

**CARRERA DE MARTILLERO Y CORREDOR PÚBLICO
PRIMER AÑO - PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(Vigente a partir de 2015 – Resolución de plan N° 46/05 del HCS)**

OBJETIVOS

- Analizar las características de la Administración Pública como función del Estado, las diferentes entidades que la componen y su organización.
- Comprender y analizar las funciones de las distintas direcciones intermedias (Catastro, Rentas) encargadas del funcionamiento de la administración pública.
- Evaluar la función del martillero en relación con la Administración Pública.
- Interpretar correcta y adecuadamente la información recabada por los distintos organismos de la Administración Pública.
- Tomar conciencia de la importancia de conocer y manejar adecuadamente las normas y los procedimientos de los trámites administrativos con el objeto de optimizar los resultados.
- Desarrollar la capacidad de buscar y obtener información de dichos organismos, necesarias para su actividad profesional.

CONTENIDOS

UNIDAD I: DERECHO ADMINISTRATIVO

- Concepto. Caracteres.
- Acto administrativo: Concepto. Elementos. Caracteres.
- Hecho administrativo. Breves conceptos.
- Contratos administrativos: Breves Conceptos.
- Recursos administrativos: Breves nociones.

UNIDAD II: LA ADMINISTRACION PÚBLICA

- Noción de Administración Pública. Su organización.
- Clasificación de las entidades administrativas.
- Autonomía y Autarquía: concepto y caracteres.
- Controles: Tipos.
- Personas Jurídicas Públicas y Privadas. Estatales y No Estatales: Nociones.

UNIDAD III: LA ADMINISTRACION PÚBLICA COMO FUNCION DEL ESTADO

- Potestades Administrativas: Reglamentaria, Imperativa, Ejecutiva, Sancionadora y Jurisdiccional.
- Reglamento: Concepto y Clases.

13

086-16.-


Ing. ALDO SERGIO GUERRA
DIRECTOR
UNC - Colegio Nacional de Martilleros

- Poder de policía: Concepto - Materias en que se ejerce: breves conceptos.

UNIDAD IV: SERVICIOS PÚBLICOS

- Concepto y análisis. Caracteres Jurídicos: régimen jurídico, creación, organización y modificación de los mismos.
- Retribución y sus caracteres. Formas de Prestación.
- Clasificación de los Servicios Públicos.

UNIDAD V: ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS INTERMEDIAS

- Defensoría del consumidor: Funciones, Objeto.
- Condiciones de la oferta y venta. Cosas Muebles no consumibles. Servicios. Autoridad de Aplicación.
- Procedimiento. Sanciones.
- Disposiciones Municipales (Ord. 8852).
- Derechos Protegidos. Venta de Bienes y Servicios.
- Procedimiento. Sanciones.
- ERSEP: Organización, objetivos y funcionamiento.

UNIDAD VI: DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

- Dec. Ley 7949, Ley 5057/69. Generalidades.
- Catastro Provincial. Legislación vigente. Funciones y Trámites.
- Nomenclatura Catastral.
- Valuación fiscal. Base Imponible.
- Catastro municipal.
- Nomenclatura. Subdivisiones.
- Urbanizaciones: comunes y residenciales. Valuación. Categorías.
- Exenciones. Trámites: Requisitos formales y fiscales.

UNIDAD VII: DIRECCION GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA

- Código. Tributario. Ley 6.006. Generalidades.
- Organización. Funciones. Trámites.
- Impuesto de Sellos: Liquidación.
- Impuesto de Sellos en el Remate: liquidación.
- Consignación judicial.
- Impuesto Inmobiliario: Base Imponible. Obligado al pago. Exenciones.
- Impuesto a los Automotores: Hecho imponible. Exenciones
- Impuesto a los Ingresos Brutos
- Otros impuestos: A las actividades del turf - loterías - rifas. Breves conceptos.
- Tasas retributivas de servicio.


Ing. ALDO SERGIO GUERRA
DIRECTOR
UNC - Colegio Nacional de Montevideo

BIBLIOGRAFIA

- Derecho Administrativo.- Dr. Dromi.
- Manual de Derecho Administrativo.- Tomos I y II.- Dr. Manuel María Díez.
- Dec. Ley 7949, Ley Prov. 5057/69.
- Ley Nac. 24.240.
- Ordenanzas Municipales nº 8852, nº 8060/85, nº 10.363 y nº 10.832.
- Código Tributario Ley Prov. 6006.



Ing. ALDO SERGIO GUERRA
DIRECTOR
UNC - Colegio Nacional de Montevideo

**CARRERA DE MARTILLERO Y CORREDOR PÚBLICO
TERCER AÑO – PROGRAMA DE INFORMÁTICA APLICADA
(Vigente a partir de 2015 – Resolución de plan N° 46/05 del HCS)**

OBJETIVOS

- Conocer y comprender ante diferentes situaciones planteadas, como utilizar las herramientas informáticas en forma correcta.
- Lograr alfabetizarse en informática en cuanto al aspecto instrumental de la disciplina, valorando sus aportes como herramienta auxiliar en el proceso de aprendizaje.
- Afianzar los conocimientos básicos del uso de un sistema operativo, procesador de texto, diseño de diapositivas, bases de datos, etc.
- Adquirir habilidades en el uso de la computadora, como fuente de información aplicada en proyectos de las diferentes disciplinas, especialmente la de martillero.

CONTENIDOS

UNIDAD I: NOCIONES GENERALES DE INFORMÁTICA

- Importancia de la informática, alcances y aplicaciones.
- Computadoras: componentes.
- Hardware y Software: tipos y características.
- Periféricos. Función de cada periférico. Constitución de la CPU.
- Sistema operativo. Escritorio, definición y descripción de ventana.
- Ventanas. Manejo general de las partes.
- Explorador. Función de la aplicación.
- Carpetas: ¿Qué son?, creación, modificar el nombre, eliminarlas y manejo de atributos.
- Archivos: creación, corregir el nombre, eliminar. Mover y copiar archivos.

UNIDAD II: PROCESADOR DE TEXTOS

- Procesador de textos: definición y características de la aplicación.
- Editar un texto. Bordes y sombreados.
- Corrector ortográfico. Guardar y abrir archivos.
- Configuración de páginas. Impresión.
- Viñetas y numeración.
- Tablas. Imágenes Prediseñadas.
- Encabezado y pie de página. Letra capital. Barra de dibujo. Plantillas. WordArt. Combinación de correspondencia.



UNIDAD III: USO DE LA COMPUTADORA COMO FUENTE DE INFORMACIÓN

- Programa de hojas de cálculos: definición de la aplicación y función.
- Editar planillas.
- Guardar y abrir archivos.
- Cálculos generales. Formulas. Rotular hojas.
- Gráficos, editarlos. Llenado de serie.
- Edición de datos.
- Operación con filas y columnas. Funciones.
- Operaciones con archivos. Filtros.
- Impresión en general. Gráficos.

UNIDAD IV: USO DE LA COMPUTADORA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Programa de presentación de información.
- Diapositivas. Tipos de vistas. Edición de diapositivas. Diseño, plantillas, objetos, efectos.
- Programar, configurar, imprimir, difundir una presentación.
- Diferencia entre powerpoint y prezi.

UNIDAD V: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

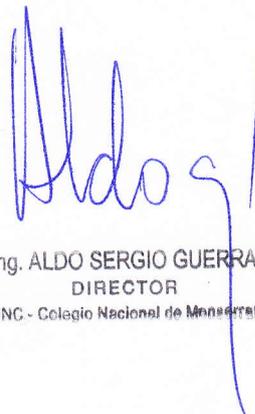
- Internet.
- Red. Búsqueda de información.
- Buscadores, páginas web. Herramientas más comunes.
- Barra. Diseño de página.
- Correo electrónico. Utilización, creación, alcances. Análisis de ventajas y desventajas.
- Foros. Grupos de discusión. Listas de correo.
- Teleconferencias.
- Videoconferencias.

UNIDAD VI: HERRAMIENTAS PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSULTA DE LA INFORMACION

- Base de datos: definición.
- Entorno. Creación de tablas.
- Tipos de datos. Carga de datos
- Consultas. Informes. Modificación y eliminación de datos.

UNIDAD VII: PROGRAMAS DE GESTIÓN PROFESIONAL

- Código QR (quick response code). Generador de códigos QR.
- Uso de códigos QR en las operaciones de ventas y locaciones.



- Programas de organización y funcionamiento para martillero y corredor público.
- Remates online.
- Subasta online.
- Contratos online.

UNIDAD VIII: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Publicaciones: Crear boletines, banner, etiquetas.
- Calendarios, diplomas, membretes, plantillas.
- Tarjetas de presentación.
- Letreros, publicidades, postales, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- Apuntes de la cátedra.
- Fernández, Alicia. *Poner en juego el saber*. Editorial Nueva VISION. Buenos Aires, 2004.
- ANG, Gonzalo y colaboradores. *Cómo son y cómo funcionan casi todas las cosas*.
- FREIRE, Paulo. *La educación como práctica de la libertad*. Siglo XXI Editores. México 2005. 50ª Edición.
- BARTOLOME, Antonio. *Nuevas tecnologías en el aula*. Ed. Grao. Barcelona, 1999.
- GUTIERREZ PEREZ Y PRIETO CASTILLO. *La mediación pedagógica*. Ediciones Ciccus La Crujía. Buenos Aires. 6ª Edición.



Ing. ALDO SERGIO GUERRA
DIRECTOR
UNC - Colegio Nacional de Monserrat



Universidad Nacional de Córdoba
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: anexo-FreemanCismondi-equivalencias2023

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.