

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

PARANÁ, 22 MAY 2006

VISTO el Expte. N° C-103/06 por el cual la Coordinadora Administrativa de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, eleva programas de las asignaturas Taller Integrador I, Taller Integrador II, Taller de Informática I y Legislación Laboral I; y

CONSIDERANDO:

Que los referidos programas ya han sido presentados y tratados por el Comité Evaluador de la Tecnicatura conforme lo expresa la Coordinadora Administrativa de la misma, en Nota “C.A.Tec.” N° 003/06, obrante a fs. 1

Que la Comisión de Enseñanza, en Despacho de fecha 18/05/06, sugiere su aprobación.

Que en reunión plenaria de este Cuerpo se decide aprobar, por unanimidad de los miembros presentes, el referido Despacho.

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°. Aprobar los programas de la Tecnicatura en Gestión Universitaria correspondientes a las asignaturas Taller Integrador I, Taller Integrador II, Taller de Informática I y Legislación Laboral I, los que forman parte integrante de la presente Resolución como Anexos I, II, III y IV, respectivamente.

ARTÍCULO 2°. Inscribase, comuníquese, elévese copia autenticada al rectorado de la Universidad a sus efectos, notifíquese a quienes corresponda y cumplido archívese.

Fdo.: Cr. Eduardo Muani - Decano / Cr. Miguel Angel Pacher - a/c del Consejo Directivo

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

ANEXO I

TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: **TALLER INTEGRADOR I**

Presentación

En la actualidad resulta un imperativo el fortalecimiento de la eficacia y eficiencia de las instituciones estatales en los aspectos relacionados a su administración así como a su capacidad de análisis, formulación e implementación de estrategias que mejoren su capacidad de gestión.

Se plantea entonces la necesidad de formar actores estratégicos para su desempeño en las instituciones republicanas, en la vigencia del régimen democrático, que puedan aportar soluciones desde una visión integradora de los problemas estructurales y contextuales de la administración pública

La propuesta presentada para este Taller Integrador, conjuga aspectos teóricos y operativos intentando dar respuesta a una demanda de formación requerida en la gestión técnico-administrativa en el ámbito universitario.

Se propone utilizar los contenidos desarrollados en las diferentes asignaturas que conforman el plan de estudios de la Tecnicatura en Gestión Universitaria, aplicando a la tarea diaria del alumno las diversas herramientas prácticas de la comunicación e interacción grupal. Por otra parte se intenta fortalecer aspectos formativos, explorando cuestiones vinculadas a la propia función en la gestión técnico-administrativa, contextualizando las mismas con espíritu crítico y pluralista, pero fundamentalmente con el compromiso ético que debe atravesar el accionar del funcionario público.

Esta propuesta está abierta a la interacción superadora mediante el aporte de todos los docentes participantes del Taller y con los propios alumnos. De este modo se busca, consensuando el trabajo de enseñanza-aprendizaje, avanzar en la democratización del accionar educativo.

Objetivos:

Facilitar el aprendizaje y la integración de conocimientos.

Incrementar la capacidad de producción oral y escrita.

Metodología de trabajo: Grupal

Técnicas:

Mesas redondas

Videos-debates

Contenidos

Los contenidos serán abordados sobre tres ejes:

- de las asignaturas cursadas durante el mismo año
- de las experiencias en la dependencia o área de trabajo a la cual pertenecen
- del análisis crítico de textos y discursos.

Desarrollo de diversos abordajes para la construcción de conocimiento. Pensamiento, lenguaje y emociones. El conocimiento humano. La comunicación: Procesos de análisis y producción de textos académicos y de prácticas en las diversas asignaturas curriculares: articulación del conocimiento con las prácticas experienciales. Estrategias para la organización de la información bajo distintos soportes textuales.

Los recursos oral y escrito para comunicarnos: Desarrollo de prácticas de exposición oral, individual y grupal y de producción escrita vinculadas con las actividades institucionales.

Actividades

1er. Encuentro:

Presentación de educadores, educandos y la propuesta de trabajo

Discusión de la metodología de trabajo y organización de los grupos

Distribución del material de estudio.

Trabajo en grupo a fin de seleccionar y secuenciar los contenidos de las otras asignaturas que serán utilizados en el taller.

Presentación oral de los contenidos seleccionados cronológicamente por cada grupo.

Selección de la técnica a utilizar en el próximo encuentro de acuerdo con el contenido a tratar.

2do. Encuentro hasta el antepenúltimo (inclusive):

Siguiendo la planificación elaborada colectivamente en el primer encuentro, utilizando las técnicas mencionadas, se desarrollarán los contenidos sobre los ejes

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

de trabajo propuestos.

Penúltimo y último encuentros:

Evaluación: Presentación de un trabajo en formato escrito y oral

Autoevaluación

Del proceso de aprendizaje

De los docentes

Del Taller

Las actividades enunciadas se refieren a los encuentros presenciales y la duración se estima en 3 horas cada 15 días, debiendo los alumnos trabajar individualmente y en grupo por fuera de estas reuniones, un tiempo equivalente. Esto se traduce para los alumnos en una carga horaria total de 12 horas/mes y 48 horas/cuatrimestre.

Bibliografía:

- Brovetto, Jorge. “El futuro de la educación superior en una sociedad en transformación”. Revista Iberoamericana, N° 0, Abril 1999. Educación Salud y Trabajo. Coedición Universidad Nacional de Rosario, Argentina y Universidad de Extremadura, España.
- Bunge, Mario. “Ética, Ciencia y Técnica”. Editorial Sudamericana, Buenos Aires. 1ª. Edición, 1996.
- Freire, Paulo. “Pedagogía del oprimido”. Editorial Siglo XXI, S.A. 32º edición, Argentina, 1985.
- Freire, Paulo. “Acción cultural para la libertad”. Editorial Tierra Nueva, S.A., Buenos Aires. 1ª. Edición, 1975.
- Fittipaldi, Gerardo; López, Eduardo; Calvo, Patricio. “Acerca de la defensa de la Universidad: dos autonomías y dos sindicalismos”. Eje Temático: Sujetos y prácticas en contextos de crisis. Centro de Estudios y Formación de la Universidad Nacional (CEFUN); Asociación de Docentes de la Universidad de La Plata (ADULP)
- Kandel, Eric; Schwartz, James; Jessel, Thomas. “Neurociencia y conducta”. Editorial Prentice Hall, Madrid. 1ª. Edición en español, 1997.
- Maturana, Humberto. “El árbol del conocimiento”. Editorial Universitaria, S.A., Santiago de Chile. 13ª. Edición, 1996.
- Maturana, Humberto. “Emociones y Lenguaje en Educación y Política”. Ediciones

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Pedagógicas Chilenas, 1990.

- Medina, Manuel y Sanmartín, José, editores. “Ciencia, Tecnología y Sociedad. Estudios interdisciplinarios en la Universidad, en la Educación y en la Gestión Pública”. Editorial Anthropos, Barcelona. 1º. Edición, 1990.
- Menin, Ovide. “Resignificar la enseñanza superior no universitaria”. Revista Iberoamericana, N° 0, Abril 1999. Educación Salud y Trabajo. Coedición Universidad Nacional de Rosario, Argentina y Universidad de Extremadura, España.

Videos:

“Tiempos Modernos”.

“El nombre de la Rosa”.

Propuesta de Actividades con los Docentes del Taller

Considerando que la propuesta presentada se sostiene desde una apertura del proceso de enseñanza-aprendizaje que involucra tanto a docentes como a los alumnos, se entiende necesario establecer encuentros de análisis y discusión de los contenidos, la metodología y el proceso mismo de enseñanza-aprendizaje con todos los docentes de Taller, para esto se propone una reunión mensual con los mismos.

Asimismo, se estima necesario una interacción con los docentes de las otras asignaturas a fin de establecer una tarea coordinada que redunde en un mejor aprovechamiento del tiempo, para esto se propone realizar, como mínimo, un encuentro al comienzo y al final del cuatrimestre, con los coordinadores de las otras asignaturas.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

ANEXO II

TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: **TALLER INTEGRADOR II**

Introducción

En la presentación del Taller Integrador I se enunciaba la importancia del fortalecimiento de la eficacia y eficiencia de las instituciones estatales en los aspectos relacionados a su administración así como de su capacidad de análisis, formulación e implementación de estrategias que mejoren su capacidad de gestión.

En esa dirección el espacio de Taller se constituyó en el lugar de estudio y análisis para dar respuesta a los requerimientos de las diferentes asignaturas, intentando conjugar aspectos teóricos y operativos mediante diversas herramientas prácticas de la comunicación e interacción grupal. Asimismo la demanda de los alumnos, muchas veces superados en su disponibilidad de tiempo para el estudio, orientaba las actividades de los encuentros hacia el acompañamiento docente para el encuadre y organización de los trabajos requeridos desde las otras materias.

Estas cuestiones, fundamentalmente, llevan a proponer una clara continuidad de abordaje para el Taller Integrador II, con el intento de fortalecer y profundizar la formación con los mismos contenidos y con similares metodologías, incorporando, en lo posible, la participación de expertos por ejemplo en el tema de la comunicación virtual, manteniendo la visión integradora de los problemas estructurales y contextuales de la administración pública. Esto no significa “reiterar o repetir” contenidos sino situarlos en un nivel superior del anterior, como se describe desde una perspectiva pedagógica espiralada en el desarrollo de conocimientos.

En los aspectos metodológicos, continuar con la tarea grupal facilita el ejercicio de aprender a escuchar y conseguir ser escuchado, aprender a consensuar y respetar las divergencias, como así también encontrar los puntos de aproximación y contraste o confrontación.

En los aspectos vinculados al propio campo de trabajo, el ámbito del Taller debe ser facilitador de la búsqueda de caminos que, con espíritu crítico y pluralista, permitan transformar la propia práctica, de la gestión técnico-administrativa, en dirección al

crecimiento personal y con ello Institucional.

Objetivos

- Facilitar el aprendizaje y la integración de conocimientos.
- Profundizar el aprendizaje y trabajo en grupo.
- Incrementar la capacidad de producción oral y escrita.
- Proporcionar las bases para el uso adecuado de recursos de Internet: como fuente de información y canal de comunicación.

Metodología de trabajo:

Grupal

Técnicas:

Mesas redondas

Videos-debates

Conferencias de expertos y/o especialistas

Contenidos

Los contenidos serán abordados sobre tres ejes:

- de las asignaturas cursadas durante el mismo año
- de las experiencias en la dependencia o área de trabajo a la cual pertenecen.
- del análisis crítico de textos y discursos

Desarrollo de diversos abordajes para la construcción de conocimiento. Pensamiento, lenguaje y emociones. El conocimiento humano. Iza comunicación: Procesos de análisis y producción de textos académicos y de prácticas en las diversas asignaturas curriculares: articulación del conocimiento con las prácticas experienciales. Estrategias para la organización de [a información bajo distintos soportes textuales.

Los recursos oral y escrito para comunicamos: Desarrollo de prácticas de exposición oral, individual y grupal y de producción escrita vinculadas con las actividades institucionales.

Contenido nuevo respecto del Taller I:

[Habilidades necesarias para aprovechar las posibilidades educativas de Internet]

Actividades

1er. Encuentro:

Presentación de educadores, educandos y la propuesta de trabajo.

Discusión de la metodología de trabajo y organización de los grupos.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Distribución del material de estudio.

Trabajo en grupo a fin de seleccionar y secuenciar los contenidos de las otras asignaturas que serán utilizados en el taller.

Presentación oral de los contenidos seleccionados cronológicamente por cada grupo

Selección de la técnica a utilizar en el próximo encuentro de acuerdo con el contenido a tratar.

2do. Encuentro hasta el antepenúltimo (inclusive):

Siguiendo la planificación elaborada colectivamente en el primer encuentro, utilizando las técnicas mencionadas, se desarrollarán los contenidos sobre los ejes de trabajo propuestos.

Penúltimo y último encuentros:

Evaluación: Presentación de un trabajo en formato escrito y oral

Autoevaluación

Del proceso de aprendizaje

De los docentes

Del Taller

Las actividades enunciadas se refieren a los encuentros presenciales estima en 3 horas cada 15 días, (6 hs/ mes 24 hs/cuatrimestre). En lo posible se evitará la tarea por fuera de estos horarios y se utilizarán las mismas horas presenciales para lectura, estudio, análisis crítico de videos, discusión, elaboración de trabajos para las otras asignaturas, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- Brovetto, Jorge “El futuro de la educación superior en una sociedad en transformación”. Revista Iberoamericana, N° 0, Abril 1999. Educación Salud y Trabajo. Coedición Universidad Nacional de Rosario, Argentina y Universidad de Extremadura, España.
- Bunge, Mario: “Ética, Ciencia y Técnica”. Editorial Sudamericana, Buenos Aires. 1° Edición, 1996.
- Freire, Paulo: “Pedagogía del oprimido”. Editorial Siglo XXI, S.A. 32° edición, Argentina, 1985.
- Freire, Paulo: “Acción cultural para la libertad”. Editorial Tierra Nueva, S.A., Buenos Aires I. 1° Edición, 1975.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

- Fittipaldi, Gerardo; López, Eduardo; Calvo, Patricio: “Acerca de la defensa de la Universidad: dos autonomías y dos sindicalismos”. Eje Temático: Sujetos y prácticas en contextos de crisis. Centro de Estudios y Formación de la Universidad Nacional (CEFUN); Asociación de Docentes de la Universidad de La Plata (ADULP).
- Kandel, Eric; Schwartz, James; Jessel, Thomas: “Neurociencia y conducta”. Editorial Prentice Hall, Madrid. 1º Edición en español, 1997.
- Maturana, Humberto: “El árbol del conocimiento”. Editorial Universitaria, S.A, Santiago de Chile. 13º Edición, 1996.
- Maturana, Humberto: “Emociones y Lenguaje en Educación y Política”. Ediciones Pedagógicas Chilenas, 1990.
- Medina, Manuel y Sanmartín, José, editores: “Ciencia, Tecnología y Sociedad. Estudios interdisciplinarios en la Universidad, en la Educación y en la Gestión Pública”. Editorial Anthropos, Barcelona. 1º Edición, 1990.
- Menin, Ovide: “Resignificar la enseñanza superior no universitaria”. Revista Iberoamericana, N° 0, Abril 1999. Educación Salud y Trabajo. Coedición Universidad Nacional de Rosario, Argentina y Universidad de Extremadura, España.

Videos: (pueden incorporarse otros a propuestas de alumnos y/o docente)

Tiempos Modernos

El nombre de la Rosa

Propuesta de actividades con los docentes del taller y de las otras materias

Considerando que la propuesta presentada se sostiene desde una apertura del proceso de enseñanza-aprendizaje que involucra tanto a docentes como a los alumnos, se entiende necesario establecer encuentros para el análisis y discusión de los contenidos, la metodología y el proceso mismo de enseñanza-aprendizaje con todos los docentes de Taller, para esto se propone una reunión cada 30 o 45 días y mantener las comunicaciones vía correo electrónico

Asimismo, se estima necesario una interacción con los docentes de las otras asignaturas a fin de establecer una tarea coordinada que redunde en un mejor aprovechamiento del tiempo, para esto se propone realizar, como mínimo, un encuentro al comienzo y al final del cuatrimestre, con los coordinadores de las otras asignaturas.

Respecto de la evaluación final se establecerá formando parte de las evaluaciones

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

de las otras asignaturas, en tanto las mismas solicitan elaboración de trabajos escritos u orales.

AMPLIACIÓN DE FUNDAMENTOS EN LA PROPUESTA PRESENTADA

A partir del objetivo central propuesto para el taller, que procura que los alumnos adquieran destreza, confianza y seguridad para expresarse en forma oral y escrita se presenta la fundamentación siguiente desde la perspectiva de la Teoría de la Comunicación.

FUNDAMENTO

La comunicación, ayuda a comprender nuestro entorno, reconocer los estados de ánimo de nosotros y posteriormente de los que se encuentran a nuestro alrededor. Constituyen una manera de entablar interacción con los demás. En la comunicación confluyen cuestiones vinculadas a la percepción, transmisión y emisión de los estados de ánimos junto con la información.

En el proceso comunicativo existen signos lingüísticos uno con reglas (escrito) y otro aparentemente sin lógica y coherencia (oral), sin embargo la lengua hablada es más efectiva que la escrita, para transmitir el énfasis y dar entonación de las palabras.

Tanto el lenguaje oral como el escrito son de una gran importancia en nuestra vida diaria, ambos tienen ventaja, desventaja, semejanza, diferencia, y es ahí donde uno tiene la oportunidad de expresar lo que pensamos y sentimos. También participa el lenguaje corporal, el cual se expresa mediante cualquier movimiento que emplea el individuo para comunicar su mundo interior, utilizando posturas al caminar, de mover todo el cuerpo y gestos. Así el bailar, jugar, saltar, hacer deporte, etc., nos dice como es la persona y el movimiento corporal se hace lenguaje cuando tratamos de imitar a quienes nos rodean.

El lenguaje oral es fugaz, momentáneo y cotidiano, muchas veces, (para algunos autores) sin coherencia lógica; a su vez el escrito puede estar cargado emocionalmente y de esta manera manifestar lo que sentimos, decimos y concluimos.

La recepción del mensaje, articulación y selección de palabras son totalmente diferentes al lenguaje oral. Lo oral se manifiesta a través de la vista y el sistema auditivo, por lo que las reacciones son inmediatas.

La construcción del lenguaje escrito debe ser más cuidadosa y en el lenguaje oral existen algunos auxiliares que son necesarios como la mímica, gesticulación, entonación, etc.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Emisor: quien elabora el mensaje.

Receptor: quien recibe e interpreta el mensaje

El **mensaje:** a veces no se contesta, pero cuando el mensaje obtiene respuesta se produce un intercambio de los papeles comunicativos entre el emisor y el receptor.

Canal medio físico por donde va el mensaje.

Código conjunto de signos que se utilizan para elaborar el mensaje.

Esos signos pueden ser palabras (código lingüístico), imágenes (cónico), gestos o mímica (código corporal).

Contexto: situación donde se produce el acto de la comunicación, (situación).

EL PROBLEMA

En los últimos años los diagnósticos, las investigaciones y las evaluaciones, muestran que los niños, jóvenes y adultos tenemos serios problemas a leer y escribir, para comprender los textos. Se podría considerar que las prácticas educativas de lectura, escritura y expresión oral no esto contribuyendo formar lectores por placer, a formar lectores y escritores autónomos, que usen el lenguaje oral y escrito para socializarse, para comunicar y comprender ideas.

Son notables las dificultades que se plantean para la lectura comprensiva de, por ejemplo, un texto de crítica literaria, un ensayo filosófico o un tratado científico. Un proceso de comunicación entre dos personas, desde cierta perspectiva, se inicia cuando una de ellas toma la iniciativa de emitir o enviar un texto 1 y el interlocutor, en calidad de oyente o lector, lo interpreta con construyendo un texto 2. El proceso comprensivo continúa hasta que se produzca por lo menos, un primer cierre del circuito con la recepción de la reacción - respuesta del intérprete mediante la cual el iniciador puede calibrar los efectos significativos de su gestión intencionada. Lo común es que el vaivén comunicativo se prolongue, de acuerdo a una serie de factores psicosociales y estilísticos regulables que los interlocutores diestros aprenden a manejar. El proceso concluye parcialmente cuando uno o ambos interrumpen o dan por terminado el flujo dialógico. Pero ya hemos advertido que así también puede, por decisión de ambos, reiniciarse en cualquier momento.

El problema de que a lo largo del tiempo se ha dado menos prestigio al lenguaje oral surgió porque la adquisición del lenguaje oral es un proceso natural mientras que, se necesita cierta instrucción para aprender a leer y escribir. Estas últimas habilidades han sido de suma importancia para tener acceso a mayor educación, a información, al poder en

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

la sociedad También los lingüistas han contribuido a la situación del supuesto “primado” del lenguaje escrito sobre el lenguaje oral. Solo el lenguaje escrito fue objeto de estudio como ya vimos La gramática tradicional fijó las normas para ésta y dejó al lado el lenguaje oral. Solo desde hace dos o tres décadas se convirtió en un objeto de estudio interesante para los lingüistas y hoy en día existen numerosos estudios de este tipo.

Halliday (1985, 1989) demostró de forma clara que el lenguaje oral no es “inestructurado” ni “superficial” Y no lo puede ser porque ¿cómo podríamos comunicarnos entonces? Los dos códigos forman parte del mismo sistema, la lengua. Cuando hablamos o escribimos en español tenemos que respetar las reglas y normas de esta lengua. Las particularidades tanto del lenguaje oral como del lenguaje escrito han surgido porque tienen que satisfacer necesidades diferentes. Así, se los utiliza en situaciones diferentes. El contexto en que se inserta el lenguaje oral no es estático sino cambia de forma constante aunque sutil. El lenguaje oral tiene que estar en capacidad de responder a estos cambios, debe adaptarse, debe ser fácilmente moldeable. Por esto razón, exhibe una gama de variación semántica y gramatical la cual el lenguaje escrito, generalmente no utiliza.

Hablar es un proceso y como en todo proceso hay avances, contratiempos y errores que se corrigen sobre la marcha. Naturalmente, la transcripción no exhibe la forma acabada que conocemos de los textos escritos. Hay que advertir que no es nada usual que un texto oral sea transcripto (esto hecho obedece, generalmente, a un propósito académico), no fue esta la finalidad con la cual se produjo Por otra parte escribir implica la traducción a símbolos gráficos y visuales del lenguaje oral. El contexto del lenguaje escrito suele ser distinto para el emisor y el receptor mientras que en el oral puede coincidir.

También al escribir un texto, se produce el proceso de la planificación. Todos sabemos cuanto tiempo y energía nos cuesta a veces encontrar una formulación adecuada. Pero, naturalmente, no se incluyen las partes tachadas en la impresión ni se entrega comúnmente el borrador, sino el producto acabado, es decir, el texto limpio.

No son menores los inconvenientes al momento de formulación de los documentos escritos. El lenguaje escrito, como fue enunciado previamente requiere del manejo de otros recursos y con más cuidado. En ese sentido es fundamental considerar el uso adecuado de la gramática y el idioma, la identificación y aplicación de las reglas formales de presentación según se trate de revisiones, informes técnicos, reseñas, trabajos finales, tesis, ponencias en reuniones científicas, etc., como así también la organización y la

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

estructuración de su contenido.

Tampoco es común que se ejercita con la suficiente insistencia a los alumnos, independientemente de la carrera a formular por escrito sus trabajos, todo esto conlleva a un déficit que es posible subsanar con una metódica y planificada tarea práctica de elaboración de informes.

LAS POSIBILIDADES Y LOS RECURSOS

Los datos sobre el origen del lenguaje son escasos y las especulaciones numerosas, algunas afirman que el habla y el lenguaje se desarrollaron a partir de los gestos, especialmente los que implican movimientos faciales, aunque también movimientos corporales más globales. Tal vez con el tiempo los movimientos de la lengua y la boca se fueron conectando con los sonidos y fueron sustituyendo paulatinamente otros movimientos corporales proporcionando el sustrato del habla. Otros plantean que los sonidos del entorno como el viento, susurro de las hojas, vocalizaciones de los animales, etc., pueden haber constituido el inicio de la comunicación vocal ante el intento de imitación por parte del hombre.

El hombre, tiene la oportunidad, única entre los seres vivos, de ser gestor de su propia historia. Y allí está el lenguaje, para que recuerde su pasado, se conozca así mismo en el presente y proyecte sus anhelos de mañana. Hoy es muy probable que esta tarea se viera dificultada si careciera de su capacidad verbalizante. El o los sentidos que un sujeto propone a sus interlocutores mediante pistas formales codificadas en sus mensajes, se gastan en su interioridad y se modelan a través de los sonidos orales o de las grafías. Habrá comprensión verbal cuando hablante o escribiente y oyente o lector estén de acuerdo en que el proceso comunicativo se ha cumplido a pesar de las discrepancias, los desencuentros y las irreconciliaciones.

Lo primero y fundamental es saber si hemos entendido lo que quiere decirnos nuestro interlocutor y lo segundo, decidir si estamos de acuerdo con él o no lo estamos. Finalmente es importante reconocer que, pase lo que pase, la comunicación entre personas es, por lo menos, posible y, por supuesto, debe ser estudiada cuidadosamente. Las palabras tienen su razón de ser y valen por la capacidad que les atribuyen los hombres de significar y estar al servicio de la construcción del mundo de los sentidos que todos vamos creando durante nuestras existencias.

El lenguaje se considera una de las condiciones humanas más importante, ya que

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

permite que el hombre evolucione, por lo tanto, el hablar de un modo claro y comprensible, constituye un requisito fundamental para la vida útil. El no contar con esta posibilidad para comunicarse con los semejantes, puede limitar muchos aspectos de la cotidianidad. Por tanto es básico tomar conciencia de la importancia del lenguaje oral como instrumento por excelencia utilizado por el ser humano para establecer comunicación con sus iguales. Cumple además con una función primordial que es la “función de comunicar”, por lo que se vuelve en una herramienta primordial para acceder a diversas demandas del medio. En el lenguaje se incluye una vertiente recepción-comprensión y una vertiente expresión. El desarrollo de la comprensión precede siempre al de la expresión. El reconocer las palabras dentro de la cadena sonora, después determinar el significado de cada una de ellas en el contexto de la oración que forman, identificar el nivel de significado o significados de la oración, y formular una respuesta, constituyen un largo y complejo proceso que requiere de un aprendizaje adecuado. Por otra parte, en tanto adultos, el hablar con otras personas se nos hace algo de lo más cotidiano, sin embargo, el lenguaje es algo muy complejo donde interactúan diversas actividades mentales. El hombre se sirve del habla para numerosos propósitos como para satisfacer demandas y necesidades, controlar a otros, establecer contactos con la gente, expresar sentimientos, simular o crear, preguntar o escribir.

Respecto del trabajo escrito todo nuevo texto es, en alguna medida, continuación de otros. Todo texto que se oye o se lee, se interpreta en función de experiencias alcanzadas mediante otras lecturas o vivencias anteriores. Un texto especializado exige dominios más complejos no sólo en cuanto a habilidades lectoras sino también en cuanto a versiones de mundo localizadas, a conocimientos intertextualizados por notas, comentarios, datos bibliográficos, referencias cruzadas o combinaciones de niveles metalingüísticos, cuyo manejo no suele enseñarse.

Si bien, las directivas son bastante generales como para poder ser aplicadas a trabajos de naturaleza teórica, científica o filosófica, este implica una planificación y preparación metódica que abarca:

1. determinación del problema.
2. revisión de las bibliografías sobre el tema.
3. lectura y documentación del material seleccionado.
4. construcción lógica del trabajo (organización de las ideas).
5. redacción del texto, que en forma global implica: introducción, desarrollo y

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

conclusión.

Observando esta secuencia se puede concluir que se recorren las mismas etapas cuando se estructura una presentación oral, siendo en general los puntos 4 y 5 aquellos sobre los cuales se construye la disertación.

Finalmente la redacción de un texto exige el dominio práctico de un instrumental técnico que debe ser usado adecuadamente. Las orientaciones para ellos son variadas pero no difieren sustancialmente de la planificación precitada.

“El lenguaje oral y el escrito no se deben entender como una dicotomía escrita. Se trata de un continuo con varios grados de diferenciación. Hay formas de oralidad que se parecen a la escritura y textos escritos que se parecen al lenguaje oral. El continuo resulta de un conjunto de parámetros comunicativos como son: los roles sociales, número, determinación local y temporal de los involucrados en la comunicación, cambios de turno, establecimiento del tema, grado de publicidad / privacidad, espontaneidad y participación, rol del contexto lingüístico, situacional y sociocultural”. (Koch y Oesterreicher 1986).

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

ANEXO III

TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: **TALLER DE INFORMÁTICA I**

FUNDAMENTACIÓN

La importancia de este taller en el plan de estudios crece a la par de la necesidad de dotar al alumno de los conocimientos necesarios para desempeñarse en los inicios de su carrera con la eficacia adquirida en el continuo uso de la PC y del software básico de aplicación.

Incorporar conocimientos al alumno que le posibiliten solucionar los problemas que se le presenten en el área de informes, documentación y de procesamiento de información; utilizando para ello las tecnologías informáticas disponibles más comunes en el mercado laboral.

OBJETIVOS GENERALES

El alumno al terminar el curso, será capaz de:

- Usar adecuadamente la computadora y los utilitarios.
- Asumir actitudes de aprendizaje continuo referido al campo disciplinar, aplicando estratégicamente los conocimientos recibidos.
- Conocer los métodos a utilizar para lograr un perfecto aprendizaje en utilitarios a usar, en su futuro.
- Disponer de un marco conceptual de referencia, lo suficientemente analítico y global, para utilizar la informática en su desempeño profesional.
- Optimizar la utilización de los recursos informáticos, conociendo la realidad tecnológica y su desarrollo en nuestro país y el mundo.
- Operar adecuadamente los utilitarios y sus opciones de accesibilidad.
- Desarrollar un espíritu solidario con sus pares, para una óptima inserción tanto en lo laboral como en lo social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se propone que el alumno logre:

Unidad 1

- Distinguir funcionalmente las partes de una computadora.
- Comprender que la computadora trabaja cumpliendo un proceso lógico.
- Conocer las características generales de los periféricos.
- Describir las prestaciones de un sistema operativo.
- Conocer y aplicar los comandos más usuales de Windows.
- Conocer las posibilidades del uso de los sistemas operativos.
- Operar en una red. Compartir recursos.

Unidad 2

- Conocer la arquitectura de un procesador de textos.
- Conocer las prestaciones de un procesador de texto.
- Adquirir la destreza necesaria en el uso del procesador.
- Conocer las posibilidades del uso de procesador de textos.

CONTENIDOS

Contenidos mínimos

Sistemas operativos. Conceptos básicos. Administración de carpetas, directorios y archivos. Entorno de red. Herramientas del sistema. Administración y personalización.

Procesador de textos: Conceptos básicos. Manejo de tablas, listas, secciones y columnas.

Personalización y corrección de documentos. Impresión de documentos.

Contenidos específicos de cada unidad

Unidad 1: Sistema Operativo y PC

Estructura básica de la PC. CPU y periféricos. Unidades de almacenamiento de información. Soportes de almacenamiento. Monitor, Impresoras, Teclados, otros periféricos de uso común.

Windows: Introducción: Ventajas de Windows X. El escritorio. Objetos. El botón de inicio y el menú de inicio. La ventana y sus elementos. Cuadros de diálogo y sus componentes. Panel de control. Explorador de Windows. Operaciones posibles de realizar con el explorador. Accesos directos. Papelera de reciclaje. Importancia del portapapeles. Mi PC.

Entorno de Red. Cómo compartir recursos. Búsqueda de información a través de la red.

Actividades:

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Observar y analizar los distintos elementos que componen una computadora.

Ejercitar las operaciones más usuales de Windows.

Utilizar guías para orientar el aprendizaje del entorno.

Discutir y elevar informes sobre los temas desarrollados en las guías.

Unidad 2: Procesador de textos Microsoft Word

Organización de Word. Elementos de la ventana. Gestión de ayuda. Edición de un texto.

Ortografía. Distintas opciones para almacenar un texto. Formato de párrafos y caracteres.

Encabezado y pie de página. Letras capitales. Cortar y copiar párrafos. Hacer, deshacer y repetir comandos. Buscar, reemplazar palabras. Trabajar con varios documentos en pantalla. Regla para fijar sangrías y tabuladores. Insertar guiones. Ajustar y justificar.

Configurar página. Definir condiciones y parámetros de impresión. Imprimir el documento.

Tabla: Creación y edición. Formato de tablas. Autoformato. Alto y ancho de celdas.

Convertir texto a tabla y viceversa. Bordes y sombreados. Ordenar. Fórmulas en tabla. Operadores.

Lista con viñetas o números. Insertar archivos. Insertar saltos de página, de sección y de columna. Columnas periodísticas. Insertar imágenes desde archivos. Colocar nota al pie.

Combinar correspondencia: Carta modelo, Documentos de datos. Campos, registros. Campos de combinación. Opciones de consultas. Operadores lógicos.

Plantillas: Plantillas predefinidas y personalizadas. Asistentes.

Barra de dibujo. WordArt. Gráficos. Autoformas. Tabla de contenidos e índices.

Actividades:

Utilizar guías para orientar el aprendizaje del procesador de textos.

Presentar los informes de los trabajos prácticos.

Realizar un trabajo integrador con contenidos de la unidad.

Bibliografía

Unidad 1:

- ✓ Windows 95. Guía de introducción - Rosario Peña Pérez - INFORBOOK'S S.S.L
- ✓ Introducción a la computación - Norton - McGraw-Hill
- ✓ Microsoft Windows referencia Rápida - Nelson - McGraw-Hill
- ✓ Introducción a la Informática - Prieto y Otros

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

- ✓ Apuntes de clase

Unidad 2:

- ✓ Word Fácil y Rápido - S. Arboles, J. Onsins - INFORBOOK'S S S.L
- ✓ Microsoft Word 2000 - Darío Angel Gonzalez - PC users
- ✓ Microsoft Word paso a paso- Catpult- McGraw-Hill
- ✓ Apuntes de clase

Revistas:

- ✓ Mundo Informático
- ✓ Info-World
- ✓ Compu-Magazine
- ✓ Pc Users
- ✓ Material elaborado por la cátedra

Sitios Web:

www.gampi.upm.es/

www.universia.com.ar/

[contenidos/gestion/](#)

www.me.gov.ar/spu/Noticias

www.coneau.gov.ar

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

ANEXO IV

TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA: **LEGISLACIÓN LABORAL I**

La asignatura en el Plan de Estudios de la Carrera.

La asignatura integra el Ciclo Común de la Carrera, y tiene una carga de cinco (5) horas semanales, con un total de setenta (70) horas.

Curso Regular. Promoción. Requisitos.

El desarrollo del programa de estudios requerirá de una asistencia, por parte de los alumnos regulares de, por lo menos, el ochenta (80%) de las clases.

La promoción del curso regular requerirá aprobar dos (2) exámenes parciales, que serán escritos. Existirá la posibilidad de un (1) sólo examen recuperatorio.

El alumno que no promoció el curso, podrá rendir un examen final en calidad de alumno regular, si hubiese alcanzado la asistencia a clases mínimamente requerida, o en caso contrario, en calidad de alumno libre.

Las evaluaciones finales, tanto para alumnos regulares como libres, versarán sobre la totalidad del contenido del programa de estudios de la asignatura.

Objetivos

Para lograr los objetivos que se establecen en la Estructura Curricular del Plan de Estudios aprobado por Resolución “C.S.” N° 232/04, se pretende el desarrollo armónico y la asimilación de los conceptos que integran la asignatura, a partir de su real aplicación en casos concretos, puesto que de nada sirve memorizar las leyes o conocer el contenido de una norma si no se sabe cómo, dónde, cuándo y por qué aplicarla, y cuándo recurrir a ella para defender aquello que se considera justo.

Los alumnos de la asignatura deberán conocer y comprender los alcances de la protección legal a que hace referencia el artículo 14 bis de la Constitución Nacional, conocer los nuevos derechos incorporados en la Constitución Nacional a través de Tratados Internacionales (Reforma de 1994), comprender cabalmente el concepto de Supremacía de nuestra Ley Fundamental (Artículo 31° de la Constitución Nacional) y el carácter tuitivo del Derecho del Trabajo hacia la actividad creadora del hombre.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Se propone como objetivo lograr que los alumnos de la asignatura comprendan e interpreten las principales normas del ordenamiento jurídico laboral y previsional.

Al finalizar el curso de la materia, los alumnos deberán estar en condiciones de interpretar las normas del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, y de aplicarlas en su actividad como personal administrativo y de servicios de nuestra Universidad.

Compromiso docente-alumnos.

Como objetivo general, la cátedra se propone brindar a los alumnos, y requerir en la misma medida de ellos, excelencia en el saber.

Se privilegiará el esfuerzo personal y la dedicación de cada uno de los alumnos, fomentando el estudio de los conceptos teóricos e invitándolos a que integren los mismos con su saber empírico, como ciudadanos y, fundamentalmente, como trabajadores.

El Programa de Estudios

El programa de la asignatura, que ha continuación se propone, ha sido pensado y desarrollado en función de las necesidades generales de toda persona con formación universitaria, por una parte, y las específicas de los futuros Técnicos en Gestión Universitaria egresados de la U.N.E.R.

Se abordan los temas relativos a las normas tuitivas del Trabajo que tienen rango constitucional, los derechos y obligaciones de las partes en la relación laboral y las normas vinculadas a los Derechos de la Seguridad Social, tal como se prevé en el Plan de Estudios, dejando los temas relativos al llamado “Derecho Colectivo del Trabajo” y las normas específicas que regulan el Escalafón del personal administrativo y de servicios de la U.N.E.R. para la asignatura **Legislación Laboral II**.

Sin perjuicio de que el Régimen del Personal Administrativo y de Servicios de la Universidad deberá abordarse en profundidad en Legislación Laboral II, esta propuesta intenta formular permanentes referencias y establecer las correlaciones entre el Derecho del Trabajo y el Derecho Administrativo, entre los derechos y obligaciones de los Trabajadores amparados por la Ley de Contratos de Trabajo y los empleados públicos en general y los agentes de las Universidades, con sus particularidades.

A manera de ejemplo, se planteará el análisis de recientes fallos jurisprudenciales de ineludible cita, como por ejemplo, “**Castro, Faustino c/ Universidad de Buenos Aires - Resol. 1292/98 s/empleo público**”, y se propondrá el abordaje de situaciones no siempre

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

exentas de aristas conflictivas con las que convivimos en nuestras Universidades, tales como las personas que prestan sus servicios a través de Contratos de Locación, ya sean de obra o de servicios, Pasantías, etc., para lo cual analizaremos fallos tales como “**La Morgia, Luciana Carolina c/ Universidad de Buenos Aires – Facultad de Ciencias Económicas s/ despido**”, donde la Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo, Sala I, el 31 de agosto del año pasado, analizó el Sistema de Pasantías establecido por la Ley 25.165 y la posible relación de dependencia encubierta de los personas contratados por medio de éste régimen.

UNIDAD I

EL TRABAJO COMO ACTO HUMANO Y COMO DERECHO HUMANO.

El trabajo humano. Efectos de la revolución industrial. Tipos de trabajo; en relación de dependencia y autónomo.

Protección de los derechos del trabajador a lo largo de la Historia. Constitucionalismo clásico. Constitucionalismo Social.

La Política Laboral. Objetivos y medios instrumentales. El derecho al trabajo. Empleo, desempleo y subempleo. El mercado de trabajo en la sociedad tecnológica. La crisis posmoderna: más trabajo y menos empleos.

EL DERECHO DEL TRABAJO

El Derecho del Trabajo. Concepto y fines. Caracteres. Principios propios; determinación y análisis. Su naturaleza interdisciplinaria. Autonomía y coordinación normativa con otras ramas del derecho.

Reseña de su evolución histórica. Etapas. El desarrollo de la normativa laboral en la República Argentina.

Los medios técnicos jurídicos del Derecho del Trabajo; limitación de la autonomía de la voluntad; reconocimiento de las autonomías colectivas laborales; limitación de los poderes jerárquicos del empleador; contralor administrativo; cooperación y unificación internacional. El orden público laboral.

UNIDAD II

LEGISLACION LABORAL Y ORDEN CONSTITUCIONAL ARGENTINO

El Derecho del Trabajo y el Sistema Federal de la República Argentina. Policía y Poder de

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Policía. Facultades reservadas, concurrentes y delegadas. Facultades legislativas y reglamentarias del Gobierno Federal, de los Gobiernos de Provincia y de los Municipios.

LAS FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO

Fuentes Estatales: los principios y los tratados internacionales contenidos en la Constitución. La constitucionalización de los derechos sociales en la Argentina. La legislación nacional y provincial. Los Decretos Reglamentarios.

Resoluciones Ministeriales. Laudos arbitrales. La Jurisprudencia.

Fuentes Profesionales: los usos y costumbres. Los convenios colectivos de trabajo. Los reglamentos de fábrica. Los acuerdos de Empresa.

Fuentes internacionales: Tratados con otros países: binacionales o multilaterales. Los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)

Conflictos entre normas laborales. Tipos. Interpretación y aplicación de las normas laborales.

UNIDAD III

EL DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO

El contrato individual de trabajo. Concepto. Requisitos; capacidad, consentimiento, objeto y causa. Caracteres; habitualidad, profesionalidad, exclusividad, continuidad, consensualidad, bilateralidad, onerosidad y conmutatividad. Diferencia con otros contratos.

Sujetos: el trabajador; sus causahabientes. El empleador; la empresa. El socio-empleado.

Auxiliares del trabajador. Solidaridad; Distintos supuestos legales.

La relación de dependencia. Concepto. Subordinación jurídico-personal y económica.

Casos especiales: trabajo familiar; servicios benévolos, amistosos y de vecindad; trabajo a domicilio; religiosos; profesionales universitarios; deportistas.

Forma y prueba del contrato de trabajo. Concepto y medios aplicables.

La estabilidad del empleado público y la protección contra el despido arbitrario del trabajador. Conceptos. Clasificaciones. Principios constitucionales en la materia.

UNIDAD IV

MODALIDADES

El período de prueba; su regulación legal.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

La relación de empleo público y el derecho de trabajo.

Modalidades de contratación laboral: a) por tiempo indeterminado. b) a plazo fijo; c) eventual; d) por equipo; e) a tiempo parcial; f) de temporada; g) otras modalidades.

El Contrato de aprendizaje. Concepto y caracterización legal.

El régimen de las pequeñas y medianas empresas. Conceptualización. Registro único de personal. Condiciones de las modalidades de contratación. Disponibilidad colectiva. Movilidad interna. Preaviso. Formación profesional. Mantenimiento y regulación del empleo. Negociación colectiva. Seguimiento y aplicación.

El sistema de pasantías y su regimentación.

Las empresas de servicios eventuales: concepto y régimen legal.

Novación subjetiva del contrato. Concepto. Transferencia del establecimiento. Diversos supuestos. Situación de despido. Cesión del personal. Transferencia a favor del Estado.

UNIDAD V

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES

Contenido obligacional de la relación individual de trabajo. Obligaciones de prestación y conducta.

Deberes comunes de las partes: buena fe, solidaridad, colaboración.

La facultad de dirección. El *ius variandi*; limitaciones. El Poder disciplinario; requisitos para su validez. Deber de ocupación. Deber de fidelidad. Deber de seguridad. Inventiones del trabajador. Deber de Formación Profesional. Responsabilidad del trabajador. Otros deberes y derechos de las partes. Determinación y análisis.

La prestación del trabajo. Condiciones dignas de labor. Ejecución personal.

La jornada de trabajo. Antecedentes. Fundamentos de la jornada limitada. Régimen legal vigente.

La jornada normal. Su extensión. Prohibiciones legales por razones de sexo y de edad. Horas extraordinarias. Jornada nocturna. Jornada mixta. Jornada de trabajo insalubre. Concepto. Limitaciones. El descanso durante la jornada.

El descanso semanal. Días Feriados y no laborables. La prohibición de trabajar.

La licencia anual. Plazos. Época de otorgamiento. Remuneración. Supuesto de indemnización. Las licencias especiales. Características.

Trabajo de mujeres. Régimen legal. Licencia por maternidad. Protección contra despido

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

por causa de matrimonio o embarazo.

La excedencia laboral: supuestos.

El Trabajo de Menores: su regulación legal.

UNIDAD VI

REMUNERACION DEL TRABAJO

La remuneración. Concepto. Denominaciones. Naturaleza jurídica. Principios constitucionales y económico-sociales. Igual remuneración por igual tarea. El salario mínimo vital y móvil. Antecedentes. El salario justo.

Formas de determinar la remuneración: por tiempo y resultado. Sus características. Las prestaciones complementarias.

Formas de pago. Medios legales. En dinero y en especie.

Elementos constitutivos de la remuneración: primas, gratificaciones, participaciones, propinas, viáticos, prestaciones en especie. El sueldo anual complementario. Su naturaleza.

Modalidades de determinación de la remuneración: legal, contractual, convencional, por decisión judicial. Pérdida de remuneración. Distintos supuestos; no prestación de servicios, medidas de acción directa, fuerza mayor, contrato ilícito, la retención del trabajo.

La protección de la remuneración. Tutela frente al empleador: fecha, lugar, forma, medios, plazo y mora del pago. Los adelantos y las retenciones. Régimen legal. Prueba de pago; medios. El recibo; sus requisitos e importancia.

Responsabilidad del empleador, contratistas, intermediarios y sucesores. La protección frente a los acreedores del trabajador y del empleador.

La extinción del crédito remuneratorio. El pago y la prescripción liberatoria. Otros supuestos.

De la preferencia de los créditos laborales. Alcance. Privilegios laborales. Los acuerdos conciliatorios o liberatorios. Irrenunciabilidad. Derecho de pronto pago. Los sucesores del trabajador; derechos.

Prescripción y caducidad. Concepto. Plazo común. Acciones que comprende. La interrupción por actuaciones administrativas. El pago insuficiente y la prescripción.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

UNIDAD VII

SUSPENSION DEL EFECTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO

La suspensión de algunos efectos del contrato de trabajo. Continuidad de la relación negocial. Clasificaciones doctrinarias de las suspensiones.

Los accidentes y enfermedades inculpables. Concepto. Derecho a licencia; extensión de la misma; requisitos. Aviso al empleador. Derecho de contralor. Los salarios por enfermedad. El tiempo de conservación del empleo. La extinción del contrato.

La reincorporación del trabajador. Distintos supuestos. Trabajador con capacidad disminuída. Obligaciones del empleador. El caso de la incapacidad absoluta. Su determinación. Los derechos indemnizatorios del dependiente. Relación de esta causal de suspensión con las vacaciones, el preaviso, el despido y la huelga.

El desempeño de cargos electivos y gremiales. Sus características. La conservación del trabajo. El cómputo del término de la causa suspensiva y la antigüedad. El cómputo remunerativo. La no reincorporación y los derechos del trabajador.

La suspensión por falta o disminución del trabajo y por razones disciplinarias. Requisitos comunes; la justa causa, notificaciones y plazos. Antigüedad y cargas de familia; su determinación. La suspensión por fuerza mayor. Requisitos. Plazos máximos. Los derechos del trabajador; situación de despido indirecto; cobro de los salarios de suspensión. El requisito de la impugnación.

La suspensión preventiva. Denuncia del empleador y de terceros. Sobreseimiento provisorio y auto de falta de mérito. Reincorporación del trabajador. Derechos indemnizatorios.

Otras causas suspensivas. El lock-out. Condiciones. La suspensión indirecta individual; la exceptio non adimpleti contractus. El mutuo consentimiento. La huelga.

UNIDAD VIII

EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Extinción del contrato de trabajo. Generalidades. Clasificación de las causas. El preaviso. Concepto. Fundamento. Plazos. Notificación y prueba. Indemnización sustitutiva. Retracción. Renuncia al plazo faltante; efectos. Licencia diaria. Eficacia del preaviso. La ruptura ante tempus.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

La extinción del contrato de trabajo por renuncia del trabajador y por voluntad concurrente de las partes. Formas y modalidades.

El despido por justa causa. La injuria laboral; concepto. Valoración judicial. El abandono de trabajo-renuncia y el abandono del trabajo-incumplimiento. La comunicación del despido; invariabilidad de la causa. La indemnización por antigüedad. El despido indirecto. El despido abusivo o arbitrario (sin justa causa). Criterio general. La tendencia a la estabilidad en el derecho de trabajo argentino: antecedentes y situación actual. Indemnización por antigüedad: concepto, cálculo; supuestos para su incremento: la falta de registración adecuada del trabajador y su no pago en tiempo y forma. Casos en que el despido arbitrario no disuelve el contrato de trabajo. La reincorporación.

La certificación laboral: obligación del empleador; sanción por su no entrega temporánea. Extinción del contrato de trabajo y retención de aportes y/o contribuciones del trabajador: sanción conminatoria al empleador.

Otros supuestos legales de extinción. Por fuerza mayor o por falta o disminución de trabajo; concepto; indemnización. Suspensión o despido colectivo por razones de fuerza mayor, causas económicas o tecnológicas; el procedimiento preventivo de crisis de empresas.

Muerte del trabajador: monto de la indemnización; beneficiarios. Muerte del empleador; condiciones.

Quiebra o concurso del empleador. Efectos del concurso preventivo y efectos de la quiebra: cese de la explotación; continuación de la misma; elección del personal por el Síndico; cesantía posterior; traspaso a un tercero; calificación de la conducta del empleador.

Los efectos de la ley 24.522 en las relaciones colectivas de trabajo.

Jubilación del trabajador; intimación y plazo de mantenimiento de la relación; la improcedencia de indemnización; supuesto legal del trabajador jubilado reintegrado a la relación de dependencia. Dedución de las indemnizaciones percibidas en el supuesto del trabajador reingresado.

Los contratos de trabajo especiales. Fundamento de su reglamentación específica. Normativa aplicable. Convenios colectivos.

Los estatutos profesionales en la legislación argentina. Antecedentes.

Viajantes de comercio. Régimen legal. Ámbito de aplicación. Contenido de la

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

remuneración. Indemnización por clientela. Otras disposiciones.

Trabajadores de la construcción. Régimen legal vigente. Ámbito de aplicación. El fondo de desempleo. Inscripción y estabilidad. Remuneraciones. Suspensión. Enfermedad. Otras disposiciones.

El régimen nacional del trabajo agrario. Trabajadores comprendidos. Categorías. Condiciones de trabajo. Despido. Indemnización.

El trabajo a domicilio; el servicio doméstico: características propias. Otros regímenes.

UNIDAD IX

DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Breves antecedentes históricos. Los seguros sociales: caracteres, alcances y comprensión subjetiva. Doctrina de la seguridad social. Origen y evolución. Principios. Relación con la Política Social.

La seguridad social como instrumento de redistribución económica. Sistemas de financiación.

Derecho de la Seguridad Social. Concepto. Fuentes. Sujetos comprendidos. Objeto de la protección: las contingencias sociales, concepto y clases. Sus relaciones con los derechos administrativos y del trabajo, y con la ciencia económica.

El régimen previsional en la Argentina. Su estructuración actual. Sujetos: contingencias sociales cubiertas. El régimen de reparto y el de capitalización; caracterización. Prestaciones: tipos y cuantía. Órganos de administración y régimen financiero.

El régimen de las asignaciones familiares: estructuración y financiamiento. Contingencias y prestaciones: caracterización; clasificación y enumeración; sujetos y requisitos para su percepción.

Obras sociales: concepto, sujetos, comprensión, finalidad, beneficios, aportes.

El Seguro de desempleo: concepto, objeto, sujetos, prestaciones, financiación.

Personas con capacidades especiales: régimen de protección; objeto y sujetos. El acceso al mercado de trabajo. Integración de las personas con capacidades especiales.

UNIDAD X

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DEL TRABAJO.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Los infortunios del trabajo: breve reseña histórica.

Régimen actual: objetivos y ámbito de aplicación.

Prevención de los riesgos del trabajo. Contingencias y situaciones cubiertas.

Los causahabientes. Prestaciones dinerarias y en especie. Determinación y revisión de las incapacidades.

Régimen financiero. Gestión de las prestaciones. Derechos, deberes y prohibiciones.

Fondos de garantías y de reserva.

Responsabilidad civil del empleador. Otras disposiciones.

Material de Estudios

Legislación de lectura obligatoria

Constitución Nacional

Ley de Contrato de Trabajo.

Ley de Riesgo del Trabajo.

Ley de Empleo Público. -

Ley de Pasantías.

Se proyecta remitir estas leyes, vía correo electrónico, a cada alumno de la Tecnicatura.

Bibliografía de Consulta.

Se recomienda utilizar los textos de fácil acceso para el personal administrativo y de servicios de nuestra Universidad, que puedan encontrarse en las Bibliotecas de nuestras Casas de Estudios, entre ellos:

DE DIEGO, Julián Arturo “Manual de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social”. 2° edición actualizada, Editorial Abeledo Perrot, Buenos Aires, 1998.

ETALA, Carlos Alberto. “Contrato de Trabajo”. 5° edición actualizada y ampliada. Editorial Astrea, Buenos Aires, 2005.

MARTINEZ VIVOT, Julio J. “Elementos del derecho del trabajo y de la seguridad social”, 6° edición actualizada y ampliada, Editorial Astrea, Buenos Aires, 1999.

RODRIGUEZ MANCINI, Jorge (Director) “Curso de derecho del trabajo y de la seguridad social”, 4° edición actualizada y ampliada, Editorial Astrea, Buenos Aires, 2000.

VAZQUEZ VIALARD, Antonio. “Derecho del trabajo y de la seguridad social”, obra en dos Tomos, 9° edición actualizada y ampliada, Editorial Astrea, Buenos Aires.

RESOLUCIÓN “C.D.” N° 134/06

Los conceptos de los autores más leídos del Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, serán -de ser necesario- complementados por fallos judiciales significativos en cada tema, los que se planea remitir vía correo electrónico a cada alumno de la Tecnicatura.

Fallos Jurisprudenciales.

Sin perjuicio de otros fallos que puedan aparecer de interés para analizar los distintos temas, se propone remitir vía correo electrónico, a cada alumno de la Tecnicatura, los siguientes pronunciamientos judiciales, a saber:

“Aquino, Isacio c/ Cargo Servicios Industriales S.A. s/ accidentes ley 9688” - C.S.J.N. - A. 2652. XXXVIII.

“Castro, Faustino c/ Universidad de Buenos Aires – Resol.1292/98 s/ empleo público”

[“La Morgia Luciana Carolina c/ Universidad de Buenos Aires Facultad de Ciencias Económicas”](#)

Leroux de Emede, Patricia S. c/ Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires s/ Recurso de hecho deducido por la demandada. Fallo de la C.S.J.N.

“Vizzoti, Carlos Alberto c/ AMSA S.A. s/ despido”. Fallo de la C.S.J.N. V. 967. XXXVIII.