



SALTA, 15 de diciembre de 2016

EXP-EXA: 8640/2016

RESCD-EXA: 738/2016

VISTO

La Nota-Exa N° 1942/2016 presentada por la Mag. Loraine Elizabeth Gimson Saravia, mediante la cual eleva propuesta para el dictado del Curso de Extensión: "*Taller Introducción al mundo empresarial*".

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Informática avala la propuesta de la Mag. Loraine Elizabeth Gimson Saravia.

Que el Consejo Directivo en sesión ordinaria del día 07/12/16 constituido en Comisión autoriza el dictado del Curso como de Extensión dentro de las actividades del PROMINF.

Que la Comisión de Hacienda, en su despacho de fs. 14 vta., aconseja autorizar las erogaciones propuestas a fs. 03, sujeto a las normativas vigentes, con imputación a la componente A2-Año 2 del proyecto PROMINF.

Que el curso en cuestión se encuadra en la Res. CS. N° 309/00 (Reglamento de Cursos de Extensión de la UNSa.) y en la RESCD-EXA N° 017/16.

POR ELLO y en uso de las atribuciones que le son propias.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS  
(en su sesión ordinaria del día 07/12/16)

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Autorizar el dictado del Curso de Extensión "**Taller: Introducción al mundo empresarial**", bajo la dirección de la Mag. Loraine Elizabeth Gimson Saravia con las características, requisitos y demás normas establecidas en el Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: Establecer que una vez finalizado el curso, la docente responsable del mismo, elevará el listado de los promovidos a los efectos de la expedición de los respectivos certificados, los cuales serán emitidos por esta Unidad Académica de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Res. CS. N° 309/00.

ARTICULO 3º: Dejar aclarado que la presente resolución no acredita la concreción del curso; para ello la directora responsable del mismo deberá elevar el informe final de realización correspondiente, con los detalles que el caso amerite, dentro de los 8 (ocho) meses desde la finalización del dictado. En caso de que el curso no se pudiera dictar, el docente responsable deberá informar tal situación, dentro de los 30 (treinta) días de la fecha prevista para su inicio.

ARTÍCULO 4º: Hágase saber con copia a la Mag. Loraine Elizabeth Gimson, a la Tec. Melania Simoni Curet, a los Departamento Docentes, a las cátedras dependientes de Decanato, al Departamento Administrativo de Posgrado y a la Secretaría de Extensión Universitaria. Cumplido, resérvese.

mxs  
rer

  
Dra. MARÍA RITA MARTEARENA  
SECRETARÍA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN  
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSA



  
Dr. JORGE FERNANDO YAZLLE  
DECANO  
FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNSA



**ANEXO I de la RESCD-EXA: 738/2016 – EXP-EXA: 8640/2016**

**Curso de Extensión: "Taller: Introducción al mundo empresarial".**

**Directora del curso:** Mag. Loraine Elizabeth Gimson Saravia (UNSa)

**Docente del dictado:** Tec. Melania Simoni Curet.

**Organizado por:** El Departamento de Informática de la Facultad de Ciencias Exactas en conjunto con la Comisión de seguimiento al graduado.

**Objetivos generales:** Que los participantes comprendan cómo desenvolverse en el ámbito empresarial desde la elaboración del curriculum vitae, hasta modelos y formas de presentación en entrevistas.

**Objetivos específicos:** Que los participantes obtengan conocimiento con experiencias prácticas de la forma correcta de desenvolverse en entrevistas o presentaciones laborales en empresas.

Que los participantes comprendan aspectos claves como el saludo, la cortesía, la vestimenta, los modales y el protocolo empresarial que les será útil para poder acceder a sus primeros trabajos.

**Metodología:** Este curso se realizará en modalidad presencial. Está basado en técnicas de educación participativa, con fuerte foco en la experiencia a través de actividades puntuales y simulaciones de situaciones reales.

**Horas totales del curso:** 5 horas

**Distribución horaria:** 5 horas presenciales distribuidas en una sola jornada.

**Destinado a:**

- Alumnos del último año de la Carrera de Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Egresados de Carrera de Licenciatura en Análisis de Sistemas.
- Alumnos de otras carreras.
- Otros profesionales.

**Lugar de realización:** Laboratorio 5 de informática.

**Fecha de inicio:** 16 de marzo de 2017. Horas 16:00

**Certificación:** Para obtener certificado de asistencia deberá tener como mínimo el 80% asistencia a cada módulo.

**Materiales:** Al finalizar se entregará a cada participante un compendio de la información transmitida en el curso.

**Cupo máximo:** 30 personas.

**Cupo mínimo:** 20 personas.

**Aranceles:** Sin costo, dando preferencia a los alumnos del último año y graduados recientes de la Licenciatura en Análisis de Sistemas



///...  
 ...///-2-

**ANEXO I de la RESCD-EXA: 738/2016 – EXP-EXA: 8640/2016**

**Detalle analítico de erogaciones estimativas:**

- Pago de honorarios para docente: \$4000 (PESOS CUATRO MIL)
- Material, insumos y elementos en general: \$200 (PESOS DOSCIENTOS).
- Coffee break: \$600 (PESOS SEISCIENTOS).
- Imputar los gastos al proyecto PROMINF componente A2-Año2 el monto de \$4800 (PESOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS).

**Contenido:**

**Módulo 1**

- **El mundo empresarial: presentación, modales y cortesía.** Presentación de sí mismo y presentación de otros. El lenguaje del cuerpo. El saludo. El beso. Maneras de estrechar la mano.
- **Modales y cortesía.** La mujer en el mundo profesional. Comportamiento adecuado en el área laboral. Tratamientos. Puntualidad. Visita y recepción de visitantes. Conversación.

**Módulo 2**

- **Imagen y protocolo empresarial.** Imagen, higiene y perfección. Hábitos inconvenientes. Indumentaria femenina y maquillaje. Indumentaria masculina. Combinaciones, colores. El código de la empresa.
- **Curriculum vitae:** elaboración correcta.

**Bibliografía**

- Berisso, Ana María: *Protocolo y ceremonial: oficial, empresario y social. Teoría y práctica*; Buenos Aires, Espasa – Calpe, 1999.
- Cortelezzi, Edith. *Buenos modales, buenos negocios*. Grijalbo. Año 2008. ISBN: 978-95-0280478-1.
- Gotelli, Anibal: *Manual de ceremonial empresario e institucional*; Buenos Aires, Imagen, 2001.
- López Zavaleta, Susana: *La secretaria perfecta: Manual de protocolo de la empresa*; Buenos Aires, Libro Latino Ediciones, 1996.
- Moira Redmon, *Etiqueta y buenos modales - La Nueva Cortesía Empresarial y Social*. Gestión 2000. Año 2007. ISBN 978-84-96426-08-5
- Pease, Allan: *El lenguaje del cuerpo*; Buenos Aires, Sudamérica/Planeta, 1986.
- Solé, Montse: *El Protocolo y la empresa*; Barcelona, España, Planeta SA, 1998.

\*\*\*\*\*

  
 Dra. MARÍA RITA MARTEARENA  
 SECRETARIA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN  
 FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNRS



  
 Dr. JORGE FERNANDO YAZLLE  
 DECANO  
 FACULTAD DE CS. EXACTAS - UNRS