles y efectivos que dinamicen los procedimientos administrativos y la comunicación en la administración pública provincial.</li><li>• Consolidar el uso responsable de los recursos informáticos de la Administración Pública Provincial.</li><li>• Desarrollar una actitud de aprendizaje permanente y solidario en torno al aprovechamiento y uso de las nuevas herramientas informáticas disponibles en la Administración Pública Provincial.</li></ul> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las herramientas básicas del Procesador de Textos para la redacción de documentos (memos, notas, resoluciones, etc.).</li><li>• Identificar las distintas opciones para el almacenamiento y disponibilidad de los documentos.</li></ul>	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Edición de textos.</li><li>• Configuración de páginas.</li><li>• Almacenamiento y Recuperación.</li><li>• Impresión.</li></ul>	
<p>SEDE: Aula 4 del IPAP. 12 y 53. Entresuelo.</p>	<p>DOCENTES: <u>Comisión 1</u>: Norma PAZ / <u>Comisión 2</u>: Graciela OLIVA</p>	
<p>Curso:</p> <p><b>PLANILLA DE CÁLCULO</b></p> <p>Nivel básico.</p>	<p>DESTINATARIOS:</p> <p>Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal.</p>	<p>Comisión 1: martes y jueves de 10.30 a 12.30 hs. del 22 de abril al 13 de mayo.</p>

		Comisión 2: martes y jueves de 12.30 a 14.30 hs. del 22 de abril al 13 de mayo
<p>OBJETIVOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el manejo autónomo de las herramientas informáticas a fin de consolidar procesos de trabajo ágiles y efectivos que dinamicen los procedimientos administrativos y la comunicación en la Administración Pública Provincial.</li> <li>• Consolidar el uso responsable de los recursos informáticos de la administración pública provincial.</li> <li>• Desarrollar una actitud de aprendizaje permanente y solidario en torno al aprovechamiento y uso de las nuevas herramientas informáticas disponibles en la Administración Pública Provincial.</li> </ul> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las herramientas básicas de la planilla de Cálculo.</li> <li>• Identificar las distintas opciones de la herramienta para optimizar la tarea</li> </ul>	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la planilla de cálculo.</li> <li>• Ingreso de datos.</li> <li>• Cálculos y operaciones básicas.</li> </ul>	
SEDE: Aula 4 del IPAP. 12 y 53. Entresuelo.	DOCENTES: <u>Comisión 1</u> : Sergio SARAVÍ / <u>Comisión 2</u> : Gerardo COPPARI	
<p>Curso:</p> <p><b>Base de datos ACCES</b></p> <p>Nivel básico.</p>	<p>DESTINATARIOS:</p> <p>Agentes de la Administración Pública Provincial y Municipal.</p>	<p>Comisión 1: lunes, miércoles y viernes de 8.30 a 10.30 hs. del 23 de abril al 5 de mayo.</p> <p>Comisión 2: martes y jueves de 8.30 a 10.30 hs. del 22 de abril al 13 de mayo.</p>
<p>OBJETIVOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el manejo autónomo de las herramientas informáticas a fin de consolidar procesos de trabajo ágiles y efectivos que dinamicen los procedimientos administrativos y la comunicación en la Administración Pública Provincial.</li> <li>• Consolidar el uso responsable de los recursos informáticos</li> </ul>	<p>CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes.</li> <li>• Diseño de bases.</li> <li>• Entorno.</li> <li>• Propiedades de tablas y campos.</li> </ul>	

<p>de la Administración Pública Provincial.</p> <p>Desarrollar una actitud de aprendizaje permanente y solidario en torno al aprovechamiento y uso de las nuevas herramientas informáticas disponibles en la Administración Pública Provincial.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las herramientas básicas de la Base de Datos Access.</li> <li>• Identificar las distintas opciones que ofrece la herramienta para el tratamiento de datos.</li> <li>• Operar con tablas y registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de tablas y clave.</li> <li>• Definición y tipo de relaciones.</li> <li>• Propiedades.</li> <li>• Operaciones con tablas y registros.</li> <li>• Búsqueda y ordenamiento de registros.</li> <li>• Consultas.</li> <li>• Formularios.</li> </ul>	
<p>SEDE: Aula 4 del IPAP. 12 y 53. Entresuelo.</p>	<p>DOCENTES: <u>Comisión 1:</u> Aixa MAURIELLO / <u>Comisión 2:</u> Sergio DUBLANC</p>	
<p>Curso:</p> <p><b>APLICACIONES INTERACTIVAS CON FLASH</b></p> <p>Nivel básico.</p>	<p><b>DESTINATARIOS:</b> Agentes que se desempeñan en centros de cómputos o áreas de desarrollo de los organismos provinciales y municipales.</p> <p><u>Requisito:</u> Disponer en la PC o descargar el programa o versión de prueba de FLASH MX2004 o superior. Se puede descargar de <a href="http://www.macromedia.com/cfusion/ttrc/index.cfm?product=flashpro">http://www.macromedia.com/cfusion/ttrc/index.cfm?product=flashpro</a></p>	<p><b>FECHA:</b> Del 21 de abril al 14 de mayo. Lunes y miércoles de 10.30 hs. a 12.30 hs.</p>
<p><b>OBJETIVOS GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr el manejo autónomo de las herramientas informáticas a fin de consolidar procesos de trabajo ágiles y efectivos que dinamicen los procedimientos administrativos y la comunicación en la Administración Pública Provincial.</li> <li>• Consolidar el uso responsable de los recursos informáticos de la Administración Pública Provincial.</li> </ul> <p>Desarrollar una actitud de aprendizaje permanente y solidario en torno al aprovechamiento y uso de las nuevas herramientas informáticas disponibles en la Administración Pública Provincial.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir herramientas básicas para desarrollar y publicar animaciones para Internet, aplicaciones interactivas con tecnología FLASH.</li> </ul>	<p><b>CONTENIDOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introducción: entorno del programa.</li> <li>2) Símbolos e instancias.</li> <li>3) Animaciones</li> <li>4) Espacio de trabajo. Capas</li> <li>5) Adición de textos</li> <li>6) Creando interactividad mediante acciones.</li> <li>7) Publicación de películas.</li> <li>8) Consultas y solicitudes, formularios</li> </ol>	
<p>SEDE: Aula 4 del IPAP. 12 y 53. Entresuelo.</p>	<p>DOCENTE: Lautaro MALLO</p>	

