

PARANA, 14 SEP 2018

VISTO:

El Expediente N° S01: 3797 /2018 UADER_RECTORADO, referida a la solicitud de aprobación de Cursos comprendidos en el "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER"; y

CONSIDERANDO:

Que por Ordenanza "CS" N° 094 se crea el "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER", en el ámbito de la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

Que a fs. 01 la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa de la Universidad solicita se aprueben los siguientes Cursos de Capacitación: Introducción a la vida Universitaria - Procedimiento Administrativo - Prácticas Colaborativas y Construcción de trabajo en Equipo - Ofimática - Google Apps-GEO - Introducción a las TIC y Servicios de Internet - Narrativas Digitales: estrategias creativas para profesionales de la comunicación - Taller de Producción para Medios Digitales - Curso Básico de Fotografía - Contrataciones del Estado.

Que a fs. 102 interviene la secretaría Académica de la Universidad informando que los cursos mencionados no se superponen con otras actividades académicas y se enmarcan en la normativa vigente respecto de los Cursos de Formación Permanente (Ord. "CS" 067).

Que los cursos mencionados tienen por objetivo desarrollar un plan de formación dirigido a los agentes de la Universidad con el fin de proporcionar capacitación al personal de la entidad, destacando sus aptitudes y destrezas, buscando la dignificación y el desarrollo humano integral del trabajador, que le permita crecer y a su vez mejorar la calidad de los servicios provistos por esta casa de altos estudios a la Comunidad.-

Que la Comisión Permanente de Asuntos Académicos del Consejo Superior, en despacho de fecha 23 de agosto de 2018, recomienda aprobar la propuesta de cursos

comprendidos en el Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER.

Que el Consejo Superior en su sexta reunión ordinaria llevada a cabo el día 23 de agosto de 2018, en el Salón Auditorio "Amanda Mayor" del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, resolvió por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la comisión

Que la competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la universidad en uso pleno de la autonomía, según lo normado en el artículo 269° CP E.R. (La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...) y en el artículo 14° incisos a), d) y n) de la Resolución Nº 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación, Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- Aprobar la propuesta de Cursos de Capacitación: Taller de Producción para Medios Digitales - Introducción a la vida Universitaria - Procedimiento Administrativo - Introducción a las TIC y Servicios de Internet - Narrativas Digitales, estrategias creativas para profesionales de la comunicación - Google Apps-GEO - Prácticas Colaborativas y Construcción de trabajo en Equipo - Contrataciones del Estado - Curso Básico de Fotografía - Ofimática; comprendidos en el "Programa de Capacitación Permanente para personal Administrativo, Técnico y Personal de Servicios UADER", en el ámbito de la Secretaría de Gestión Técnica y Administrativa del Rectorado de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido, archívese.-


Ct. MARIANO A. CAMOIRANO
A/C Secretaría del Consejo Superior
U.A.D.E.R.


Bioing. ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

Taller de Producción para Medios Digitales

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: DAMIÁN
Apellido/s: MALATESTA

ADJUNTO

Nombre/s: SAMUEL
Apellido/s: WETZEL

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La capacitación en producción para medios digitales es una instancia de taller destinada a los trabajadores de distintas áreas de UADER, especialmente a los que se desempeñan en el área de comunicación.

A través de los encuentros en el cursado buscaremos la incorporación de conocimientos sobre la realización de contenidos digitales desde el origen de la construcción del mensaje hasta la búsqueda de su difusión por canales masivos y por todos aquellos soportes que hoy pone a disposición la tecnología.

El curso no solamente busca poner en conocimiento de los participantes las nociones generales acerca de las herramientas con las que cuenta la comunicación sino también la apropiación y búsqueda de la optimización de las mismas.

La capacitación se propone el reconocimiento del potencial de los contenidos que surgen de las áreas de trabajo institucional y la selección de la información para lograr cubrir necesidades en la búsqueda de la conexión con el resto de la comunidad educativa y del público en general.

Se pondrán en valor las instancias de gestión y producción de políticas de comunicación, no solamente en la búsqueda de un objetivo concreto sino también en la distribución de roles y funciones para potenciar la producción del mensaje.

FUNDAMENTACIÓN

Existen en la actualidad nuevas formas de producción, circulación y reconocimiento de los discursos sociales, todos mediados por las llamadas nuevas tecnologías.

Cualquiera sea el ámbito en el que se desempeñe el trabajador o profesional de la Universidad, el escenario actual de la comunicación obliga al conocimiento del funcionamiento, la lógica y la potencialidad de la innovaciones.

Los medios tradicionales siguen siendo los canales más potentes de generación de contenidos de alcance masivo, pero todos encuentran la necesidad hoy de extender su mensaje adaptándose a distintos soportes que permiten encontrar al público diseminado en el espacio virtual.

La heterogeneidad del público obliga a pensar los contenidos de diversas formas que permitan el consumo masivo pero también llegar a aquellos para los que se pensó un mensaje específico.

Esto obliga a quien está a cargo de la elaboración de un discurso o de crear un mensaje a estar actualizado no solo en la información respecto a estas nuevas formas sino también a como se puede producir de la manera más efectiva.

Tanto la radio como la tv y los medios gráficos están realizando un giro, una búsqueda hacia la adaptación a nuevas herramientas con las que cuenta la comunicación y también a nuevas formas de percepción y de lenguaje.

En todos los casos el trabajo de producción no solo exige una planificación que se afiance con el conocimiento del escenario y la potencialidad del mensaje sino también la potencialidad del equipo de trabajo.

El discurso audiovisual en particular demanda una gran cantidad de personas cumpliendo distintos roles. Son muchos aspectos los que se deben tener en cuenta en una gran cadena que tiene como eslabón final más la publicación pero que demanda de una gran articulación de trabajo y actores en su etapa de pre y posproducción.

OBJETIVO GENERAL

Generar un espacio de capacitación donde trabajadores de distintas áreas de la Universidad logren optimizar los recursos y encontrar nuevas y mejores formas para informar, educar y entretener.

Producir contenidos publicables que permitan a la institución continuar realizando acciones que contribuyan a una mejor comunicación institucional como así también a contribuir al posicionamiento de la imagen y su identidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el valor de la gestión en la búsqueda de creación y construcción de mensajes textuales, radiales y audiovisuales.

- Lograr optimizar los recursos humanos y técnicos con los que cuenta la Universidad.
- Valorar el trabajo en equipo en las instancias de pre, pro y postproducción, estimulando la división de roles de acuerdo a los conocimientos específicos de cada participante.
- Contribuir a la organización de los equipos de trabajo en la búsqueda de objetivos concretos.
- Descubrir y apropiarse de las nuevas formas de producción (textual, sonora, icónica, audiovisual) destinadas a medios digitales pensadas para las nuevas formas de percepción de la comunicación con el acento puesto en la adaptación a los nuevos soportes tecnológicos.
- Reflexionar acerca de las transformaciones en las instancias de producción, circulación y consumo de información.
- Promover una comunicación directa y en tiempo real.
- Estimular la búsqueda de la interacción con los usuarios que hoy permiten las nuevas herramientas de comunicación y fortalecer el vínculo con la comunidad académica y en general.
- Lograr generar en cada encuentro del taller un aporte al trabajo cotidiano de la Universidad, es decir, trabajar a partir de casos reales para el análisis y su posterior publicación.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Reflexión y análisis del contexto de producción del mensaje institucional.
- La gestión de contenidos audiovisuales y la importancia de la planificación en la producción.
- Análisis del terreno digital. Potencialidades del contenido.
- Preproducción: Criterios de selección y ordenamiento de la información. La distribución de roles. Libretos y guiones. El planteamiento de objetivos y la búsqueda de la efectividad del mensaje.
- Producción:
El texto. La importancia de saber escribir para diferentes soportes. Escribir para la oralidad.
La escritura audiovisual.

El sonido: El uso de los elementos sonoros. La voz y sus usos. Las funciones de la música. Los efectos y planos sonoros. El correcto uso del silencio. Las nuevas formas de la radio. Podcast; la radio del futuro. El sonido y su relación con la imagen.

La imagen: La fotografía y la gráfica. La percepción y composición. La imagen y el texto. Usos y abusos. La adaptación de la imagen y su réplica.

El audiovisual: La fusión de la imagen y el sonido. El refuerzo gráfico. Formas de la narrativa audiovisual. La producción grabada y en vivo. Géneros y formatos.

-Postproducción: La edición. El montaje. La adaptación web del contenido. Aplicaciones y redes. Publicación y seguimiento.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Se desarrollarán talleres teóricos y prácticos en los que se generarán contenidos digitales luego del planteamiento de objetivos específicos. Se priorizará el trabajo en equipo y la distribución de roles para el desarrollo de cada tarea.

DESTINATARIOS/AS

El taller está destinado a todo personal que trabaje en áreas generadoras de información importante para la Universidad que merezca ser contada. En especial se espera la participación del personal específicamente dedicado a la comunicación institucional.

DURACIÓN

El curso de capacitación tendrá una duración de 18 horas, a desarrollarse en 6 unidades modulares de 3 horas reloj cada una. Queda abierta la posibilidad de ampliar la cantidad de horas o encuentros de acuerdo a la necesidad de profundizar la práctica de los contenidos.

INTRODUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA

NORMATIVA UNIVERSITARIA

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Iván
Apellido/s: Petrich

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Alejandro
Apellido/s: Caudis

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Este curso pretende realizar un análisis de la historia de la Universidad y del concepto de autonomía universitaria, para luego entrar en el estudio específico del Estatuto de la Universidad.

A tal fin, se incurrirá en los orígenes y la evolución histórica de la Universidad, sus fines, y su naturaleza jurídica. Además, se intentará desagregar - para una mejor comprensión - el concepto de autonomía en sus cuatro áreas de implicancias: Institucional, Académica, Administrativa, y Económica-Financiera.

FUNDAMENTACIÓN

La Universidad, como ente autónomo y como consecuencia directa de las potestades que tanto la Constitución Nacional como la Constitución Provincial y la Ley de Educación le han otorgado, ha ido dictando un cúmulo de normas que hacen a sus fines específicos, las cuales tienen un régimen publicista que debe ser entendido y analizado con sus características propias; éstas entran en la esfera de Legislación Universitaria.

En este marco, es de suma importancia que los agentes públicos de la Universidad, conozcan cuáles son las normas más importantes que rigen el funcionamiento del órgano administrativo en el cual desarrollan sus tareas, sus derechos y sus deberes.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los/as participantes una actitud crítica y reflexiva que permita el conocimiento y la aprehensión de la estructura interna de la Universidad y de los diferentes procedimientos que hacen a la especificidad de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer los conceptos básicos de la estructura administrativa universitaria.
- Realizar un análisis de los diferentes procedimientos que rigen la dinámica institucional y la de los diferentes actores que la integran.
- Brindar información sobre el funcionamiento de los órganos administrativos de la Universidad, partiendo de la organización legal y la funcionalidad del gobierno universitario.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA: Universidad. Orígenes y Evolución Histórica. La Reforma del '18. Fines: Docencia, Investigación y Extensión. Naturaleza Jurídica. La autonomía en la Constitución Nacional: desde la Constitución histórica hasta la Reforma de 1994. La cuestión en las Leyes Universitarias. Análisis de Ley N° 24521 de Educación Superior.
- ANÁLISIS CONCEPTUAL DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA: Concepto. Doctrina de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Fallos relevantes. Desagregación: Institucional, Académica, Administrativa, Económica – Financiera. Opiniones doctrinarias. Respecto de las Facultades normativas de la UADER. Pirámide Jurídica dentro de la Institución.-
- EL ESTATUTO ACADÉMICO PROVISORIO. Estructura y Fines. Órganos de Gobierno. La Asamblea. Su integración y Atribuciones. El Consejo Superior. Integración y Funciones. El Rector: requisitos para ser Rector. Sus funciones. Los Consejos Directivos. Integración y funciones. Los Decanos: requisitos para ser Decano. Atribuciones Relación Interorgánica.
- RÉGIMEN ELECTORAL: De la designación del Rector y Vicerrector. De la Designación de los Decanos y Vicedecanos. De la Elección de los Consejeros: Profesores, Graduados, Estudiantes y Administrativos.
- EL ESTATUTO ACADÉMICO PROVISORIO: De los cuerpos Universitarios. De los Profesores. Categorías. Funciones. Los Graduados. Los Estudiantes. De los Administrativos. Medios de realización. De la Enseñanza. De la Investigación Científica. De la Extensión Universitaria y Función social. Régimen Financiero y Administrativo: Del Patrimonio y Administración. Bienes de la Universidad. Fondo Universitario Fondo para la Investigación.

Fondo de Propio Producido. De los cargos Administrativos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

PROPUESTA METODOLÓGICA

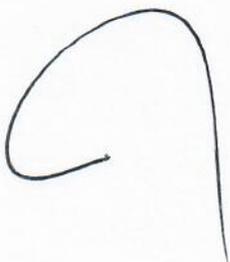
Clases presenciales distribuidas en dos módulos de contenido teórico - práctico, con presentación de material audiovisual y bibliográfico, para realizar actividades con fines de evaluación.

DESTINATARIOS/AS

Personal Administrativo de la UADER.

DURACIÓN

El curso consistirá en 2 encuentros presenciales, cada quince días, de 4 horas reloj cada uno. La carga horaria total es de 8 horas cátedra.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NORMATIVA UNIVERSITARIA

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Iván
Apellido/s: Petrich

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Alejandro
Apellido/s: Caudis

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Este curso pretende realizar un análisis de la importancia de los procedimientos administrativos para el desenvolvimiento de las actividades que desarrolla la Universidad. Para ello, se considera oportuno desarrollar los principios que informan los mismos, para luego entrar en el estudio específico de los diversos aspectos que involucran desarrollar adecuada y legalmente un procedimiento administrativo, en base a las diferentes variables que pueden surgir desde el inicio de un trámite hasta su finalización.-

Atento a las transformaciones legislativas que se vienen dando en distintos niveles y jurisdicciones por la irrupción de las nuevas tecnologías, lo que implica un cambio fundamental en la concepción de tiempo y espacio de los procedimientos se intentará dar una visión del estado actual de la concepción de procedimiento administrativo.-

FUNDAMENTACIÓN

La Universidad, como ente autónomo y como consecuencia directa de las potestades que tanto la Constitución Nacional como la Constitución Provincial y la Ley de Educación le han otorgado, ha ido dictando un cúmulo de normas que hacen a sus fines específicos, las cuales tienen un régimen publicista que debe ser entendido y analizado con sus características propias; éstas entran en la esfera de Legislación Universitaria.

En este marco, es de suma importancia que los agentes públicos de la Universidad conozcan cuáles son procedimientos administrativos más importantes que rigen el funcionamiento de las áreas en las cuales desarrollan sus tareas, sus derechos y sus deberes.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los/as participantes una actitud crítica y reflexiva que permita el conocimiento y la aprehensión de la estructura interna de la Universidad y de los diferentes procedimientos que hacen a la especificidad de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer los conceptos básicos de los procedimientos administrativos universitarios.
- Realizar un análisis de los diferentes procedimientos que rigen la dinámica institucional y la de los diferentes actores que la integran.
- Brindar información sobre el funcionamiento de los órganos administrativos de la Universidad, partiendo de la organización legal y la funcionalidad del gobierno universitario.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO - NATURALEZA JURÍDICA - FINALIDADES. Presupuesto del proceso judicial. Requisito para dictar el acto. OTRAS FINALIDADES.

- LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO Y DERECHO DE LOS PARTICULARES: Los principios generales del derecho. La buena fe. Seguridad Jurídica. Principios y derechos supraconstitucionales y constitucionales. Principio de legalidad. Aplicaciones del principio de legalidad: Legalidad Objetiva. Principio de igualdad jurídica. Principio de defensa. Aplicaciones del derecho de defensa (debido proceso): A) Derecho a ser informado de los recursos. B) El derecho a la motivación. C) Derecho a impugnar la conducta administrativa. Principio de razonabilidad o justicia. Exigencia del Procedimiento Previo. Derecho de los particulares. Derecho de petición. Derecho a no padecer desigualdades en el procedimiento. Aplicación de la Imparcialidad de la actuación de la Administración en el procedimiento. Derecho al debido proceso (procedimiento) adjetivo. Principio de contradicción. Economía Procesal (Procedimental). Oficialidad o principio inquisitivo. Eficacia y Seguridad Jurídica. Celeridad (Principios generales). Publicidad y transparencia (derecho a la información). Informalismo a favor del particular. Derecho al

formalismo para la actuación de la administración. Principio de jerarquía. Principio in dubio pro actione.

- LA COMPETENCIA: Caracteres: CONFLICTOS DE COMPETENCIA: DESPLAZAMIENTO DE LA COMPETENCIA. EL TIEMPO EN LOS PROCEDIMIENTOS. Días y horas hábiles. Plazos. Cómputo. Obligatoriedad. Perentoriedad. Obligatoriedad para la administración. Obligatoriedad para el particular. Ampliación. Interrupción de los plazos. Pérdida del derecho dejado de usar en plazo.

- REPRESENTACIÓN: Concepto. Clases de representación. Representación necesaria. Supuestos. Quiénes pueden ser representantes. Forma de acreditar la personería. Alcances de la representación.

- EL ACCESO A LAS ACTUACIONES: Concepto. Limitaciones a la vista. Reserva de las actuaciones. Requisitos para la reserva de las actuaciones. Decisión fundada; Asesoramiento jurídico correspondiente; Órgano competente para declarar la reserva. Reserva Parcial.

- ACTOS DE COMUNICACIÓN: Generalidades. NOTIFICACIONES. Concepto. Naturaleza Jurídica. Requisitos objetivos. Requisitos formales. Efectos. Efectos Normales. Efectos anormales de las notificaciones inválidas. Convalidación de las notificaciones defectuosas. La publicación. EFECTOS.

- MODO NORMAL DE CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO: Resolución expresa. Alcance. ANÁLISIS DE LOS MODOS ANORMALES DE CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO. El silencio. Caducidad. Desistimiento. Retracción. Desistimiento del Procedimiento. Desistimiento del derecho. Efectos. Otras formas anormales de concluir el procedimiento. El archivo.

- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN: Naturaleza Jurídica. Recursos Administrativo. Concepto. Principios generales de los recursos. Plazos. Naturaleza Jurídica. Fundamento de los recursos: Conductas recurribles. Actos administrativos: Actos de alcance general. Conductas irrecurribles. Actos Preparatorios. Clases de actos preparatorios. Razones en que deben fundarse los recursos. Efectos de la interposición del recurso. Principios Generales. Efectos de la decisión. Requisitos subjetivos. Principio General. Sujeto activo o sujeto recurrente: Sujeto contrarrecurrente o contrainterésado. Sujeto pasivo. El denominado sujeto activo. Agentes de la Administración Pública: Relaciones interorgánicas. Suspensión de plazos para recurrir por pedido de vista. Suspensión automática. Alcance. Plazo de la vista. Requisitos de la actividad. Formalidades. Procedimiento Trámite de los recursos. Decisión de los recursos. Generalidades. Formas de resolver el recurso. Casos no previstos. Interpretación de normas.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Clases presenciales distribuidas en 2 (dos) módulos de contenido teórico - práctico, con presentación de material audiovisual y bibliográfico, para realizar actividades con fines de evaluación.

DESTINATARIOS/AS

Personal administrativo de la UADER.

DURACIÓN

El curso consistirá en 2 encuentros presenciales, cada quince días, de 4 horas reloj cada uno. La carga horaria total es de 8 horas cátedra.



INTRODUCCIÓN A LAS TIC Y SERVICIOS DE INTERNET

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Ariel
Apellido/s: Medina

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La propuesta tiene como finalidad favorecer al aprendizaje y la utilización de las redes de computadoras y telefónicas y las conexiones de proveedores de internet dentro del contexto de la Universidad.

De esta manera se pretende acercar conocimientos básicos, teóricos y prácticos, sobre conceptos, técnicas y adelantos del mundo de las telecomunicaciones, facilitando y mejorando los usos de los dispositivos y servicios de comunicación en la Universidad.

OBJETIVO GENERAL

Capacitar, informar y discutir sobre nuevas tecnologías. Aumentar el conocimiento general a partir del desarrollo de nuevas capacidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aprender de los nuevos avances de las tecnologías en comunicaciones.
- Generar una aproximación al vocabulario específico.
- Introducir a la configuración de redes e internet, acercando soluciones a los principales problemas.
- Comparar técnicamente los diversos servicios, dispositivos y sus prestaciones.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Redes de telecomunicaciones. Conmutación. Circuitos y Paquetes.
- Redes de datos - Modelo OSI - Capas y Protocolos
- Redes L.A.N. - Ethernet, TCP-IP
- Cableado Estructurado
- Redes Inalámbricas WIFI.
- Redes WAN – Conexiones. ADSL y Cable Modem.
- Redes Celulares. Tecnología GSM. Acceso de datos. GPRS, EDGE, 3G, UMTS, HSDPA, 4G, LTE y futuras
- Telefonía IP.
- Pruebas y Diagnósticos Básicos en Dispositivos de Red

PRÓPUESTA METODOLÓGICA

El sistema de trabajo es fundamentalmente dinámico, práctico y personalizado, apoyado en información técnica/ teórica mediante presentación y práctica sobre dispositivos.

Se prevé una instancia final de acreditación.

DESTINATARIOS/AS

Personal Administrativo y Servicios Generales de la Universidad Autónoma de Entre Ríos con interés en TIC.

DURACIÓN

Se prevén 10 hs. de reloj, en un total 4 encuentros de 2,5 hs. reloj cada uno. Posibilidad de fraccionarlo en módulos parciales.

BIBLIOGRAFÍA

- Redes de computadoras - ANDREW S. TANENBAUM
- Teleinformática y redes de computadoras. A. Alabau y J. Riera.

- Libro de las Comunicaciones del PC. José A. Carbalíar.
- Redes de Computadoras, Internet e intraredes. Douglas E. Comer.
- Redes y Servicios de Telecomunicaciones. Huidobro Moya José Manuel
- Comunicaciones y Redes de Computadores 7ma Edición, William Stallings
- Redes de computadores. Un enfoque descendente basado en Internet. James F. Kurose, Keith W. Ross
- Sistemas de comunicaciones. Faúndez Zanuy, Marcos.
- Manuales de equipamiento específico.
- Revistas Especializadas

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.

Narrativas Digitales: estrategias creativas para profesionales de la comunicación

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADOS DEL CURSO

Nombre/s: Gonzalo Darío

Apellido/s: Andrés

Nombre/s: María Mercedes

Apellido/s: García

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

En el actual contexto físico-virtual, los comunicadores disponen de múltiples recursos, formatos y contenidos digitales para incorporarse al campo profesional como creadores y curadores de contenidos: buscan clasifican, ordenan, recrean y rediseñan materiales en la web.

Durante este curso se presentarán las características de las tramas narrativas digitales, entendidas como relatos que poseen una estructura hipertextual, hipermedial y, en algunos casos, interactiva.

Se hará un recorrido por las narrativas digitales actuales: periodismo móvil, microrrelatos, webdoc, net.art, arte virtual, gifs, memes, mapas conceptuales, nubes de palabras, infografías, etc.

Se presentarán a las redes sociales como espacio de experimentación y generación de contenido. Se trabajará sobre la construcción de comunidades virtuales y estrategias de publicación.

Se tomarán como casos de análisis algunas experiencias realizadas en el campo del periodismo, la educación y las artes. También se explorarán recursos digitales, aplicaciones y herramientas online con el objetivo de producir contenidos digitales de calidad.

FUNDAMENTACIÓN

La introducción de tecnologías informáticas y digitales en los ámbitos cotidianos, laborales y profesionales habilita tendencias innovadoras en las prácticas comunicacionales. Estas

tendencias dan lugar a la configuración de diferentes lenguajes, la creación colaborativa de contenidos, y la interactividad entre comunicadores-audiencia, docentes-alumnos o artistas-público.

En este marco, los profesionales comunicadores, entendidos como creadores y/o curadores de contenidos de una comunidad físico-virtual, pueden desarrollar estrategias que propicien la participación, el descubrimiento estético y la colaborativa construcción de saberes.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del curso es abordar el concepto de trama narrativa digital como una forma de lenguaje que puede ser aprovechada como estrategia pedagógica, expresión estética o para contar historias noticiosas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Que los participantes puedan conocer estrategias para la construcción y publicación de narrativas digitales.
- Que los participantes puedan articular sus capacidades de realización con las tecnologías adecuadas y disponibles, para los tiempos de producción que disponen y los requerimientos de su práctica profesional.
- Que los participantes conozcan herramientas y aplicaciones para la búsqueda, remezcla y publicación de contenidos en diversos formatos y soportes.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

Primer encuentro

Qué son las narrativas digitales. Contextualización histórica. Conceptualización general. Ejemplos y casos /// Cómo contar historias narrativas digitales. Ejemplos y casos. Herramientas y recursos TIC para comenzar a usar /// Consigna para el diseño y producción de una historia narrativa digital.

Ambiente Virtual
Consigna N°1
Intercambio, consultas.

Segundo encuentro
Estrategias de producción y distribución de contenidos digitales /// Dinámica taller. Producción individual o grupal de una historia narrativa digital.

Ambiente Virtual
Consigna N°2
Intercambio, consultas.

Tercer encuentro
Presentación de las producciones. Evaluación.

PROPUESTA METODOLÓGICA

En las dos primeras clases presenciales se desarrollarán conceptualizaciones sobre la narrativa digital, la construcción de relatos y el comportamiento de los destinatarios (estudiantes, público, audiencia). Se explicarán los componentes de la narrativa digital: hipertexto, multimedia, navegación, interactividad, colaboración, transmedia, convergencia. Se presentarán casos ejemplares en los ámbitos del periodismo, la educación y las artes, así como también actividades orientadas a la consigna del trabajo final.

En las siguientes clases, se trabajará bajo el formato taller en el cual se brindarán herramientas y recursos TIC para comenzar a pensar una historia narrativa digital: cómo armar un guión, qué formatos y aplicaciones utilizar, la selección de recursos multimedia para la historia y finalmente la selección y/o construcción de las comunidades virtuales para su publicación.

En el ambiente virtual (Facebook) semanalmente habrá actividades individuales y grupales para realizar, orientadas y apoyadas con lecturas y aplicaciones que guiarán hacia el trabajo final integrador.

DESTINATARIOS/AS

Trabajadores y profesionales de la comunicación de UADER.

DURACIÓN

El curso consistirá en tres encuentros presenciales semanales de tres horas reloj cada uno y contará con instancias de trabajo y tutoría virtual. La carga horaria total es de 24 horas cátedra.

FECHAS

Jueves 31 de mayo, 7 y 14 de junio de 2018, de 10 a 13 horas.

GOOGLE APPS - GEO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Maitén María
Apellido/s: González Markocich
CUIT/CUIL: 27-37289380-5
Teléfono de Contacto: (0343)154061051
Correo Electrónico: maitenmgonzalez@outlook.com

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso presencial y práctico de Google Apps y Google GEO donde se enseñará a utilizar las herramientas de Google para trabajar en la nube.

Permite gestionar el correo electrónico de su dominio con las mismas herramientas avanzadas de Gmail, mensajería instantánea entre miembros de su organización o red (Google Hangouts), calendario en línea (Google Calendar), almacenamiento y edición de archivos también en línea (Google Drive) y creación de sitios web tipo Wiki (Google Sites).

FUNDAMENTACIÓN

Se ha observado en la sociedad que muchos de sus habitantes han hecho de las nuevas tecnologías un mal uso o abuso, principalmente en torno a las múltiples posibilidades que brindan las redes sociales, como por ejemplo Facebook. Esto en muchos casos no les ha permitido ir más allá y desarrollar la capacidad de explorar e incorporar nuevas herramientas para diseñar soluciones apropiadas e innovadoras a diversos aspectos y problemas cotidianos, quedando en evidencia en muchos casos frente a estas tecnologías como verdaderos "analfabetos digitales".

En pro de aportar esfuerzos en la disminución de la "brecha digital", enriquecemos nuestro abanico de herramientas didácticas, promoviendo la discusión y el trabajo colaborativo a través de las posibilidades que nos brindan las herramientas y entornos web 2.0, es que podemos incorporar y usar como una alternativa la suite de productos "Google Apps".

OBJETIVO GENERAL

Los participantes aprenderán a manejar correctamente las principales herramientas de Google en la nube como el Calendario, el Drive y todo el paquete ofimático de Google Docs para crear y editar documentos, la red social Google+, el manejo y administración de un canal de Youtube, Gmail, Blogger, así como las herramientas gráficas para desarrollo de pequeños proyectos etc.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Los participantes aprenderán a manejar correctamente las principales herramientas de Google en la nube como el Calendario, el Drive y todo el paquete ofimático de Google Docs para crear y editar documentos, la red social Google+, el manejo y administración de un canal de Youtube, Gmail, Blogger, así como las herramientas gráficas para desarrollo de pequeños proyectos etc.
- Se enseñará a compartir archivos en la nube y cómo controlar los permisos, la privacidad y la seguridad para trabajar online con tus compañeros o el grupo de su empresa.
- Buscar direcciones, calles, lugares y negocios de cualquier país y cómo llegar a ellos.
- Aprender a trabajar colaborativamente con las herramientas geográficas de Google.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- MÓDULO 1: Google Gmail
- MÓDULO 2: Google Calendar
- MÓDULO 3: Google Hangout
- MÓDULO 4: Google Drive
- MÓDULO 5: Google Docs
- MÓDULO 6: Google Maps
- MÓDULO 7: Google Earth

PROPUESTA METODOLÓGICA

La propuesta metodológica se basa fundamentalmente en generar encuentros teórico-prácticos, donde se combine el concepto trabajado con su lado práctico.

GOOGLE APPS

Google Gmail

- Aprender la interfaz de Gmail y Contactos.
- Personalizar Gmail a su forma de trabajar diariamente.
- Enviar, recibir y organizar su correo.
- Utilizar la búsqueda de Gmail de forma efectiva así como sus filtros.
- Crear y manejar sus contactos.
- Activar cuentas delegadas.
- Aplicaciones de Google Chrome para Gmail.

Google Calendar

- Aprender la interfaz de Calendar.
- Crear eventos en Calendar.
- Crear, compartir o publicar calendarios.
- Organizar conferencias online con Google Hangouts.
- Aplicaciones de Google Chrome para Google Calendar.

Google Hangout

- Crear una cuenta de Google si procede.
- Los pasos a seguir para crear un perfil de Google+.
- Conocer y dar a conocer las múltiples ventajas de tener un perfil de Google+.
- Crear un canal de YouTube.
- Participar en una sesión de Hangout.
- Compartir una ventana en un Hangout.
- Usar las aplicaciones más comunes de Google Hangout.
- Instalar aplicaciones nuevas a Hangout y hacer uso de ellas.
- Convocar una sesión de Hangout privada o en vivo.
- Crear una sesión de Hangout privada.
- Crear una sesión de Hangout pública.
- Invitar a usuarios a una sesión de Hangout.
- Moderar una sesión de Hangout.

Google Drive

- Aprender la interfaz de Google Drive.
- Instalar y utilizar Google Drive en su ordenador.
- Crear, importar y compartir sus documentos y vídeos.
- Consejos y trucos para sacar el máximo partido a las Hojas de Cálculo.



- Acceder y editar sus documentos desde otros dispositivos.
- Aplicaciones de Google Chrome para Google Drive.

Google Docs

- ¿Qué es el Google Docs?
- Características de Google Docs.
- Inicio de sesión.
- Bandeja de entrada.
- Creación de documentos nuevos.
- Desde mi equipo.
- Desde Google Docs.
- Compartir y editar en tiempo real.
- Compartir archivos.
- Guardar y ordenar documentos.

Google Sites

- Aprender la interfaz de Google Sites.
- Configurar la plantilla de su Site.
- Crear, compartir y editar su sitio.
- Personalizar la interfaz de su sitio para que se asemeje a la imagen de su organización.

GOOGLE GEO

Google Maps

- ¿Qué es Google Maps?
- Formas de visualización de un mapa: vista satélite, relieve y mapa.
- Visualización de fotos y artículos.
- Zoom y desplazamiento.
- Búsqueda de mapas.
- Creación de mapas nuevos.
- Rutas.
- Otras aplicaciones para Google Maps.
- Marcadores de posición, líneas y polígonos.
- Edición de mapas.
- Envío de mapas por correo electrónico.
- Enlazar mapas.

Google Earth

- ¿Qué es Google Earth?
- Descarga e instalación de Google Earth en el ordenador.
- Búsqueda de lugares.
- Medición de distancia entre dos puntos.

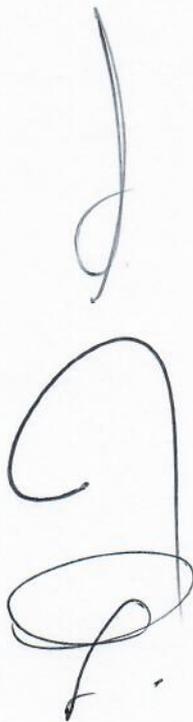
- Trazado de perfiles de elevación.
- Marcar puntos importantes.
- Búsqueda de información sobre lugares específicos.
- Crear mapas temáticos y personalizados a través de puntos, líneas y polígonos.
- Superponer imágenes en Google Earth.
- Crear tours virtuales.
- Publicar en la web.

DESTINATARIOS/AS

El público objetivo de este curso son nuevos usuarios de G Suite o usuarios que deseen ampliar sus conocimientos en el manejo de Google Docs y Google Drive.

DURACIÓN

El curso consistirá en 6 encuentros presenciales semanales, de 2 horas reloj cada uno. La carga horaria total es de 12 horas cátedra.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.

PRÁCTICAS COLABORATIVAS Y CONSTRUCCIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: NADIA MARIANA.

Apellido/s: REDONDO.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Durante el desarrollo del curso, en cada encuentro taller se irán desplegando conceptos que aportan al marco de entendimiento para reflexionar sobre las prácticas de los sujetos dentro de la organización. Explorar las prácticas brinda información y conocimientos relevantes para quienes participen de los mismos, para poder luego pensarse en sus diferentes grupos y equipos de trabajo.

FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad los sujetos pasan la mayor parte de su vida cotidiana dentro de organizaciones laborales, por este motivo las relaciones y prácticas que allí mantienen influyen y co-crean su contexto y, además, se vuelven importantes a la hora de pensar sobre el saber estar en las organizaciones y con otros.

Si bien existen en las organizaciones gran cantidad de actividades grupales que implican un trabajo conjunto entre personas de diferentes funciones y especialidades, ningún actor de la organización, sea cual fuere su nivel de experiencia o de responsabilidad, puede encarar solo un desafío organizativo, porque estos desafíos son de naturaleza colectiva.

Suele suceder que la organización olvida la red, y entiende el aprendizaje como un proceso individual, consecuentemente, se implementan capacitaciones que buscan optimizar su operatividad dejando de lado las relaciones humanas y los aprendizajes relacionales-colectivos. De este modo, se pierde de vista la totalidad, el acento es puesto en cada actor y

no en la consolidación de "un entre, de una red organizacional", buscando a través del entrenamiento y capacitación que las organizaciones sean más competitivas, no suele tenerse en cuenta la colaboración.

En consonancia con lo antes mencionado, los actores organizacionales generalmente tienen en claro qué es lo que está funcionando mal o qué les genera malestar, cuáles son los puntos de conflicto, controversiales y, llegado este punto en algunas situaciones, suelen demandar intervención. Sin embargo, no suelen tener en cuenta de manera tan clara cuáles son sus habilidades y recursos. Es decir, la organización no suele tener en cuenta de manera tan clara sus mejores prácticas, y los sujetos que la habitan tampoco. Por lo tanto; se considera que si los actores organizacionales cuentan con la información respecto de sus mejores prácticas, tiene más posibilidades, herramientas y recursos para aprender, porque determinadas prácticas de la organización pueden promover y facilitar el trabajo en equipo.

El trabajo en equipo desde un enfoque colaborativo requiere poner el acento en el sostenimiento de capacidades relacionales, basadas en la colaboración y en la aceptación de las diferencias de criterios. Poder reflexionar y comprender la manera en que habitan el espacio organizacional, da cuenta del tipo de organización y de prácticas que allí tienen lugar y permite la consolidación de los equipos de trabajo.

Entendiendo que las organizaciones pueden ser entendidas como redes de prácticas colaborativas, se propone este módulo conformado por 6 (seis) talleres presenciales, que apunta a revisar las diferencias entre los conceptos de grupo, equipo y prácticas colaborativas, profundizando en la naturaleza colectiva del trabajo, que permita la consolidación de equipos de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Valorar las prácticas colaborativas presentes en la organización para la construcción de trabajo en equipo, que permita la consolidación de equipos de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indagar apreciativamente las mejores prácticas, saberes y experiencias presentes en la organización.
- Identificar obstáculos que inhiben el trabajo y el aprendizaje colectivos en las organizaciones.
- Comprender las nociones de grupo, equipo de trabajo y prácticas colaborativas.
- Articular sus vivencias con los conceptos producidos en el taller.

CONTENIDOS A DESARROLLAR
Las prácticas colaborativas: <ul style="list-style-type: none">- Definición y características.- Cartografía de las mejores prácticas y valores de la organización.
Del grupo al equipo: <ul style="list-style-type: none">- Relaciones y diferencias. Movimiento dialéctico y dialógico.- Pasaje de la controversia a la colaboración.
El "grupo" dentro de las Relaciones Humanas: <ul style="list-style-type: none">- Procesos grupales.- Grupos de trabajo efectivo.- Rol y funciones del coordinador.
Etapas de un equipo de trabajo: <ul style="list-style-type: none">- Características principales.- Momento de transición.- Precisiones conceptuales.
Los mitos del trabajo en equipo. Hacia una definición del Trabajo en equipo. Puntos de apalancamiento.
Cómo construir nuestra convivencia: <ul style="list-style-type: none">- Re-aprender la afectividad.- Saber estar en las organizaciones.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Durante cada taller, se contempla trabajar de manera apreciativa sobre los contenidos propuestos. Mediante la administración y facilitación de círculos de exploración, denominados de esta forma porque permiten trabajar de manera colaborativa las temáticas propuestas, su principal característica es que los participantes se encuentran sentados y dispuestos formando un círculo y, desde su lugar pueden participar apreciando a todos los miembros y viendo sus rostros, eso además genera un clima de intimidad y calidez en los encuentros. Y círculos de reflexión, para re-trabajar la información revelada en los círculos de exploración y escuchar a los actores de la organización desde sus situaciones cotidianas.

DESTINATARIOS/AS

El curso está destinado al Personal Administrativo y Servicios Generales de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

DURACIÓN

El desarrollo del curso será llevado a cabo a través de 6 (seis) encuentros de 3 (tres) horas de duración cada uno, destinados a grupos de 30/40 personas. Se recomienda cumplir con la asistencia a los 6 (seis) encuentros antes mencionado, para no interrumpir el proceso de formación, contemplándose para la acreditación del mismo la inasistencia a un solo encuentro. Los talleres serán llevados a cabo en las distintas sedes de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

La carga horaria total es de 18 horas cátedra.

“CONTRATACIONES DEL ESTADO”

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

PEDRO A. GONZÁLEZ SOLANO

ANTONINO LUCIANO SOLARI

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El presente curso permitirá conocer las modalidades de contratación, procedimientos y criterios de selección regulados por el Decreto N° 795/96 MEOSP.

FUNDAMENTACIÓN

Tanto la Administración central como los Entes descentralizados requieren bienes y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. Atendiendo a la particular naturaleza jurídica del Estado, para poder obtener esos bienes y servicios este debe vincularse jurídicamente con los proveedores mediante un régimen de Derecho Público que busque satisfacer tanto su interés público concreto como el bien común de la comunidad. Por esta razón se han implementado sistemas de contrataciones que implican la planificación, gestión, suministro y control de los bienes y servicios adquiridos mediante los procedimientos establecidos normativamente. Es por ello que conocer los fundamentos teóricos del sistema y sus implicancias prácticas es fundamental para el desarrollo y gestión de una política de compras eficaz.

OBJETIVO GENERAL

El curso pretende abordar los principales aspectos del sistema de compras y contrataciones del Estado de la Provincia de Entre Ríos, con especial énfasis en su aplicación práctica en la UADER.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los funcionarios y agentes de UADER para adquirir conocimientos de la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Profundizar el conocimiento de la organización y los principios que rigen el sistema de compras y contrataciones para potenciar las destrezas de los agentes intervinientes en la materia.
- Promover la vinculación de conocimientos teórico- prácticos entre las áreas de contrataciones de la Administración central y las áreas de compras de UADER.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Módulo 1: Los Contratos Administrativos. Concepto general de contratos administrativos y elementos esenciales. Caracteres. Principios. Sistema de Compras y Contrataciones. Unidad Central de Contrataciones. Registro de Proveedores del Estado.
- Módulo 2: Procedimiento de Contratación. Régimen General de Compras y Contrataciones del Estado. Ley 5.140 (de Contabilidad). Decreto 795/96. Procedimientos de selección: Licitación Pública y Privada, Solicitud de Cotización. Contratación directa por vía de excepción, casos.
- Módulo 3: Licitación como procedimiento regla. Competencias para realizarlas. Pliegos. Difusión y publicidad. Concurrencia, Ofertas, Muestras y Garantías. Adjudicación, criterios de selección. Orden de Compra. Entrega. Incumplimiento, Sanciones Contractuales y de Procedimiento.

PROPUESTA METODOLÓGICA

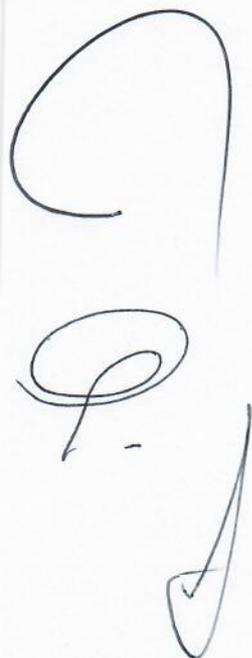
El curso tendrá la modalidad de taller e interrelacionará teoría y práctica. En cada encuentro se desarrollaran, en una primera parte, los contenidos conceptuales y luego se ahondará en cuestiones prácticas vinculadas a las incumbencias específicas de los destinatarios.

DESTINATARIOS/AS

Funcionarios y agentes que se desempeñen en las áreas de compras de UADER o afines.

DURACIÓN

El curso consistirá en 4 encuentros presenciales semanales, de 3 horas reloj cada uno. La carga horaria total es de 12 horas cátedra.

A large, stylized handwritten signature or set of initials in black ink, located on the left side of the page. It consists of several loops and a long vertical stroke.

CURSO BÁSICO DE FOTOGRAFÍA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: Gustavo Roger

Apellido/s: Cabral

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso de iniciación a la fotografía en el que con una pequeña base técnica, podrán obtener mejores resultados de tus fotografías y sacar el máximo rendimiento a la cámara. Además se aprenderán los ajustes básicos que se pueden realizar para obtener mejores imágenes. Una forma rápida y accesible de aprender y disfrutar haciendo fotos.

FUNDAMENTACIÓN

En sólo seis semanas, podrán aprender el funcionamiento de la cámara digital y los ajustes imprescindibles de Photoshop para sacar el máximo partido a las fotografías.. Se plantea como un curso de iniciación a la fotografía digital orientado a todas aquellas personas que no disponen de tiempo suficiente para dedicar varios meses al aprendizaje de la fotografía.

OBJETIVO GENERAL

El curso tiene como objetivo general capacitar al alumno para realizar tomas fotográficas digitales, entender el proceso fotográfico y realizar prácticas en diferentes temas fotográficos. El curso desarrolla conocimientos básicos en cuanto al equipo y técnica fotográfica. Además entrega herramientas para el desarrollo de temas como el retrato, paisaje, naturaleza, entre otros. Este curso será impartido en un nivel básico para capacitar y motivar al alumno hacia una práctica personal posterior.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer la tecnología fotográfica digital y aplicarla en el manejo del equipo fotográfico.
2. Comprender los aspectos básicos de la técnica fotográfica y aplicarlos para la obtención de fotografías de buena calidad.
3. Dominar los elementos de la composición y los aspectos básicos de la comunicación visual en temas como retrato, paisaje, naturaleza

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- TEMA 1. LA CÁMARA FOTOGRÁFICA I: ELEMENTOS PRINCIPALES Y MANEJO GENERAL El enfoque. Clasificación de ópticas, ángulos de visión y perspectiva. Medición de la luz y sus elementos: diafragma, obturador, sensibilidad y fotómetro. Ley de Reciprocidad. Práctica y resolución de dudas.
- TEMA 2. LA CÁMARA FOTOGRÁFICA II: LA ESTÉTICA EN LAS IMÁGENES El diafragma y la velocidad de obturación. Efectos de profundidad de campo y movimiento. Práctica y resolución de dudas.
- TEMA 3. LA CÁMARA FOTOGRÁFICA III: PRIMERAS FOTOS Práctica tutelada de ejercicios propuestos aplicando lo visto hasta el momento. Resolución de dudas.
- TEMA 4.- LA LUZ Conoce e interpreta la luz. Modos de medición de la cámara y resolución de problemas reales en diferentes situaciones de luz. Introducción al concepto de histograma en cámara Práctica tutelada de ejercicios propuestos aplicando lo visto hasta el momento.
- TEMA 5. LA COMPOSICIÓN Herramientas elementales para crear una buena fotografía. Proyección de ejemplos. Práctica tutelada de ejercicios propuestos aplicando lo visto hasta el momento.
- TEMA 6.- VISUALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS Cómo pasar las fotos desde la cámara al ordenador. Visionado y análisis de fotografías realizadas en las prácticas.
- TEMA 7. OPTIMIZACIÓN DE LA LUZ EN EL RETRATO Optimización de la luz disponible (natural y artificial). Uso del flash incorporado de cámara. Práctica tutelada.
- TEMA 8. INTRODUCCIÓN AL PHOTOSHOP Y LOS FORMATOS DE ARCHIVO Características y selección de los formatos de archivo disponibles en la cámara. Área de trabajo de Photoshop. Herramientas básicas. Ejercicio tutelado.
- TEMA 9. AJUSTES DE COLOR Y LUZ EN LA IMAGEN Herramienta Niveles, Tono y Saturación, Equilibrio de color y filtro de fotografía. Teoría del color y temperatura (Balance de Blancos) Características y selección de los formatos de archivo disponibles en la cámara. Área de trabajo de Photoshop
- TEMA 10. AJUSTES DE TAMAÑO EN LA IMAGEN Modificación del tamaño de las fotografías para imprimir y para internet.
Formatos para redes sociales. Ejercicio tutelado.

TEMA 11. PRÁCTICA Y REPASO FINAL Práctica tutelada de ejercicios propuestos aplicando todo lo visto acerca del tratamiento digital de las imágenes. Los alumnos trabajarán con las fotografías realizadas a lo largo de todo el curso.

PROPUESTA METODOLÓGICA

El curso se distribuye en 11 módulos que organizan los contenidos y articulan las prácticas y ejercicios propuestos.

En cada módulo, una primera parte teórica para introducir los conceptos, ideas y referentes que se trabajarán.

La propuesta de prácticas guiadas/tuteladas, en grupo o individuales según los casos, permiten obtener materiales visuales para su discusión, corrección y debate. Estas prácticas sirven también para conocer y familiarizarse con el material fotográfico y adquirir los conocimientos para utilizarlos. Sirven también para experimentar los recursos expresivos propios del lenguaje fotográfico.

La propuesta de un ejercicio o trabajo individual por módulo permite acompañar los conocimientos, recursos utilizados y habilidades que se van propiciando.

DESTINATARIOS/AS

Personas con nivel inicial a básico de fotografía.

DURACIÓN

El curso consistirá en 6 encuentros presenciales semanales, de 3 horas reloj cada uno. La carga horaria total es de 18 horas cátedras.



OFIMÁTICA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: **Maitén María**
Apellido/s: **González Markocich**

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El objetivo principal de este proyecto es darle a los integrantes herramientas para poder desenvolverse de manera eficiente en las prácticas cotidianas relacionadas con el uso de la computadora.

FUNDAMENTACIÓN

Cuando uno lee 'ofimática' automáticamente piensa en el típico paquete de software que tiene instalado cualquier PC, ese que te permite hacer presentaciones o hacer tablas dinámicas.

La ofimática está compuesta por dos términos, **OFIcina** e **inforMÁTICA**, es decir, el "equipamiento hardware y software usado para crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria para realizar tareas y lograr objetivos básicos".

El paquete de Office más comúnmente conocido es el de la marca Microsoft, sin embargo, también existen otros de acceso libre, como OpenOffice. Ambos, incluyen las siguientes herramientas para que el trabajo diario de oficina sea mucho más sencillo y accesible: procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos, programas de presentación, programas de correo electrónico, entre otros.

Conocer el uso de estas herramientas ayudará a simplificar tareas y optimizar el tiempo, usando a la informática como un recurso para enriquecer además el aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del curso es lograr que el alumno se familiarice y conozca la computadora, aprendiendo a utilizar de manera eficiente las herramientas que ofrece la ofimática, estimulando y favoreciendo a su vez la lectoescritura, la creatividad y el conocimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las diferentes herramientas y aplicaciones de los programas.
- Conocer los conceptos fundamentales de cada herramienta.

- Aplicar dichas herramientas para su uso personal.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

MODULO 1: Procesador de texto.

MODULO 2: Hojas de cálculo.

MODULO 3: Programas de presentación.

MODULO 4: Publisher.

MODULO 5: Correo electrónico.

MODULO 6: Base de datos.

MODULO 7: Notas.

PROPUESTA METODOLÓGICA

MODULO 1: Procesador de texto.

- Guardar y abrir documentos
- Ortografía y gramática
- Formato del texto
- Estilos
- Diseño de página
- Impresión
- Tablas
- Imágenes y gráficos
- Plantillas
- Índices
- Marcadores y notas al pie
- Seleccionar texto
- Alineación
- Copiar y pegar

MODULO 2: Hojas de cálculo

- Introducción
- Archivo Guardar
- Filas y Columnas - Celdas

- Desplazarse entre Celdas, Filas y Columnas
- Herramienta Zoom
- Alinear y aplicar Negrita
- Formato a la Tabla - Dibujar Bordes, Ordenar Alfabéticamente e insertar Filas, Insertar Columnas
- Insertar y Eliminar Hojas
- ¿cómo cambiar el aspecto del texto y los números?
- Formatos de Fuente
- Alinear y Ajustar en relación al ancho de una Celda
- Dibujar bordes a Tabla, Formato a cantidades y Combinar Celdas
- Operaciones en una Celda - Suma, Multiplicación, División y combinadas
- Biblioteca de Funciones
- Cortar, Copiar y Pegar
- Función Autorelleno
- Copiar Fórmulas
- Insertar, modificar y eliminar Gráficos
- Eliminar Filas y Columnas

MODULO 3: Programas de presentación

- Crear una presentación nueva
- Diapositiva sencilla con Texto
- Guardar la presentación
- Manipulación de cuadro de texto
- Formatos de texto
- Abrir un documento
- Alineación de texto
- Nueva diapositiva
- Viñetas en cuadro de texto
- Agregar fondo
- Dibujar formas
- Manipular formas
- Configuración de color y línea para formas
- Aplicar estilos a formas y textos

- Insertar imágenes
- Ajustes de imagen
- Efectos y estilos de imagen
- Imágenes prediseñadas
- Insertar gráficos
- Insertar audio
- Insertar videos
- Miniaturas de diapositivas
- Menú vista zoom
- Presentación con diapositivas
- Transición de diapositivas
- Consejos para una presentación
- Agrupar o desagrupar elementos
- Crear animaciones de elementos
- Ajuste de animaciones
- Acciones para la animación
- Intervalos en las animaciones
- Recomendaciones Finales

MODULO 4: Publisher

- Introducción
- Importando un documento de Word
- Guardar una publicación
- Publicar como PDF
- Cerrar y Salir de una publicación
- Guardar como Plantilla
- Abrir una publicación.
- Vistas de una publicación
- Crear información personal y de la empresa
- Creando un calendario mensual
- Crear un calendario Anual
- Utilizando un diploma deportivo

- Tarjetas de Invitación
- Publicación en blanco
- Trabajar con cuadros de texto.
- Insertar imagen desde archivo
- Configurar la impresión
- Imprimir

MODULO 5: Correo electrónico

- Elementos de la interfaz gráfica de Outlook
- Partes de la pantalla
- Carpetas de Outlook
- Conceptos básicos
- Iniciar Outlook
- Dar de alta cuentas en Outlook
- Alta de una cuenta de Exchange
- Alta de una cuenta de correo POP (Yahoo)
- Trabajar sin conexión
- La Ayuda de Outlook
- Manejo básico de mensajes
- Escribir y enviar un mensaje de correo
- Abrir un mensaje de correo
- Responder a un mensaje
- Reenviar un mensaje
- Vista previa automática de un mensaje
- Personalizar el Panel de lectura
- Imprimir un mensaje
- Eliminar un mensaje
- Recuperar un mensaje eliminado
- Eliminar un mensaje permanentemente
- Adjuntar un archivo a un mensaje de correo
- Importancia
- Solicitar confirmaciones





- Retrasar la entrega de un mensaje
- Revisión
- Ortografía y gramática
- Crear una firma
- Organización de mensajes
- Buscar un mensaje
- Carpetas de búsqueda
- Correo electrónico no deseado
- Reglas y alertas
- Respuestas automáticas (antes Asistente para fuera de oficina)
- Marcar un mensaje para seguimiento
- Borrar marca de un mensaje para seguimiento
- Marcar un mensaje para seguimiento con aviso
- Marcar un mensaje como No leído
- Protección contra virus
- Bloqueo de archivos adjuntos
- Limpieza del buzón
- Autoarchivar
- Crear una carpeta
- Mover mensajes a una carpeta
- Copiar mensajes a una carpeta
- Eliminar una carpeta
- Crear un respaldo de su información de Outlook 2010
- Agregar un contacto
- Crear un contacto a partir de un correo entrante
- Editar un contacto
- Importar contactos almacenados en un archivo de Excel
- Crear un grupo de contactos
- Ordenar contactos
- Buscar un contacto
- Reenviar un contacto por correo electrónico

- Guardar un contacto recibido en los Contactos
- Eliminar un contacto
- Agregar un documento, imagen o mensaje a un contacto
- Crear una tarjeta de presentación
- Enviar la tarjeta de presentación en sus correos salientes
- Navegar por la fechas del Calendario
- Vista calendario
- Programar una cita
- Crear una cita repetitiva
- Editar una cita repetitiva
- Asignar una categoría a una cita existente
- Crear una cita a partir de un correo entrante
- Marcar una cita como privada
- Eliminar una cita / cita repetitiva
- Programar un evento
- Programar una reunión
- Programar una reunión periódica
- Marcar una reunión como privada
- Responder a una solicitud de reunión
- Proponer una nueva fecha de reunión
- Seguimiento de Reuniones
- Actualizar una solicitud de reunión
- Cambiar una repetición de una reunión repetitiva
- Cancelar una reunión
- Crear un grupo de calendario
- Crear una reunión para el calendario de grupo
- Eliminar un grupo de calendarios
- Imprimir el calendario
- Crear una Tarea
- Crear una tarea de un mensaje entrante
- Crear una tarea de una cita





- Marcar una tarea como privada
- Actualizar una tarea
- Asignar una tarea
- Responder a una tarea delegada
- Crear y editar una Nota
- Mostrar una nota en el escritorio
- Cambiar el color tamaño y la fuente de una nota

MODULO 6: Access

- Introducción
- El entorno de diseño de la base de datos
- Creación de la primera tabla, añadiendo campos, propiedades de los campos, añadir descripción a una tabla,.
- Modificar las estructuras de las tablas
- Guardar las tablas
- Datos en las tablas
- Editar registros
- Búsquedas
- Consultas
- Gestión de consultas
- Autoinforme en columnas
- Autoinforme en tablas
- Recomendaciones Finales

MODULO 7: Notas

- OneNote
- Crear un bloc de notas
- Escribir notas
- Agregar vínculos
- Agregar archivos a las notas
- Insertar una imagen a una nota
- Insertar una tabla

- Agregar más páginas a la hoja de OneNote
- Agregar más secciones a la hoja de OneNote
- Para cambiar el color de la sección nueva
- Como cambiar el nombre de cada sección
- Guardar las notas

DESTINATARIOS/AS

Serán destinatarios las personas interesadas en perfeccionarse y actualizarse, aplicando el uso de las herramientas informáticas y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

DURACIÓN

- MODULO 1: Dos clases de 3 horas, 1 clase por mes.
- MODULO 2: Dos clases de 3 horas, 1 clase por mes.
- MODULO 3: Dos clases de 3 horas, 1 clase por mes.
- MODULO 4: Una clase de 4 horas.
- MODULO 5: Tres clases de 3 horas, 1 clase por mes.
- MODULO 6: Dos clases de 3 horas, 1 clase por mes.
- MODULO 7: Una clase de 2 horas.

