



2023 - 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA



Universidad Nacional de Lanús  
Resolución de Consejo Superior

RC- 14 - 2023 - UATACS-SAJI #UNLa  
22/03/2023

Convenio Específico con la Asociación Civil Grito Sagrado E.4173.22

VISTO, el EXP-409-2023-AME-DDME-SAJI #UNLa correspondiente 1ª Reunión del Consejo Superior del año 2023, el EXP-4173-2022-AME-DDME-SAJI#UNLa, de fecha 21 de octubre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el 16 de enero de 2023 la Sra. Rectora de esta Universidad ha suscripto un Convenio Específico con la Asociación Civil Grito Sagrado;

Que, el mismo tiene por objeto brindar capacitación de “Herramientas de Gestión TIC” y “Auxiliar Administrativo Contable Básico”, a las y los miembros de la asociación, con el fin de ofrecerles herramientas para una salida laboral;

Que, en su 1ª Reunión del año 2023 el Consejo Superior ha analizado el convenio citado y que el mismo ha sido objeto de tratamiento específico por la Comisión de Cooperación y Servicio Público, sin encontrar objeciones;

Que, es atributo del Consejo Superior ratificar los convenios suscriptos o a suscribirse por el/la Rector/a con otras instituciones, conforme a lo establecido en el Artículo N° 34, inciso 16), del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

Por ello;

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS  
RESUELVE:**



2023 - 1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA



ARTICULO 1º: Ratificar el Convenio Específico suscripto el 16 de enero de 2023, entre la Asociación Civil Grito Sagrado; y la Universidad Nacional de Lanús, cuyo texto se adjunta en el Anexo, que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º: Regístrese y comuníquese. Cumplido, archívese.



*Universidad Nacional de Lanús*

## CONVENIO ESPECÍFICO

Entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS, con domicilio legal en la calle 29 de Septiembre 3901, de la Ciudad de Lanús, representada en este acto por su Rectora, Dra. Ana María Jaramillo, DNI 6.032.421, en adelante denominada "UNLa.", por una parte; y la ASOCIACIÓN CIVIL GRITO SAGRADO con domicilio en la calle Coronel Medeiros 3164, de la Ciudad Lanús Provincia de Buenos Aires, representada para este acto por el Sr. Matias Dimicroff DNI 25.513.150, en su carácter de Presidente, en adelante denominada "ASOCIACIÓN", por la otra parte, y conjuntamente denominadas las "PARTES", disponen de común acuerdo, celebrar el presente CONVENIO ESPECÍFICO, en los términos y condiciones que a continuación se expresan:

**PRIMERA:** El convenio marco que sirve de antecedente al presente convenio tramita bajo el número de Expediente "UNLa", 8/2018.

**SEGUNDA:** Las "PARTES" acuerdan, mediante el presente convenio brindar capacitación sobre "Herramientas de Gestión TIC" y "Auxiliar Administrativo Contable Básico", a los miembros que integran la "ASOCIACIÓN", con el fin de ofrecerles herramientas para una salida laboral, cuyos contenidos se adjuntan en el ANEXO I.

**TERCERA:**

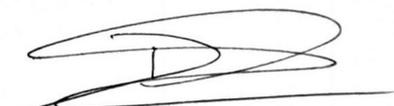
La "ASOCIACIÓN" proporcionará el listado de los participantes de ambos cursos de capacitación.

La "UNLa" proporcionará personal docente, material audiovisual y aula con pc para el dictado de los cursos.

**CUARTA:**

Las "PARTES" acuerdan realizar los cursos de capacitación "Herramientas de Gestión TIC" y "Auxiliar Administrativo Contable Básico", según contenidos detallados en el ANEXO 1.

El valor del curso de "Herramientas de Gestión TIC" es de \$ 160.000 (pesos ciento sesenta mil) y el valor del curso "Auxiliar Administrativo Contable Básico" es de \$ 60.000 (pesos sesenta mil). El monto total de ambos cursos asciende a \$ 220.000 (pesos doscientos veinte mil), monto que recibirá la "UNLa" a través de transferencia bancaria.



Matias Dimicroff  
PRESIDENTE  
ASOCIACION CIVIL  
GRITO SAGRADO



*Universidad Nacional de Lanús*

**QUINTA:**

La ASOCIACIÓN será responsable de difundir la realización de los cursos entre sus miembros, seleccionar a los participantes y enviar el listado definitivo de asistentes de los cursos a la "UNLa".

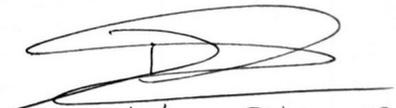
La "UNLa" será responsable de dictar los contenidos de los cursos, y entregar los certificados de aprobación a aquellos estudiantes que hayan cumplimentado todos los requisitos de aprobación.

**SEXTA:** Este Convenio Específico tendrá vigencia desde la firma del mismo hasta la finalización total de las acciones, prevista para el 30 de Junio de 2023. No obstante, cada una de las "PARTES" se reserva el derecho de denunciarlo unilateralmente debiendo hacerlo en forma fehaciente con una antelación de treinta (30) días.

**SÉPTIMA:** Las "PARTES" se someten expresamente para interpretación y ejecución a la jurisdicción y competencia en la Justicia Nacional en lo Contencioso Administrativo Federal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y constituyen domicilio legal en los mencionados en el exordio, donde se tendrán por válidas todas las comunicaciones que se cursen.

**OCTAVA:** El presente **CONVENIO ESPECÍFICO** será suscripto ad referéndum del Consejo Superior de la "UNLa".

En prueba de conformidad, las "PARTES" firman el presente *Convenio Específico*, que se extiende en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en Lanús, a los 16 días del mes de Emero del año 2023.

  
MATIAS DIMICOFF  
PRESIDENTE  
ASOCIACION CIVIL  
GRITO SAGRADO

  
ANA MARIA JARAMILLO  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús



*Universidad Nacional de Lanús*

## ANEXO I

### CURSO "HERRAMIENTAS DE GESTIÓN TIC"

#### Contenidos programáticos:

##### Unidad 1:

Sistema Operativo: Nociones básicas del sistema operativo. Principales programas del sistema operativo. Tipos clásicos de archivos y sus funciones. Definiciones útiles para el curso. Uso de los navegadores de internet.

##### Unidad 2:

Herramientas de Google: Creación y uso de cuenta de e-mail google. Envío, recepción, reenvío de e-mails desde gmail. Configuración personalizada de tu e-mail.

##### Unidad 3:

Presentación de documentos de Google. Uso de google docs. Puesta a punto de un documento doc. Distintos tipos de formato para un documento

##### Unidad 4:

Uso de hoja de cálculos de google: Personalización de hoja de cálculos. Compartir tu hoja. Usos avanzados de la hoja de cálculos de google. Creación de formularios de Google. Creación de Presentaciones de Google.

##### Unidad 5:

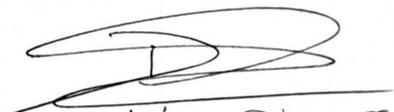
Presentación de Google Drive: Tipos de documentos del Drive. Compartir documentos de Drive. Privilegios sobre los archivos. Calendario de google.

##### Unidad 6:

Herramientas LibreOffice: Creación y uso de un Documento texto. Formato. Alineación. Texto, etc. Encabezado y pie de página. Numeración de páginas. Viñetas. Estilos párrafo. Inserción de tablas.

##### Unidad 7:

Herramientas LibreOffice: Creación y uso de un Hoja de Cálculo. Creación de tablas. Fórmulas de principales. Vincular con celdas de otras hojas. Formato celdas, filas, tabla. Formato. Alineación. Agregar/eliminar hojas.



Matias Dimicoff  
PRESIDENTE  
ASOCIACION CIVIL  
GRITO SAGRADO



*Universidad Nacional de Lanús*

**Unidad 8:**

Presentación de OneDrive: Tipos de archivos para OneDrive. Principales diferencias con Drive (Google). Creación y uso de un Word. Creación y uso de un Excel.

**Unidad 9:**

Usos avanzados de Excel, comparativa con hoja de cálculo de Google. Calendario de Microsoft. Uso de PowerPoint - OneNote - etc Comparativas con productos Google.

**Evaluación:**

Para aprobar el curso, se deberán presentar en tiempo y forma las actividades y/o Trabajos Prácticos obligatorios que el/la docente solicite.

Se tomarán un examen final al concluir la cursada. Dicha evaluación podrá recuperarse en la semana siguiente de haberlo reprobado.

**CURSO “: Auxiliar Administrativo Contable Básico**

**Contenidos programáticos:**

- 1- Organizaciones.** La empresa. Evolución. Tipos de empresas. Clasificación según sectores. Objetivos. Funciones y jerarquías. Planificación empresarial. Organigramas.
- 2- Tesorería. Caja y Bancos.** Ubicación del área dentro de la Organización. Necesidades de administrar un Fondo fijo. Definición y funciones. El custodio y sus responsabilidades. Reglamentos internos. Distintos modelos de planillas. Registración de movimientos de efectivo. Ingresos y Egresos. Determinación del saldo resultante. Arqueo. Recuento físico y sus resultados.
- 3- Operaciones Bancarias.** Cheques. Gestión y registración. Distintos tipos. Cuentas Bancarias. Tipos de cuentas. Registración del Libro Banco. Extracto bancario.  
Conciliación bancaria. Procedimiento. Análisis de los resultados.
- 4- Operaciones financieras.** Las inversiones y el costo del dinero. Análisis de oportunidades financieras. Interés simple. Interés compuesto. Fórmulas.
- 5- Presupuestos.** Definición y tipos de presupuestos. Su utilización como proyección de recursos. Coeficientes de actualizaciones. Desvíos. Planilla de rendición de gastos. Comprobantes admitidos. Registración.
- 6- Circuitos administrativos de venta.** Contribuyentes Tipos de comprobantes Factura electrónica. Emisión de facturas. Nota de crédito y nota de débito. Registraciones en libros comerciales. Normativa vigente. Impuestos. IVA.

  
MATIAS DIMICCOFF  
PRESIDENTE  
ASOCIACION CIVIL  
GRITO SAGRADO



*Universidad Nacional de Lanús*

7- **Proceso contable.** Nociones básicas de contabilidad. Patrimonio y Resultado. Asiento contable a partir de un subdiario. Registros operaciones contables. Libro mayor. Balances.

8- **Indicadores financieros.** Ratios. Análisis de Balance. Razones. Umbral de rentabilidad o punto de equilibrio. Proyecciones.

**Evaluación:**

Para aprobar el curso, se deberán presentar en tiempo y forma las actividades y/o Trabajos Prácticos obligatorios que el/la docente solicite.

Se tomarán un examen final al concluir la cursada. Dicha evaluación podrá recuperarse en la semana siguiente de haberlo reprobado.

  
MATIAS DIMICCOFF  
PRESIDENTE  
ASOCIACION CIVIL  
GRITO SAGRADO

  
ANA MARÍA JARAMILLO  
Rectora  
Universidad Nacional de Lanús

## Hoja de firmas