

RESOLUCIÓN "CS" N° 163-25

PARANÁ, 28 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° S01:0004196/2025 UADER\_RECTORADO, referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos*"; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Integración y Cooperación de Rectorado UADER presenta la propuesta de Capacitación en Oficio denominada "*Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del presente curso consiste en capacitar a empleados públicos en competencias digitales básicas mediante el dominio de herramientas informáticas, protocolos de seguridad informática y el uso de plataformas digitales del Estado argentino.-

Que en cuanto a la metodología, el curso se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que combinará instancias teóricas con actividades prácticas. En una primera etapa se abordarán conceptos fundamentales de manera expositiva, y posteriormente se realizarán diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos.-

Que el curso contará con cuatro (4) módulos, con una carga horaria de veinte (20) horas distribuidas a lo largo de seis (6) semanas, y se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas sincrónicas y asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Que a fs. 07 el Secretario de Integración y Cooperación UADER entiende que el mencionado Curso fomentará, en los empleados del sector público, el ejercicio de las habilidades tecnológicas necesarias para lograr una administración eficiente, optimizando el tiempo y los recursos implementados, como también, garantizar el manejo responsable de la información institucional.-

Que el mismo se enmarca en los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UADER, en los puntos 1.1. "*Mecanismos institucionales plurales y*

RESOLUCIÓN "CS" N° **163-25**

*participativos, orientados a identificar y abordar las demandas y necesidades sociales*", en sus incisos B, C y D, como así también en el punto 2.3. "*Gestión Institucional eficiente y eficaz*", específicamente en sus incisos C y D.-

Que a fs. 09 la Asesoría Jurídica informa que la propuesta formativa se ajusta a los lineamientos generales previstos en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, en particular en lo referido a los requisitos de desarrollo de los proyectos, previsto en el anexo único de dicha normativa, por lo que no existen objeciones formales al respecto.-

Que el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos toma conocimiento y remite las actuaciones para su tratamiento.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de mayo de 2025, recomienda aprobar la Capacitación en Oficio denominada "*Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos*".-

Que el Consejo Superior, en su cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de mayo de 2025, 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) 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 el Sr. Vicerrector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación en Oficio denominado "*Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER y conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el área responsable es la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

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



Abog. HAYDO HUGO FABIÁN  
Secretario del Consejo Superior  
U.A.D.E.R.



Prof. Román Marcelo Scattini  
VICERRECTOR  
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

**Propuesta de capacitación para el personal de la Administración Pública de Entre Ríos**

---

**NOMBRE DEL CURSO**

Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos

**DESCRIPCIÓN**

El curso "Uso Básico de Computadoras y Sistemas Operativos" está diseñado para introducir a los agentes de la administración pública en el uso de una PC de manera eficiente. A lo largo de seis semanas, los participantes explorarán conceptos clave sobre hardware y sistemas operativos, junto con el uso práctico de aplicaciones básicas como procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores web y correo electrónico.-

Se abordarán también temas fundamentales de seguridad informática, como la creación de contraseñas seguras, la protección de datos personales y la solución de problemas comunes. Además, se abordan prácticas específicas, como personalizar el entorno de trabajo en el sistema operativo y gestionar archivos de forma efectiva. Este enfoque práctico está orientado a mejorar el desempeño laboral y a fomentar una integración eficiente de las tecnologías en las actividades diarias del personal de la administración pública.-

**FUNDAMENTACIÓN**

En el contexto de la transformación digital del Estado argentino y la creciente dependencia de herramientas tecnológicas para la gestión pública, este curso se justifica en:

1. Necesidad Institucional.

Modernización de la administración pública: el Decreto 434/2026 de Transformación Digital exige que los organismos estatales optimicen procesos mediante herramientas digitales. Las plataformas digitales (como Mi Argentina, AFIP, y ANSES) requieren competencias básicas para su uso efectivo.-

Brecha digital en empleados públicos: muchos funcionarios (especialmente de áreas no técnicas) carecen de formación en informática, lo que genera cuellos de botella en trámites digitales.-

2. Eficiencia Laboral

Reducción de tiempos y errores: uso de hojas de cálculo para automatizar registros (ej: asistencia, inventarios). Documentos estandarizados (Word) agilizan la redacción de resoluciones o actas.-

Comunicación efectiva: manejo profesional del correo electrónico institucional (@gob.ar) y herramientas colaborativas (Zoom, Meet).-

### 3. Seguridad y Cumplimiento Legal

Protección de datos sensibles: la Ley 25.326 obliga a los funcionarios a garantizar la confidencialidad de información ciudadana. Riesgos como phishing (ej: fraudes con mails falsos de AFIP) requieren capacitación en ciberseguridad básica.-

#### Firma digital.

### 4. Inclusión y Equidad Digital

Reducción de asimetrías: personal de áreas administrativas, legales o servicios sociales (sin formación técnica) accede a igualdad de oportunidades.-

Adaptación al teletrabajo: habilidades en VPN, cloud storage y videollamadas son esenciales para modalidades híbridas.-

### 5. Sustentabilidad

Despapelización: digitalización de expedientes y trámites para reducir costos operativos e impacto ambiental.-

## OBJETIVOS

Capacitar al personal de la administración pública en el uso básico de computadoras y sistemas operativos, contribuyendo a la eficiencia en los procedimientos administrativos.-

### Objetivo general

Capacitar a empleados públicos en competencias digitales básicas, mediante el dominio de herramientas informáticas (ofimática, navegación segura y sistemas operativos), protocolos de seguridad y trámites digitales del Estado argentino, para optimizar su desempeño laboral, garantizar el manejo responsable de información institucional y fomentar la adopción de tecnologías en la administración pública.-

Hardware/SO: Entender la infraestructura tecnológica básica.-

Ofimática: Automatizar tareas repetitivas con herramientas digitales.-

Internet: Gestionar comunicación institucional efectiva.-

Seguridad: Cumplir con estándares legales y técnicos.-

## RESOLUCIÓN "CS" N° 163-25

### Objetivos específicos

El curso está diseñado para que los participantes adquieran competencias digitales esenciales aplicables a su trabajo diario en la administración pública, con enfoque en herramientas locales y normativas argentinas.-

### Objetivos Conceptuales

- Comprender el funcionamiento básico de hardware y software utilizado en entornos laborales.-
- Identificar los componentes principales de un sistema operativo (Windows) y su configuración para el trabajo institucional.-
- Conocer las leyes de protección de datos y ciberseguridad vigentes en Argentina (Ley 25.326, normativas ONTI).-

### Objetivos Procedimentales

- Crear, editar y gestionar documentos oficiales en Word/Google Docs, aplicando formatos estándar del Estado.-
- Utilizar hojas de cálculo (Excel/Google Sheets) para organizar datos, aplicar fórmulas básicas y generar informes simples.-
- Elaborar presentaciones digitales (PowerPoint/Google Slides) con identidad visual institucional.-
- Navegar de forma segura en portales gubernamentales (argentina.gob.ar, AFIP, ANSES) y gestionar correos electrónicos profesionales (@gob.ar).-
- Aplicar protocolos de seguridad: crear contraseñas robustas, reconocer phishing y usar firma digital (Mi Argentina).-

### Objetivos Actitudinales

- Fomentar la responsabilidad en el manejo de información sensible (datos personales, documentos oficiales).-
- Promover el uso ético de herramientas digitales en el ámbito laboral.-
- Generar confianza en el uso de trámites digitales para reducir la dependencia del papel.-

### Resultados Esperados

- Realizar tareas administrativas digitales básicas (documentos, planillas, presentaciones).-

- Gestionar comunicaciones institucionales (correos, reuniones virtuales) de forma segura.-
- Aplicar protocolos de ciberseguridad según normativas argentinas.-
- Utilizar plataformas estatales clave (AFIP, ANSES, Mi Argentina) con autonomía.-

## CONTENIDOS

### Introducción a la Informática y Sistemas Operativos (4 horas)

- Hardware básico:
  - Componentes de una computadora (CPU, monitor, teclado, mouse, impresora).-
  - Dispositivos de almacenamiento (USB, discos duros).-
- Sistemas operativos (Windows/Linux):
  - Interfaz gráfica: escritorio, menú de inicio, barra de tareas.-
  - Gestión de archivos y carpetas (copiar, pegar, eliminar, organizar).-
  - Configuración básica: redes Wi-Fi, impresoras, usuarios.-
- Práctica:
  - Ejercicio de organización de archivos en carpetas temáticas (ej: "Documentos/2024/Trámites").-

### Ofimática Básica (8 horas)

- Procesador de Texto (Word/Google Docs):
  - Creación y formato de documentos:
  - Fuentes, tamaños, colores, alineación.-
  - Insertar tablas, imágenes y numeración de páginas.-
- Plantillas oficiales:
  - Redacción de oficios, memorandos o informes.-
- Práctica:
  - Elaborar un documento institucional (ej: una circular interna).-
- Hojas de Cálculo (Excel/Google Sheets):
  - Introducción a celdas, filas y columnas.-
  - Fórmulas básicas: =SUMA(), =PROMEDIO(), =CONTAR().

## RESOLUCIÓN "CS" N° 163-25

- Gráficos simples (barras, pastel) para reportes.-
- Práctica:
  - Crear una tabla de asistencia de empleados o gastos mensuales.-
- Presentaciones (PowerPoint/Google Slides):
  - Diseño de diapositivas: títulos, texto e imágenes.-
  - Uso de plantillas profesionales para reuniones.-
- Práctica:
  - Preparar 5 diapositivas sobre un tema institucional (ej: "Nuevas Normativas 2024").-

### **Internet y Comunicación Institucional (4 horas)**

- Navegación segura:
  - Uso de buscadores (Google, Bing).-
  - Acceso a portales gubernamentales (ej: gov.co en Colombia).-
- Correo electrónico profesional:
  - Redacción de emails formales (asunto, saludo, cuerpo, firma).-
  - Adjuntar archivos y organizar la bandeja.-
- Herramientas colaborativas:
  - Videollamadas (Zoom, Microsoft Teams).-
  - Compartir documentos en la nube (Google Drive, OneDrive).-
- Práctica:
  - Enviar un correo simulado con un documento adjunto y enlace a una reunión virtual.-

### **Seguridad Informática y Protocolos Públicos (4 horas)**

- Ley 25.326 de Protección de Datos Personales.-
- Creación de contraseñas seguras y autenticación en dos pasos.-
- Identificación de phishing y correos fraudulentos.-

### **MODALIDAD DE CURSADO**

Virtual Autoasistido (100% asincrónico)

### **MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación es continuo e individual, permitiendo a los cursantes medir su progreso a través de actividades de autoevaluación al final de cada clase y del curso completo. Para obtener la certificación, es obligatorio aprobar la evaluación final. Las herramientas de evaluación consisten en cuestionarios interactivos.-

### **DURACIÓN:**

20 horas en 6 semanas

### **DESTINATARIOS**

Personal de la administración pública de Entre Ríos.-

### **REQUISITOS**

No se requieren conocimientos previos.-

### **CAPACIDAD**

Sin cupos mínimos o máximos.-

### **PERFIL DEL CAPACITADOR**

Título universitario en áreas afines (Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Software o similar.). Conocimiento de las normativas y leyes que refrendan el uso de software libre en Argentina.-

Competencias Técnicas:

- Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace).
- Sistemas operativos (Windows, Linux básico).
- Navegación web y correo electrónico institucional.
- Seguridad informática (protección de datos, contraseñas, phishing).

Conocimiento del Contexto Público Argentino:

- Familiaridad con la estructura del Estado argentino (nacional, provincial o municipal, según el alcance del curso), formatos documentales estandarizados (ej: oficios, resoluciones, actas), políticas de transparencia de gobierno abierto.-

A handwritten signature in blue ink is located to the left of the text. Below it is a large, stylized blue stamp or mark that resembles a large letter 'B' or a similar symbol.

## RESOLUCIÓN "CS" Nº 163-25

### Habilidades Blandas:

- Comunicación clara y paciencia para enseñar a funcionarios con distintos niveles de experiencia.-
- Empatía para entender las resistencias al cambio (ej: migración de suites ofimáticas instaladas a LibreOffice).-
- Flexibilidad para ajustar el ritmo según las necesidades del grupo.-

### ACTIVIDADES, TAREAS Y RESULTADOS

#### Actividad 1: Desarrollo de materiales y planificación del curso

Se diseñarán los materiales didácticos, los recursos multimedia y las actividades de evaluación para garantizar una experiencia de aprendizaje clara y estructurada.-

#### Tareas:

- Elaboración de guías de estudio y documentos de referencia.-
- Grabación y edición de videos explicativos.-
- Diseño de actividades interactivas y evaluaciones autoadministradas.-

#### Resultados esperados:

- Materiales de formación alineados con los objetivos del curso.-
- Recursos accesibles y dinámicos para facilitar el aprendizaje autónomo.-

#### Actividad 2: Difusión e inscripción al curso

Se implementará una estrategia de comunicación para dar a conocer el curso y gestionar las inscripciones de los participantes.-

#### Tareas:

- Publicación de la convocatoria en medios institucionales y redes sociales.-
- Envío de información detallada a potenciales participantes.-
- Registro y confirmación de inscripciones.-

#### Resultados esperados:

- Alcance amplio y diverso de participantes.
- Inscripciones organizadas y sistematizadas.-

#### Actividad 3: Implementación y seguimiento del curso

Se garantizará el correcto acceso a la plataforma, brindando soporte técnico y académico a los participantes.-

**Tareas:**

- Organización y carga de los contenidos en el aula virtual.-
- Monitoreo del acceso y avance de los participantes.-
- Resolución de consultas a través de foros o correo electrónico.-

**Resultados esperados:**

- Aula virtual operativa y accesible en todo momento.-
- Acompañamiento y orientación en el proceso de aprendizaje.-

**Actividad 4: Evaluación y certificación**

Se aplicarán los instrumentos de evaluación y se otorgarán certificaciones a quienes completen satisfactoriamente el curso.-

**Tareas:**

- Implementación de actividades de autoevaluación en cada módulo.-
- Aplicación y corrección automática de la evaluación final.-
- Emisión y entrega de certificados a los participantes que cumplan los requisitos.-

**Resultados esperados:**

- Evaluaciones completadas por los participantes.-
- Certificación otorgada a quienes aprueben el curso.-

**BIBLIOGRAFÍA**

**Sistemas Operativos y Hardware**

Informática Básica" (2019) – Raúl Martínez. Editorial Alfaomega.-

Guía oficial de Microsoft.-

**Ofimática**

Office 365 para Dummies" (2022) – Wallace Wang. Ed. Para Dummies.-

Google Workspace Learning Center.-

**Seguridad Informática**

Seguridad Digital para No Expertos <https://www.incibe.es/ciudadania/libro-seguridad-digital>.

Guía de Ciberseguridad para Empleados Públicos (ENISA).-



