

PARANÁ, 29 ABR 2024

VISTO:

El Expediente N° S01:0002840/2024 UADER_RECTORADO, referido a la aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral "Ofimática Aplicada-Nivel Inicial"; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría General de la Universidad eleva propuesta de aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: "Ofimática Aplicada-Nivel Inicial", que está orientado a público general interesado en la temática, sobre todo de aquellos perfiles que puedan aplicar los conocimientos en sus actividades laborales y estudiantiles.

Que la ofimática es un conjunto de herramientas y aplicaciones que se utilizan en el ámbito de la administración y gestión de oficinas, las cuales son destinadas a facilitar la creación, edición y organización de documentos, hojas de cálculo, presentaciones y otros tipos de archivos comunes en los entornos de trabajo.-

Que la propuesta de capacitación tiene el objetivo general adquirir competencias y habilidades para el uso de procesadores de texto y hojas de cálculo en el entorno administrativo y de gestión de distintos tipos de organizaciones.-

Que a fs. 6 y 7 interviene la Secretaría de Integración y Cooperación UADER informando donde informa que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y Formación Laboral, establecidas en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, como así también en las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional de UADER, articulando a la Universidad con el territorio, generando mecanismos participativos orientados a identificar y abordar las áreas de vacancia, ampliando y diversificando los cursos de capacitación destinados a la comunidad que generen competencias para el ingreso al mundo laboral.-

2

1)

RESOLUCIÓN “CS” N° 124-24

Que a fs. 8 el Sr. Rector de la UADER toma conocimiento de las presentes y solicita su tratamiento por parte del Consejo Superior UADER.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 26 de abril de 2024, recomienda aprobar el Curso de Capacitación y Formación Laboral “Ofimática Aplicada-Nivel Inicial”.-

Que este Consejo Superior en su tercera reunión ordinaria llevada a cabo el día 29 de abril 2024, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión Universitaria.-

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos “*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*”, y en el Artículo 14° incisos a), d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.-

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza “CS” N° 041 UADER modificada por la Ordenanza “CS” N° 139 UADER, asumiendo la mencionada presidencia la Sra. Vicerrectora de la Universidad.-

Por ello:

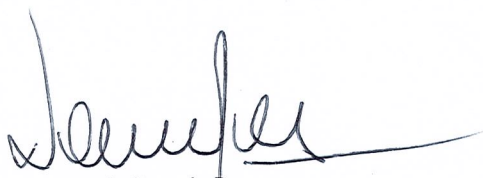
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

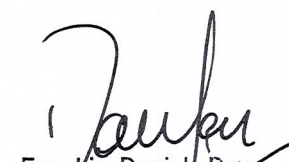
ARTÍCULO 1°: Aprobar el Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: “Ofimática Aplicada - Nivel Inicial” propuesto por la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, a dictarse en la modalidad a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas, cuyo detalle obra como Anexo Único que forma parte de la presente, conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y Formación Laboral, establecidas en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

ARTÍCULO 3º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Cr. Nicolás Horacio Brunner
A/C Secretaría del Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Esp. Lic. Daniela Dams
Vicerrectora
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

Propuesta de capacitaciones

Centro de Capacitación y Formación Laboral

Universidad Autónoma de Entre Ríos

Nombre de la capacitación

Ofimática Aplicada-Nivel Inicial

Descripción de la propuesta

La ofimática es un conjunto de herramientas y aplicaciones que se utilizan en el ámbito de la administración y gestión de oficinas. Estas herramientas están destinadas a facilitar la creación, edición y organización de documentos, hojas de cálculo, presentaciones y otros tipos de archivos que son comunes en el entorno de trabajo.

El curso de Ofimática Aplicada-Nivel Inicial está diseñado para proporcionar conceptos básicos desde la creación de documentos y enriquecimiento de contenidos con programas como Microsoft Word, en donde se abordará desde cambiar tipo, color, alineado y muchos más procedimientos prácticos como inserción de objetos, imágenes, y alineación con elementos de texto, tablas, entre otros; y con Microsoft Excel desde el conocimiento de las partes del programa, creación de formatos de tabla, creación de fórmulas, y ordenamiento de información con registros.

El objetivo final del curso es proporcionar herramientas y habilidades necesarias para llevar un flujo de trabajo más ágil y eficiente.

Fundamentación

Aprender sobre Ofimática Aplicada es una excelente forma de adquirir habilidades que puedan facilitar las tareas, optimizar los procesos administrativos y ayudar a gestionar mejor la información, entre otras ventajas de su aprendizaje.

Algunas de la razones de su importancia, en la utilización de programas como Microsoft Word y Excel son las siguientes:

- Ofrece una variedad de opciones de formato, estilo y diseño para crear documentos profesionales y atractivos.
- Permite organizar y manipular datos numéricos, realizar cálculos complejos y crear gráficos y tablas dinámicas.
- La automatización de procesos y la facilidad para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones profesionales agiliza el trabajo diario y optimiza el tiempo empleado.

En virtud de estas funcionalidades, las herramientas ofimáticas hacen posible que todas las tareas que han de llevarse a cabo en cualquier centro de trabajo sean altamente productivas. Por esto, esta propuesta de formación busca brindar conocimientos sobre la misma y desarrollar habilidades para la gestión diaria en el mundo laboral.

Objetivo general

Adquirir competencias y habilidades para el uso de procesadores de texto y hojas de cálculo en el entorno administrativo y de gestión de distintos tipos de organizaciones.

Objetivos específicos

- Comprender los procesos de importación, tratamiento y exportación de documentos.
- Adquirir nociones sobre automatización de informes.
- Reconocer los entornos de trabajo colaborativo.
- Aplicar los conceptos desarrollados en aplicaciones prácticas.

Actividades, Tareas y Resultados

Actividad 1: Preparación del material para el dictado del curso

Tareas involucradas:

- 1.1.- Diseño de materiales para cada módulo que compone el programa del curso.
- 1.2.- Carga de los materiales en el aula virtual.

Actividad 2: Dictado del curso

Tareas involucradas:

- 2.1.- Apertura de inscripciones
- 2.2.- Selección de los perfiles para completar el cupo máximo.
- 2.3.- Desarrollo de los conceptos de teoría y prácticas para aplicar estos conceptos. Se desarrollarán en seis (6) clases en modalidad virtual sincrónica de 2 horas reloj de duración cada una.

En ellas, las actividades se organizan de la siguiente manera:

Módulo 1: Procesadores de Texto

Problemas que pueden resolverse con procesadores de texto. Descripción de las herramientas ofimáticas. Procesadores de texto. Entorno de trabajo en Microsoft Word. Opciones de párrafo y estilos. Diseño de página. Apariencia y Formato del texto. Buenas prácticas en formatos. Compatibilidad de tipografía y versiones. Corrección ortográfica. Guardado en distintos formatos. Atajos de teclado de uso frecuente.

RESOLUCIÓN “CS” N° 124-24

Módulo 2: Hojas de Cálculo

Problemas que pueden resolverse con hojas de cálculo. Presentación del trabajo de Microsoft Excel. Columnas, filas y celdas. Control y estilo de texto y formato. Control y estilo de celdas. Importación de tablas. Exportación a distintos formatos.

Módulo 3: Integración de Hojas de Cálculo y Procesadores de Texto

Descripción y elementos de un informe. Números de página y otros encabezados. Integración de tablas en Microsoft Word. Correspondencias a partir de una tabla.

Módulo 4: Funciones básicas en Hojas de Cálculo

Operaciones útiles (suma, promedio, etc.) entre celdas, filas o columnas. Operaciones lógicas y condicionales. Construcción de una tabla de frecuencias

Actividad 3: Evaluación del curso

La evaluación consiste en un proyecto final grupal que se entrega catorce (14) días después de la última clase. Su calificación podrá ser “aprobado” o “insuficiente”.

Consigna: Elaboración de un informe o una herramienta de cálculo a partir de Creación de un plan de acción personalizado. Debe contener a) Descripción de la cátedra, b) Identificación de áreas de mejora y metas específicas, c) Desarrollo de un plan de acción para implementar nuevas estrategias

Extensión: Si es un informe, mínimo 2 páginas y máximo 4 páginas. Estilo: Arial 11 interlineado 1,5. Nombre del archivo: apellidos - TPFOfimatica.pdf.

Si es una herramienta de cálculo, deberá incluirse un archivo.xlsx bajo el nombre “apellidos - TPFOfimatica.xlsx”.

La certificación de aprobación se extenderá a los participantes que tengan un mínimo de 75 % de asistencia y hayan entregado y aprobado el trabajo final.

Resultados Esperados

- 1) Un (1) ambiente virtual preparado con material teórico y audiovisual para su seguimiento asincrónico.
- 2) Un mínimo de 20 y máximo de 100 personas capacitadas en el manejo de herramientas básicas de ofimática que puedan aplicar en sus entornos laborales y de estudio.

Perfil de las personas participantes

El curso está orientado a público general interesado en la temática, sobre todo de aquellos perfiles que puedan aplicar los conocimientos en sus actividades laborales y estudiantiles.

No se requieren saberes previos específicos para inscribirse al curso, pero si es necesario que la persona participante cuente con las siguientes prestaciones mínimas:

Requisitos mínimos del ordenador del estudiante:

- Computadora de escritorio o notebook.
- Microsoft Excel y Microsoft Word 2007 o superior.
- Acceso a internet y micrófono

Capacidad de participantes del curso/taller

Cupo mínimo: 20 personas

Cupo máximo: 100 personas

Duración

El curso de Ofimática Aplicada-Nivel Inicial tendrá una carga horaria total de veinte (20) horas reloj, organizadas de la siguiente manera:

- Seis (6) clases sincrónicas a través de plataforma de videoconferencia, de dos (2) horas reloj de duración cada una.
- Ocho (8) horas serán destinadas para trabajo asincrónico (responder las actividades prácticas no obligatorias y desarrollo del proyecto final).

Perfil de capacitador/a

El capacitador/a debe preferiblemente ser un/a profesional en el campo de la administración, gestión y comunicación con experiencia en la prestación de servicios profesionales mediante el uso de herramientas informáticas para la resolución de problemas y entre otras actividades: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos. Se valorará positivamente la experiencia como docente o capacitador/a, manejo de herramientas digitales de educación y de programas específicos relativos a esta temática.

Contenidos

Módulo 1: Procesadores de texto.

Problemas que pueden resolverse con procesadores de texto. Descripción de las herramientas ofimáticas. Procesadores de texto. Entorno de trabajo en Microsoft Word. Opciones de párrafo y estilos. Diseño de página. Apariencia y Formato del texto. Buenas prácticas en formatos. Compatibilidad de tipografía y versiones. Corrección ortográfica. Guardado en distintos formatos. Atajos de teclado de uso frecuente.

Módulo 2: Hojas de cálculo

Problemas que pueden resolverse con hojas de cálculo. Presentación del trabajo de Microsoft Excel. Columnas, filas y celdas. Control y estilo de texto y formato. Control y estilo de celdas. Importación de tablas. Exportación a distintos formatos.

Módulo 3: Integración de hojas de cálculo y procesadores de texto

Descripción y elementos de un informe. Números de página y otros encabezados. Integración de tablas en Microsoft Word. Correspondencias a partir de una tabla.

Módulo 4: Funciones básicas en hojas de cálculo

Operaciones útiles (suma, promedio, etc.) entre celdas, filas o columnas. Operaciones lógicas y condicionales. Construcción de una tabla de frecuencias.

Bibliografía

Manual de uso de Microsoft Word, disponible en <https://support.microsoft.com/es-es/office>

Manual de uso de Microsoft Excel, disponible en <https://support.microsoft.com/es-es/office>.

Peter Norton, Introducción a la Computación, Ed. Mc Graw-Hill.

Ortega, Wenceslao. Redacción y Composición. Técnicas y Prácticas, Ed., McGraw-Hill, 1985.

Manual de Excel para principiantes. 2013. Revista Store.

Word 2010 básico - Manual de Uso. 2010. Lucrecia Solari.