

PARANÁ, **17 OCT 2018**

VISTO:

El Expediente N° S01: 3960/2018 UADER_RECTORADO, referido al Plan Anual de Capacitaciones para la Administración Pública de Entre Ríos; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad mantiene, propicia y fortalece su vinculación con la sociedad interactuando con diversos organismos y dependencias del Estado y organizaciones de la sociedad civil y que, por ello, ante los nuevos escenarios sociales, políticos y económicos, cumple un rol fundamental desde la lógica académica y la contribución a la democratización del saber y del conocimiento.-

Que este plan de actividades se encuadra en el marco del convenio ratificado bajo Resolución "CS" N° 344-17.-

Que a fs. 2/34 obra la propuesta de Capacitaciones para la Administración Pública de Entre Ríos, la cual consta de los cursos de "Gestión Documental en las Organizaciones Módulo Preliminar", "Gestión de Talentos humanos en la administración pública", "Operador de Pc e Internet", "Planilla de Cálculo (Excel) Básico", "Planilla de Cálculo (Excel) Intermedio", "Procesador de Texto (Word) Básico" y "Procesador de Texto (Word) Intermedio", cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ordenanza "CS" N° 067.-

Que la Comisión permanente de Extensión del Consejo Superior, en despacho de fecha 23 de agosto de 2018, recomienda aprobar el plan anual de capacitación.-

Que este Consejo Superior en la 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 N°

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 1º.- Aprobar la propuesta de capacitación del "Plan Anual de Capacitaciones para la Administración Pública de Entre Ríos", convenio ratificado bajo Resolución "CS" N° 344-17, la cual consta de los cursos de: "Gestión Documental en las Organizaciones Módulo Preliminar", "Gestión de Talentos humanos en la administración pública", "Operador de Pc e Internet", "Planilla de Cálculo (Excel) Básico", "Planilla de Cálculo (Excel) Intermedio", "Procesador de Texto (Word) Básico" y "Procesador de Texto (Word) Intermedio", cuyo detalle obra en Anexo Único que forma parte de la presente.-

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



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



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

ANEXO ÚNICO

Plan Anual de Capacitaciones para la Administración Pública de Entre Ríos

Nombre del curso: **GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES**¹

MÓDULO PRELIMINAR

Régimen 1: Presencial - PLATAFORMA MOODLE

Carga Horaria 2: 18 horas

Duración: 6 clases aproximadamente

Desarrollo de la Propuesta

Introducción

La siguiente propuesta de capacitación denominada "*Gestión documental en las Organizaciones*"- *Modulo Preliminar*, forma parte del "Plan anual de Capacitaciones para empleados provinciales a los fines de garantizar una gestión pública de calidad", presentado por el Ministerio de Gobierno, a través de la Secretaría de Modernización del Estado, Ciencia y Tecnología. Con esta propuesta preliminar, se propone capacitar a los trabajadores de los distintos niveles jerárquicos de la Administración Pública provincial en el conocimiento y la aplicación efectiva de los conceptos y procedimientos básicos (y actualizados) de la disciplina archivística y de la normativa vigente, con respecto al tratamiento documental. Estos conocimientos se consideran fundamentales para la correcta implementación de un programa de gestión documental en toda institución.

Fundamentación

Es constante el flujo de información considerada como un bien intangible en las organizaciones, la cual se halla plasmada en documentos de variada índole y características. Esta producción de documentos es inevitable en el desarrollo habitual de sus actividades y cada vez más en mayores cantidades, se podría decir que este fenómeno se debe al aumento de la población, de la cantidad de trámites que se llevan a cabo y por el uso y abuso de las tecnologías de la información y comunicación. Es en este contexto, qué hacer frente a la creciente masa de documentos que diariamente circulan en las organizaciones no es tarea fácil. El incremento de trámites administrativos hace imprescindible fortalecer los procesos resolutivos de los mismos. Con frecuencia se observa que las organizaciones tienen problemas con el manejo y administración de sus documentos y más aún, cuando no hacen caso de los síntomas que se evidencian en un ineficiente servicio, se ven enfrentadas ineludiblemente a un

¹ (Presencial – Virtual – Semipresencial)

²: (Hs. Reloj)

sinnúmero de problemas que ocasionan no solo la pérdida de información sino el incremento de sus gastos, representado en sobre costos administrativos, pérdida de productividad, brotes de corrupción, etc.,

Si bien, el desarrollo y perfeccionamiento de las herramientas tecnológicas amplió la protección y acceso a la consulta de los fondos documentales producidos por las organizaciones.

Mantener organizada y en buen estado de conservación esa masa documental es fundamental como paso previo a la implementación de los procesos técnicos de digitalización y consecuentemente para el desempeño eficiente y eficaz de las mismas.

Ante este problema ocasionado por la producción excesiva de documentos, se presenta como solución los sistemas de gestión documental como nuevos paradigmas de gestión organizacional, tal como enuncia Carlos Alberto Zapata 1 "Un Sistema de Gestión de Documentos se define como el conjunto de elementos relacionados con la gestión documental que interactúan de manera sincronizada y controlada en la creación, conservación, uso y disposición de los documentos de una organización a partir de la aplicación de técnicas administrativas modernas dirigidas a aumentar la eficiencia administrativa, reducir costos y facilitar la gestión administrativa general, a partir de la integración de las diferentes tecnologías de la información y la comunicación, los sistemas de información y la aplicación de los principios básicos de la archivística."

No obstante, es importante destacar que para la aplicación de todas estas actividades es necesario estar facultado ya que son actividades específicas que se realizan con el único objetivo de acceder y recuperar el documento y su información, brindando el mejor servicio al usuario.

Objetivos

Objetivos Generales:

Aportar conocimientos teóricos prácticos, sugerencias y buenas prácticas, que le permitan a los distintos actores emprender el proceso de gestión de los documentos que manejan, reflejando productividad en las organizaciones a las cuales pertenecen.

Objetivos Específicos

Delinear los procesos que son incumbencia de la Gestión Documental.

Incorporar procedimientos y prácticas archivísticas que colaboran con el acceso a la información.

Contenidos

1-Marco conceptual

Nociones básicas: Documento y documento de gestión o archivo. Conceptos y diferencias.

Soportes documentales. Tipología documental. Caracteres externos e internos. Ciclo vital: las edades de los documentos.

Gestión Documental: sus procesos.

Individualización de la Vigencia y Plazo Precaucional en documentos facilitativos y sustantivos.

2-Procesos de la organización

Organización Documental. Definición y objetivos.

Clasificación documental. Exigencias de la clasificación. Principio de Procedencia. Las series y la tipología documental: Identificación.

Cuadro de clasificación.

Ordenación. Respeto al Orden Original.

El archivo de oficina y su organización. Señalización.

Descripción Documental: Auxiliares de control.

Registro. Definición, tipos, importancia, utilización y confección.

3-La valoración documentos

Valores: valores primarios y secundarios. El calendario de conservación.

La Selección como actividad. Plazos de conservación.

METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Clases teóricas expositivas que se completarán con diferentes actividades prácticas y participativas. O sea, presencial con práctica tipo taller de resolución de problemáticas específicas que se encuentren en cada organismo de forma individual y participativa, donde deberán aplicarse los conceptos teóricos.

Se propone la implementación del taller como facilitador del proceso de aprendizaje, donde los actores podrán exponer sus trabajos prácticos, estimulando y valorando la discusión de intercambios de experiencias relacionadas con el trabajo cotidiano. También se proponen actividades no presenciales, como la interacción desde la plataforma moodle, como por ejemplo, la lectura de la bibliografía a través de guías de lectura.

Actividades de aprendizaje:

- Lectura de la bibliografía en la versión online y en soporte papel.
- Visita a Enlaces y sitios de interés de la materia.
- Elaboración de cuestionarios.
- Confección de cuadros comparativos.
- Debates, tomando como tópico o eje, el trabajo de campo.
- Resolución de problemas.
- Socialización de trabajos realizados.

Modalidades de evaluación:

Mediante la participación en los encuentros, el desempeño en los talleres y los trabajos prácticos, se evaluarán las instancias de aprendizaje.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía Obligatoria

- Alonso, J. A., García-Alsina, M., & Lloveras, M. R. (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *Item: revista de biblioteconomía y documentación*, (47), 41-70.
- Borrás, J (2001) La relación entre archiveros y productores de documentos. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/283268.pdf>
- Mendo Carmona, C. (2004) Consideraciones sobre el método en archivística. Universidad Complutense de Madrid. Disponible en: http://pendientedemigracion.ucm.es/info/document/articulos/art_primera/art_conchita.pdf
- Alonso, José Alberto and Lloveras, María Rosa *Aproximación a la gestión de documentos desde el enfoque basado en procesos.*, 2007. In 10as Jornadas Españolas de Documentación, Santiago de Compostela (Spain), 9-11 May 2007. [Conference paper]
- Norma Internacional (2001) ISO 15489-1. 1ª ed. iso copyright. Office. Suiza. Disponible en : www.iso.ch
- Organización Internacional de Normalización. (2001). *ISO/TR 15489-2 Information and Documentation, Records Management: Part 2: Guidelines*. ISO.

Bibliografía de consulta

- Heredia Herrera, A. (1987) *Archivística General. Teoría y práctica*. (6ta ed.) Sevilla, Diputación Provincial: Pag.101.
- Zapata Cárdenas, Carlos *Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones*. Revista Códice, 2005, vol. 1, n. 2, pp. 97-111.
- Cruz Mundet (2011) *Administración de Textos y Archivos textos fundamentales*. Madrid. Edita: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Disponible en: http://iibi.unam.mx/archivistica/LIBRO_ARCHIVOS_IBEROAMERICANOS.pdf

Nombre del curso: **Gestión de Talentos humanos en la administración pública**

Régimen³: **Presencial**

Carga Horaria⁴: **18 horas**

Duración: **6 clases aproximadamente**

Desarrollo de la Propuesta

Introducción

Actualmente nos encontramos inmersos en entornos complejos, cambiantes y dinámicos, y la administración pública, no se encuentra exenta de la determinación que esto implica. En los últimos diez años la administración pública se ha observado un fuerte incremento en el número de empleados públicos no solo en el Estado nacional, sino también en las provincias.

Los procesos que habilitan el ingreso a la administración pública, representan un aspecto nodal para la comprensión y análisis de la función pública a la par que permiten poner en discusión y reflexión la noción de profesionalización que hoy en entornos dinámicos, cambiantes y principalmente demandantes, ha adquirido el primer plano de todas las miradas.

Actualmente en la administración pública, gestionar, desarrollar y gerenciar recursos humanos en forma eficiente conlleva desplegar procesos que inducen, capacitan, profesionalizan y desarrollan el capital intangible más importante de cualquier organización, es decir, "aquello que no se ve", que está presente pero no es palpable, que le otorga identidad y valor a cada organización, quienes hacen a la organización: los actores organizacionales.

Fundamentación

En el contexto de la modernización del Estado y de una gestión pública estratégica, la gestión de recursos humanos se constituye como un área central para el desarrollo organizacional y para los productos y servicios que el Estado entrega a sus ciudadanos, por lo cual la presente propuesta aspira a que los participantes logren aprender, asimilar, practicar y/o perfeccionar las estrategias de desarrollo de los recursos humanos en el sector público comprendiendo la fijación de políticas, prácticas y sistemas de administración y gestión estatal centrados en el comportamiento humano en el trabajo y los parámetros que intervienen y lo condicionan.

A partir de lo señalado, el desarrollo del presente curso de formación se propone el análisis de la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública desde una mirada compleja y heterogénea, prestando especial atención en la innovación y el aprendizaje organizacional.

Objetivos

³ (Presencial – Virtual – Semipresencial)

⁴: (Hs. Reloj)

Objetivos Generales:

- Comprender la complejidad e importancia de la gestión estratégica de los recursos humanos en la Administración Pública.

Objetivos Específicos

- Distinguir los conceptos, estrategias y características de los recursos humanos en la administración pública.
- Investigar-indagar los comportamientos individuales y grupales de los empleados estatales y su impacto en la labor cotidiana.
- Analizar los procesos motivacionales, el grado de satisfacción/insatisfacción laboral, productividad y desempeño en el ámbito laboral estatal.

Metodología:

La consecución de los objetivos antes detallados requiere de la planificación y organización de los contenidos, del material bibliográfico y principalmente de las técnicas de enseñanza-aprendizaje que se desplegaran a lo largo del cursado, propiciando siempre una comunicación efectiva, dinámica y de retroalimentación entre coordinador y participantes.

Se busca limitar al mínimo las clases expositivas ya que, si bien resulta eficaz para presentar un tema, brindar información, es a través de la experiencia práctica donde el participante puede apropiarse operativamente de los conocimientos.

Luego de presentado el esquema general de cada tema y aclaradas las estructuras conceptuales más complejas, se utilizan distintas técnicas grupales que apuntan fundamentalmente transformar a cada participante en sujeto activo, aprendiendo a organizar y emplear los conocimientos, para lo cual se prevén encuentros semanales que incluyen breves exposiciones teóricas de cada unidad temática, debates, puestas en común, elaboración de trabajos individuales y grupales, análisis de documentos, dinámicas grupales y actividades de reflexión sobre las experiencias realizadas.

Las técnicas de pequeños grupos de discusión, se van insertando armónicamente en las distintas clases, ya que al ser eminentemente participativas requieren que cada participante emita opiniones, las fundamente y las defienda, desarrollando habilidades y actitudes para el trabajo en grupo y capacitándolo para la toma de decisiones. Para estas técnicas grupales se utilizan como "disparadores" planteos breves de situaciones problemáticas, artículos periodísticos y videos educativos.

Modalidades de evaluación:

Para la aprobación y certificación del presente curso los participantes deberán participar y desarrollar distintas actividades, tales como análisis y resolución de casos, ejercicios prácticos de investigación y desarrollo, ejercicios prácticos con consignas específicas y la presentación del trabajo final integrador.

El trabajo final integrador consta de una propuesta de implementación de los contenidos apprehendidos al área de trabajo en que se desempeñan, el mismo puede ser de carácter individual o grupal (hasta 5 integrantes)

Los Criterios de evaluación serán los siguientes:

Complejidad y pertinencia del material aportado.

Jerarquización de los conceptos centrales en relación con los restantes.

Riqueza de matices y articulación que se lleva a cabo en el desarrollo del tema.

Características que tiene la descripción del acontecimiento narrado.

Calidad de la fundamentación que sostiene el análisis: sustentado en el material y articulado con las nociones teóricas elegidas.

Coherencia y claridad expositiva.

Contenidos

- Unidad 1. Administración de RRHH en organizaciones estatales. Conceptos, características y falencias de la Administración de RRHH en las organizaciones públicas. Estrategias de RRHH para lograr el equilibrio: trabajador-tarea.
- Unidad 2. Comportamiento humano en el trabajo. Comportamientos individuales. Compatibilidad entre personalidad, el hogar y los puestos de trabajo. Personas adictas al trabajo. Comportamiento humano en el sector público.
- Unidad 3 Los grupos de empleados estatales: equipos de mejora. Comportamiento grupal. Roles en grupos de trabajo. Los equipos: conformación, característica y clasificación. Equipos autodirigidos e inter funcionales en el Estado.
- Unidad 4. Satisfacción y motivación laboral: El rol crucial de la Satisfacción laboral. Motivación: tipologías, procesos y teorías. Incentivos. Motivación en el sector público. Proceso motivacional

Bibliografía

Bibliografía Obligatoria

Odetti, Verónica (2016). Políticas de ingresos, concursos, cobertura de vacantes e inducción. Diferentes legislaciones. Perfiles de empleados públicos en la diversidad jurisdiccional estatal. Apunte de Cátedra.

Longo, Francisco (2009) . Mérito y flexibilidad: La gestión de las personas en las organizaciones del sector público. Cap.1 Ed. Paidós. Bs As.

GORE, Ernesto (1997). Equipos en la práctica. Consejo Provincial de la Función Pública.

Verónica Odetti (2018). Satisfacción y motivación laboral en el sector público. Apuntes de cátedra.

Bibliografía de consulta

Aguirre, Alfredo Guth (2001) Reclutamiento, Selección e integración de recursos humanos. México.

Chiavenato, Adalberto (1988) Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc.

Chiavenato, Adalberto.(2000). Administración de recursos humanos.. Editorial: Mc Graw-Hill Interamericana. Colombia.

Zully González (2001). El proceso de reclutamiento y selección.

DOCUMENTO N° 7, (2006) "Diagnóstico sobre la relación de empleo público en la provincia de Buenos Aires". 1ra. ASAMBLEA 2006. Asamblea Nacional del Consejo Federal de función pública (Cofefu) -La Plata.
http://www.sgp.gov.ar/contenidos/cofefup/documentos/docs/Diagnostico_sobre_la_relacion_de_empleo_publico_en_la_pcia.pdf

GORE, Ernesto (1997). Las organizaciones y la formación del capital humano. Consejo Provincial de la Función Pública.

Oscar Oszlak (2002) "Profesionalización de la función pública en el marco de la nueva gestión pública" Trabajo presentado en la IV Reunión de Ministros de la Administración Pública y Reforma del Estado, Santo Domingo, República Dominicana
<https://www.concursar.gob.ar/>

Iacoviello, Mercedes y Zuvanic, Laura. (2006). Desarrollo e integración de las gestiones de recursos humanos en los Estados Latinoamericanos. Doc. aportes adm. pública gest. estatal [online].

Disponible en:

<http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1851-37272006000100002&lng=es&nrm=iso>. ISSN 1851-3727.

Longo, Francisco (2002): "Marco analítico para el diagnóstico institucional de sistemas de servicio civil". Documentos de la Tercera Reunión de la Red de Gestión Pública y Transparencia, Washington DC, Noviembre 14-15. Incluido como Capítulo I en Echebarría, K. (Ed.) Informe sobre la situación del servicio civil en América Latina. BID. Diálogo Regional de Política. Red de Gestión y Transparencia de la Política Pública. Departamento de Integración y Programas Regionales. Departamento de Desarrollo Sostenible. Washington, DC.

Saccone Irene (2008) XIII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Buenos Aires, Argentina, 4 - 7 nov.

NOMBRE DEL CURSO: OPERADOR DE PC E INTERNET

RÉGIMEN⁵: PRESENCIAL

CARGA HORARIA⁶: 16

DURACIÓN: DE 4 A 8 CLASES APROXIMADAMENTE

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Introducción

El uso de las computadoras personales es masivo y los programas son cada vez más intuitivos. Esto ha ampliado significativamente usuarios inexpertos que deben adquirir conocimientos básicos e indispensables para poder operar con una PC con un grado aceptable de autonomía.

Este curso permite familiarizar al estudiante con el funcionamiento de una computadora y el uso de aplicaciones de uso general a partir de las cuales pueda apropiarse no sólo de los conocimientos específicos con ellas relacionadas sino evaluar la posibilidad de relacionar lo adquirido a diversas situaciones según la necesidad.

Fundamentación

Las computadoras están en todos lados y todo el mundo la usa. Hay computadoras en los automóviles, hogares, trabajos, etc. Se usan para comunicar, para jugar, para facilitar las tareas diarias de las personas. La capacidad de usar una computadora y eventualmente navegar por Internet le permitirá mantenerse en contacto con otros, realizar tareas de rutina como pagar cuentas con mayor eficiencia y buscar rápidamente información de todo tipo. Tal vez lo más importante es que las computadoras pueden ayudar a alcanzar metas personales. En fin, una computadora es un dispositivo electrónico que acepta datos (entrada), manipula los datos (proceso), produce información en base a la manipulación (salida) y guarda los resultados (almacenamiento). Mientras que la funcionalidad básica de un navegador web es permitir la visualización de documentos de texto, posiblemente con recursos multimedia incrustados. Los documentos pueden estar ubicados en la computadora en donde está el usuario, pero también pueden estar en cualquier otro dispositivo que esté conectado a la computadora del usuario o a través de Internet, y que tenga los recursos necesarios para la transmisión de los documentos (un software servidor web). Tales documentos, comúnmente denominados páginas web, poseen hipervínculos que enlazan una porción de texto o una imagen a otro documento, normalmente relacionado con el texto o la imagen. El seguimiento de enlaces de una página a otra, ubicada en cualquier computadora conectada a la Internet, se llama navegación; que es de donde se origina el nombre de navegador.

⁵ (Presencial – Virtual – Semipresencial)

⁶ : (Hs. Reloj)

Objetivos

Objetivos Generales:

Este curso está diseñado para familiarizar a los estudiantes con los conceptos básicos que integran el funcionamiento de la computadora, la terminología, los equipos, el software y los dispositivos de entrada y salida de datos, así como la importancia de la gestión de archivos. Y como parte principal, la red de redes, la conexión a Internet y sus utilidades en un mundo globalizado.

Objetivos Específicos

En el curso los estudiantes habrán aprendido desde encender una PC, hasta lograr utilizar su sistema operativo Windows, con las herramientas y aplicaciones que vienen por defecto. Conectarse a Internet a través de redes disponible alámbricas o inalámbricas (wifi), enviar Buscar en la Web, enviar y recibir correo electrónico, bajar y subir archivos y manejar otros dispositivos extraíbles.

Metodología:

Contenidos

- Computación, Informática, Entorno Windows.
- Hardware y Software (monitores, teclado, disco rígido, unidades de almacenamiento, escritorio, barra de tareas, menú de inicio, iconos)
- Explorador de Windows (crear carpetas-eliminar-mover-renombrar carpetas y subcarpetas) Memorias: tipos y unidades. Programas accesorios: Word Pad, Paint, Herramientas del Sistema.
- Que es Internet, su importancia en las comunicaciones e información. Conceptos básicos como World Wide Web (www), URL, Sitios y Páginas Web, buscadores. Correo Electrónico: Web mail y Pop mail. Uso de carpetas y redacción.
- Buscadores: métodos de búsqueda-Google, Yahoo, Bing, etc.- favoritos-emergentes-historial, Trabajos con Textos e Imágenes.

Ambiente de trabajo.

WINDOWS 7 :

- Manejo y configuración del entorno.
- Personalizar el escritorio
- Organizar, ordenar, copiar, mover, eliminar y buscar la información generada
- Crear carpetas y sub carpetas
- Explorador de Windows
- Ajustar ventanas utilizando las herramientas de la interfaz gráfica Aero
- Incorporar y ordenar Gadgets.
- Unidades de almacenamiento
- Respaldo, compartir, conservar y comprimir la información

NOVEDADES DE WINDOWS 10

- Actualizaciones con respecto a Windows 7

APRENDER A COMUNICARSE Y NAVEGAR EN INTERNET

- Navegadores
- Búsqueda de información
- Correo electrónico
- Libreta de direcciones
- Enviar y recibir correos con mensajes y archivos adjuntos
- Redes sociales
- Filtros
- Almacenamiento en Internet (OneDrive, Drive, Dropbox)
- Informática en la nube

Requisitos previos para el cursado

Estudiantes de todos los niveles. Personas que se encuentren vinculadas de alguna manera al ámbito laboral y necesiten aprender el manejo de estas herramientas. Personas que se inician en la informática. Público en General.

Bibliografía

Bibliografía Obligatoria

Guía teórico práctica elaborada por el docente. Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los estudiantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web.

Bibliografía de consulta

-FERRANDIZ, JORDI "PRIMEROS PASOS CON EL PC. Manual básico para principiantes", (2006) USA, Inforbook's.

-ALCALDE, EDUARDO – GARCÍA MIGUEL (1997), "Informática básica", Ed. Mc Graw Hill.

Modalidades de evaluación:

Continua: Seguimiento en las actividades según el tema a evaluar.

Final: Dos instancias de test de múltiple opciones de 20 preguntas y de 4 opciones cada una.

Materiales requeridos por el Docente

Cuadernillo 1 – Operador de PC - Internet

NOMBRE DEL CURSO: PLANILLA DE CÁLCULO (EXCEL) BÁSICO

RÉGIMEN⁷: PRESENCIAL

CARGA HORARIA⁸: 16

DURACIÓN: DE 4 A 8 CLASES APROXIMADAMENTE

Desarrollo de la Propuesta

Introducción

Microsoft Excel es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas y gráficos. Nos posibilita desarrollar trabajos contables y financieros gracias a sus funciones, que fueron creadas especialmente para ayudar a trabajar y elaborar hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde, en cada celda de la cuadrícula, se pueden introducir números, letras y gráficos. Sus funciones son utilizadas en el área financiera, contable y de cálculo. También es útil como medio de almacenaje de grandes bases de datos y también como medio de visualización de gráficos.

Fundamentación

Microsoft Excel es uno de los programas más difundidos a nivel mundial, por su gran utilidad en el mundo de la administración y los negocios. Es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos dinámicos. Está formado por columnas y filas, lo que dan paso a la formación de las denominadas celdas, la cual contará con una dirección específica asignada, determinado por la columna y fila a la que pertenece, en dicha celdas es posible, colocar tanto datos numéricos como alfanuméricos. Muchas de las herramientas que la aplicación nos ofrece son de gran utilidad, es por ello que en la actualidad se ha convertido en uno de los programas favoritos para los usuarios, hasta el punto de convertirse en indispensable sus uso.

⁷ (Presencial – Virtual – Semipresencial)

⁸ : (Hs. Reloj)

Objetivos

Objetivos Generales:

Este curso está diseñado para que los estudiantes aprendan el manejo de las utilidades de la aplicación ofimática (Microsoft Excel-2007) y la gestión hojas y libros de cálculos, su prestación, herramienta fundamentales en los negocios y empresas.

Objetivos Específicos

En el curso los estudiantes aprenderán a conocer y manejar componentes y funciones de Microsoft Excel como una potente hoja de cálculo y la compatibilidad con diferentes aplicaciones. Se enfatizarán las técnicas para dar formato a los documentos y las diferentes opciones para dar nombre y gestionar los archivos, según su utilización y gestión.

Metodología:

Contenidos

Planilla de Cálculos (Excel).

- a) Generalidades-partes de la ventana Excel-formato-comando datos-celdas-ingreso de datos-tipos -filas y columnas-insertar columnas-filas-eliminar.
- b) Concepto de rango -ancho de columnas-crear series-error de referencia-copiar y mover datos-copiar y pegar-pegado especial. Fórmulas, funciones autosuma-promedio-max-min. Bordes, combinar y centrar.
- c) Trabajos prácticos para realizar: Tablas integradas, fórmulas y operaciones, bordes.

Área de trabajo:

- Operadores aritméticos.
- Referencias a celdas (mixtas, relativas, absolutas).
- Valores de celdas absolutas.
- Orden de cálculo.
- Tipos de Mensaje de error.
- Construcción de un modelo de cálculo de ingreso.
- Cómo localizar un error.
- Cómo vincular celdas.
- Cómo se genera una fórmula con múltiples celdas.
- Copiar fórmulas.
- Funciones.
- Impresión de la hoja de trabajo.
- Informes estándares.
- Fijación de márgenes de la página.
- Encabezados y pie de páginas

- Impresión de fórmulas.
- Impresión de grandes hojas de trabajo.
- Establecer área de impresión.
- Impresión de selecciones.

Requisitos previos para el cursado

Personas con conocimientos básico de operaciones matemáticas y que se encuentren vinculadas de alguna manera al ámbito laboral y necesiten aprender el manejo de esta aplicación.

Bibliografía

Bibliografía Obligatoria

Guía teórico práctica elaborada por el docente. Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los estudiantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web.

Bibliografía de consulta

-MANUAL DE MICROSOFT EXCEL 2007. NIVEL BÁSICO. ADECCO (2010).

Modalidades de evaluación:

Continua: Seguimiento en las actividades según el tema a evaluar.

Final: Dos instancias de test de múltiple opciones de 20 preguntas y de 4 opciones cada una.

Materiales requeridos por el Docente

Cuadernillo 4 – Microsoft Excel Básico – versión 2007.

Nombre del curso: PLANILLA DE CÁLCULO (EXCEL) INTERMEDIO

Régimen⁹: Presencial

Carga Horaria¹⁰: 16

Duración: de 4 a 8 clases aproximadamente

Desarrollo de la Propuesta

Introducción

Microsoft Excel es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas y gráficos. Nos posibilita desarrollar trabajos contables y financieros gracias a sus funciones, que fueron creadas especialmente para ayudar a trabajar y elaborar hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde, en cada celda de la cuadrícula, se pueden introducir números, letras y gráficos. Sus funciones son utilizadas en el área financiera, contable y de cálculo. También es útil como medio de almacenaje de grandes bases de datos y también como medio de visualización de gráficos.

Fundamentación

Microsoft Excel es uno de los programas más difundidos a nivel mundial, por su gran utilidad en el mundo de la administración y los negocios. Es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos dinámicos. Está formado por columnas y filas, lo que dan paso a la formación de las denominadas celdas, la cual contará con una dirección específica asignada, determinado por la columna y fila a la que pertenece, en dicha celdas es posible, colocar tanto datos numéricos como alfanuméricos. Muchas de las herramientas que la aplicación nos ofrece son de gran utilidad, es por ello que en la actualidad se ha convertido en uno de los programas favoritos para los usuarios, hasta el punto de convertirse en indispensable sus uso.

⁹ (Presencial – Virtual – Semipresencial)

¹⁰ : (Hs. Reloj)

Objetivos

Objetivos Generales:

Este curso está diseñado para que los estudiantes profundicen el manejo de las utilidades de la aplicación ofimática (Microsoft Excel-2007) y la gestión hojas y libros de cálculos, su prestación, herramienta fundamentales en los negocios y empresas.

Objetivos Específicos

En el curso los estudiantes profundizarán el manejo de componentes y funciones de Microsoft Excel como una potente hoja de cálculo y la compatibilidad con diferentes aplicaciones. Se enfatizarán las técnicas para dar formato a los documentos y las diferentes opciones para dar nombre y gestionar los archivos, según su utilización y gestión.

Metodología:

Contenidos

Planilla de Cálculos (Excel).

- d) Generalidades-partes de la ventana Excel-formato-comando datos-celdas-ingreso de datos-tipos -filas y columnas-insertar columnas-filas-eliminar.
- e) Concepto de rango -ancho de columnas-crear series-error de referencia-copiar y mover datos-copiar y pegar-pegado especial. Fórmulas, funciones autosuma-promedio-max-min. Bordes, combinar y centrar.
- f) Trabajos prácticos para realizar: Tablas integradas, fórmulas y operaciones, bordes.

Área de trabajo:

- Crear, modificar y guardar planillas.
- Herramientas de Formato aplicadas a celdas: Fuente, Bordes, Relleno y Datos (número, moneda, porcentaje, fecha, contabilidad y texto).
- Creación de tablas (números, datos, fechas y fórmulas).
- Tablas dinámicas.
- Operaciones matemáticas.
- Funciones básicas (matemáticas, estadísticas, lógicas, fecha, búsqueda).
- Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas.
- Gráficos.
- Configuración, vista previa e impresión de planillas.
- Funciones de nivel complejo básico a medio (Lógicas, matemáticas, búsqueda, Funciones de Base de datos, Funciones de Texto, Funciones de Fecha y Hora, etc.)
- Continuando con los Gráficos
- Adaptación de gráficos

- Barra de formulario - Gráficos.
- Manejo de Datos
- Ordenamiento de datos
- Filtros de búsquedas de datos (Filtros Automáticos y Avanzados)
- Vinculación de datos.
- Vistas personalizadas
- Tablas Dinámicas
- Crear tablas dinámicas
- Barra de Herramientas
- Cambios de función.
- Generar detalles

Requisitos previos para el cursado

Personas con conocimientos de operaciones matemáticas y lógicas, que se encuentren vinculadas de alguna manera al ámbito laboral y necesiten profundizar el manejo de hojas de cálculo.

Bibliografía

Bibliografía Obligatoria

Guía teórico práctica elaborada por el docente. Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los estudiantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web.

Bibliografía de consulta

-MANUAL DE MICROSOFT EXCEL 2007. NIVEL AVANZADO. ADECCO (2010).

Modalidades de evaluación:

Continua: Seguimiento en las actividades según el tema a evaluar.

Final: Una instancia de test de múltiple opciones de 20 preguntas y de 4 opciones cada una.

Materiales requeridos por el Docente

Cuadernillo 5 – Microsoft Excel Intermedio – versión 2007.

NOMBRE DEL CURSO: PROCESADOR DE TEXTO (WORD) BÁSICO

RÉGIMEN¹¹: PRESENCIAL

CARGA HORARIA¹²: 16

DURACIÓN: DE 4 A 8 CLASES APROXIMADAMENTE

Conformación del Equipo de Cátedra

Desarrollo de la Propuesta

Introducción

La aplicación Microsoft Word de la familia de Office es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más utilizadas de los equipos informáticos. Por lo tanto es necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento y de los documentos creados, así mismo, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, como también la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como lo son las tablas.

Fundamentación

Word, es un procesador de texto muy utilizado en la actualidad. Es parte de Microsoft Office, un paquete completo que ofrece Microsoft para la administración los archivos de oficina de forma digital. Word es la evolución de la máquina de escribir, es un programa informático que nos permite escribir cartas, editar documentos de texto, crear artículos con imágenes, escribir correos, boletines y muchas cosas más, además, también nos permite ver en tiempo real como es su diseño antes de imprimir. En la actualidad se puede manejar Word en la mayoría de computadoras de escritorio, en portátiles, en celulares y tabletas, inclusive se puede utilizar desde una página web. Word está diseñado y orientado a la edición de textos, aunque permite hacer ciertos cambios a imágenes, fotos o tablas, pero su principal función es la de crear y manipular documentos que esencialmente contengan textos.

¹¹ (Presencial – Virtual – Semipresencial)

¹² : (Hs. Reloj)

Objetivos

Objetivos Generales:

Este curso está diseñado para familiarizar a los estudiantes con los conceptos básicos de la aplicación ofimática (Microsoft Word-2007) y la gestión de archivos, reconociéndolos según su extensión y su prestación, como herramientas fundamentales en las tecnologías de la información y la comunicación.

Objetivos Específicos

En el curso los estudiantes habrán aprendido a familiarizar la terminología, componentes de la pantalla y funciones de Microsoft Word como un potente procesador de texto y compatibilidad con diferentes aplicaciones. Se enfatizarán las técnicas para dar formato adecuado a los documentos y las diferentes opciones para dar nombre y gestionar los archivos, según su extensión.

Metodología:

Contenidos

Procesador de Textos (Word).

- a) Definición y utilización de Word: Típeo, Numeración y viñetas, alineaciones, sangrías, márgenes, comandos del menú,- estilos de formatos.
- b) Imágenes, configuración de página, encabezados y pie de páginas, saltos de páginas, numerar páginas, vista previa, barra de dibujo (autoformas, Word Art., Agrupar, Rellenar y hacer bordes). Tablas.
- c) Trabajos prácticos para realizar: Tablas, imágenes, currículum, notas e hipervínculos.

Ambiente de trabajo:

- Partes principales del programa.
- Creación de documentos, compatibilidad con versiones anteriores y extensiones.
- Abrir documentos nuevos en blanco y documentos ya guardados.
- Guardar y generar cambios a un documento.
- Guardar un documento como archivo PDF o XPS.
- Agregar y eliminar páginas al documento.
- Configuración de página.
- Establecer o cambiar los márgenes, la orientación y tamaño de la página.
- Vista preliminar e impresión del documento, impresión.
- Mover y copiar texto u objetos, deshacer y rehacer errores.
- Formato a documentos, aplicar y crear un estilo.
- Alinear un texto, bordes y sombreado.
- Creación de tablas, menú contextual, combinar y ajustes.

- Convertir textos a tabla, alineación, bordes y ajustes.

Requisitos previos para el cursado

Estudiantes de todos los niveles. Personas que se encuentren vinculadas de alguna manera al ámbito laboral y necesiten aprender el manejo de esta aplicación. Personas que se inician en el procesamiento de texto.

Bibliografía

Bibliografía Obligatoria

Guía teórico práctica elaborada por el docente. Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los estudiantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web.

Bibliografía de consulta

-MICROSOFT OFFICE 2007: ADVANCED CONCEPTS AND TECHNIQUES. VV.AA. COURSE TECHNOLOGY PTR, (2006).

-OFFICE 2007 - PASO A PASO Gonzalo Ferreyra, (aut.) MARCOMBO-ALFAOMEGA, 1ª ed. (2008).

Modalidades de evaluación:

Continua: Seguimiento en las actividades según el tema a evaluar.

Final: Una instancia de test de múltiple opciones de 30 preguntas y de 3 opciones cada una.

Materiales requeridos por el Docente

Cuadernillo 2 – Microsoft Word – versión 2007.

Nombre del curso: PROCESADOR DE TEXTO (WORD) INTERMEDIO

Régimen¹³: Presencial

Carga Horaria¹⁴: 16

Duración: de 4 a 8 clases aproximadamente

Desarrollo de la Propuesta

Introducción

La aplicación Microsoft Word de la familia de Office es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más utilizadas de los equipos informáticos. Por lo tanto es necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento y de los documentos creados, así mismo, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, como también la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como lo son las tablas.

Fundamentación

Word, es un procesador de texto muy utilizado en la actualidad. Es parte de Microsoft Office, un paquete completo que ofrece Microsoft para la administración los archivos de oficina de forma digital. Word es la evolución de la máquina de escribir, es un programa informático que nos permite escribir cartas, editar documentos de texto, crear artículos con imágenes, escribir correos, boletines y muchas cosas más, además, también nos permite ver en tiempo real como es su diseño antes de imprimir. En la actualidad se puede manejar Word en la mayoría de computadoras de escritorio, en portátiles, en celulares y tabletas, inclusive se puede utilizar desde una página web. Word está diseñado y orientado a la edición de textos, aunque permite hacer ciertos cambios a imágenes, fotos o tablas, pero su principal función es la de crear y manipular documentos que esencialmente contengan textos.

¹³ (Presencial – Virtual – Semipresencial)

¹⁴ : (Hs. Reloj)

Objetivos

Objetivos Generales:

Este curso está diseñado para profundizar a los estudiantes con manejo de las utilidades de la aplicación ofimática (Microsoft Word-2007) y la gestión de archivos, reconociéndolos según su extensión y su prestación, como herramienta fundamentales en las tecnologías de la información y la comunicación.

Objetivos Específicos

En el curso los estudiantes habrán aprendido a conocer y manejar componentes con más detalles y funciones de Microsoft Word como un potente procesador de texto y compatibilidad con diferentes aplicaciones. Se enfatizarán las técnicas para dar formato a los documentos y las diferentes opciones para dar nombre y gestionar los archivos, según su utilización y gestión.

Metodología:

Contenidos

Procesador de Textos (Word).

- d) Definición y utilización de Word: Típeo, Numeración y viñetas, alineaciones, sangrías, márgenes, comandos del menú, estilos de formatos.
- e) Imágenes, configuración de página, encabezados y pie de páginas, saltos de páginas, numerar páginas, vista previa, barra de dibujo (autoformas, Word Art., Agrupar, Rellenar y hacer bordes). Tablas (ordenamiento de datos).
- f) Trabajos prácticos para realizar: Tablas, imágenes, currículum, notas e hipervínculos, combinación de correspondencia, índices y notas y citas, etc.

Ambiente de trabajo:

- Creación de documentos, compatibilidad con versiones anteriores y extensiones.
- Abrir documentos nuevos en blanco y documentos ya guardados.
- Guardar y generar cambios a un documento.
- Guardar un documento como archivo PDF o XPS.
- Agregar y eliminar páginas al documento.
- Configuración de página.
- Establecer o cambiar los márgenes, la orientación y tamaño de la página.
- Vista preliminar e impresión del documento, impresión.
- Mover y copiar texto u objetos, deshacer y rehacer errores.
- Formato a documentos, aplicar y crear un estilo.
- Alinear un texto, bordes y sombreado.
- Crear listas; con viñetas, numerada y multinivel.
- Cambiar viñetas o números a una lista.
- Establecer opciones de interlineado, espaciado a párrafos de texto.

- Revisión de ortografía, gramática, errores, opciones y autocorrección.
- Aplicar tabulaciones, columnas, buscar y reemplazar texto.
- Creación de tablas, menú contextual, combinar y ajustes.
- Convertir textos a tabla, alineación, bordes y ajustes.
- Insertar objetos y otros elementos, saltos de página, saltos de sección.
- Insertar encabezado, pie o y/o números de página.
- Insertar letra capital, imágenes, imágenes prediseñadas y desde archivo.
- Insertar formas, cuadros de texto, vincular cuadros de texto.
- Tipos de Vistas, zoom, barra de estado.
- Proteger documentos.
- Creación de plantillas a partir de documentos.

Requisitos previos para el cursado

Personas con conocimientos básico de algún procesador de texto del mercado y que se encuentren vinculadas de alguna manera al ámbito laboral y necesiten aprender un poco más a fondo el manejo de esta aplicación. Personas que ya manejan el procesamiento de texto.

Bibliografía

Bibliografía Obligatoria

Guía teórico práctica elaborada por el docente. Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los estudiantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web.

Bibliografía de consulta

-MICROSOFT OFFICE 2007: ADVANCED CONCEPTS AND TECHNIQUES. VV.AA. COURSE TECHNOLOGY PTR, (2006).

-OFFICE 2007 - PASO A PASO Gonzalo Ferreyra, (aut.) MARCOMBO-ALFAOMEGA, 1ª ed. (2008).

- Word 2007 - Francisco Charte Ojeda. ANAYA MULTIMEDIA. 1ª ed., 1ª imp.(02/2007).

Modalidades de evaluación:

Continua: Seguimiento en las actividades según el tema a evaluar.

Final: Dos instancias de test de múltiple opciones de 20 preguntas y de 4 opciones cada una.

Materiales requeridos por el Docente

Cuadernillo 3 – Microsoft Word Intermedio – versión 2007.