

PARANÁ, 28 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° S01:0004197/2025 UADER_RECTORADO referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Ofimática Aplicada – Nivel Inicial*"; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Integración y Cooperación de Rectorado UADER presenta la propuesta de Capacitación en Oficio denominada "*Ofimática Aplicada – Nivel Inicial*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del presente curso es capacitar al personal de la administración pública en el uso de procesadores de texto y hojas de cálculo en computadoras para la realización de tareas en oficinas, contribuyendo a la eficiencia en los procedimientos administrativos.-

Que en cuanto a la metodología, el curso se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que se 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. 06 el Secretario de Integración y Cooperación UADER entiende que el mencionado Curso brindará a los empleados del sector público, herramientas que potencien la elaboración de documentos administrativos como así también la utilización de hojas de cálculo que permitan establecer procesos organizados para analizar datos, agilizando diversos procesos administrativos.-

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° 165-25

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. 08 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 el Curso en Oficio "Ofimática Aplicada – Nivel Inicial".-

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:

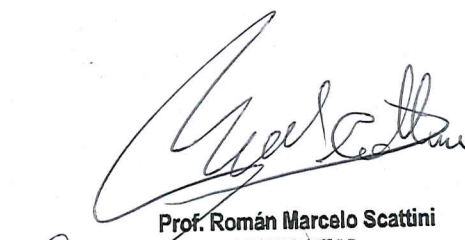
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación en Oficio denominado "*Ofimática Aplicada - Nivel Inicial*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER y conforme los considerandos antes mencionados.-

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



Prof. Román Marcelo Scattini
VICERRECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" Nº 165-25

ANEXO ÚNICO

Nombre de la Capacitación	Ofimática Aplicada - Nivel Inicial
Descripción de la Propuesta	El curso "Ofimática Aplicada" está diseñado para introducir a los agentes de la administración pública en las principales aplicaciones para PC que se utilizan en oficinas. A lo largo de seis semanas, los cursantes aprenderán nociones básicas sobre el entorno Windows, manejo de carpetas y documentos, y operaciones básicas en procesadores de textos y hojas de cálculo.- La ofimática reúne un conjunto de herramientas fundamentales para la gestión en entornos administrativos, permitiendo crear, editar y organizar documentos y datos de manera eficiente. En este curso, se brindará una introducción práctica al uso de procesadores de texto y hojas de cálculo, con foco en las funcionalidades más utilizadas en la administración pública.- Los contenidos se encuentran orientados a facilitar la producción de documentos con una presentación clara y profesional mediante el uso de Microsoft Word, abarcando desde el formato de texto básico hasta funciones como la inserción de tablas, imágenes y elementos gráficos. En cuanto a Microsoft Excel, se trabajará en la estructuración de datos, el uso de fórmulas simples y la organización de información en tablas para su análisis y presentación.- Asimismo, se abordará la integración entre documentos de texto y planillas de cálculo, fortaleciendo habilidades para la generación de informes administrativos y el manejo coordinado de información.- Al finalizar el curso, los participantes contarán con competencias prácticas para desempeñarse con mayor autonomía y eficacia en el uso de tecnologías de oficina, optimizando el tiempo de trabajo y la calidad de los procesos administrativos.-
Fundamentación	En un contexto donde la transformación digital avanza de manera sostenida, el manejo de herramientas ofimáticas básicas se ha convertido en una competencia indispensable para el personal de la administración pública. Estas herramientas no solo facilitan la realización de tareas cotidianas, sino que también contribuyen a mejorar la calidad de los procesos administrativos, optimizar el uso del tiempo y fortalecer la comunicación institucional.-

	Procesadores de texto y hojas de cálculo permiten elaborar documentos con formato profesional, organizar y analizar datos, automatizar cálculos y sistematizar información, aspectos clave para una gestión pública más ágil, ordenada y eficiente. Además, su uso adecuado reduce la dependencia de terceros, promoviendo la autonomía operativa del personal.- Incorporar estas competencias en los equipos de trabajo del Estado provincial representa una inversión estratégica en la mejora de los servicios públicos, ya que fortalece las capacidades institucionales y contribuye a una administración más moderna, transparente y orientada a resultados.- El curso apunta a la aplicación de las tecnologías en las actividades diarias del personal de la administración pública, que les permitan simplificar sus tareas y ahorrar tiempo y esfuerzos.-
--	--

Objetivo General

- Capacitar al personal de la administración pública en el uso de procesadores de texto y hojas de cálculo en computadoras para la realización de tareas en oficinas, contribuyendo a la eficiencia en los procedimientos administrativos.-

Objetivo Específico

- Elaborar y editar documentos administrativos en procesadores de texto, incorporando tablas e imágenes para una presentación clara y profesional.-
- Utilizar hojas de cálculo para organizar, procesar y analizar datos básicos, optimizando la gestión y análisis de información en tareas administrativas.-
- Integrar y exportar información entre diferentes aplicaciones y documentos digitales, mejorando la eficiencia en la administración de datos.-

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.-

La propuesta se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas tanto sincrónicas como asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

RESOLUCIÓN "CS" Nº 165-25

Seguimiento y Evaluación

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

Contenidos a desarrollar

Módulo I: Procesadores de texto. Situaciones administrativas que puedan resolverse con procesadores de textos. 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 II: Hojas de cálculo. Situaciones administrativas que puedan 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 III: 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 IV: 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.-

Destinatarios: Personal de la administración pública de Entre Ríos.-

Carga Horaria: veinte (20) horas reloj distribuidas en seis (06) semanas.-

Perfil del/los Tallerista/s:

Poseer título habilitante en áreas específicas o contar con conocimientos acreditados.-

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