

VISTO:

El Expediente N° S01: 4490/2018 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 la mencionada Secretaría presenta los siguientes Cursos: Gestión de la Innovación Participativa en la Universidad, Planilla de Cálculo (Microsoft Excel) Nivel Básico, Planilla de Cálculo (Microsoft Excel) Nivel Intermedio, Procesador de Texto (Microsoft Word) Nivel Básico, Procesador de Texto (Microsoft Word) Nivel Intermedio, Seminario de redeterminación de precios en la obra pública provincial y Gestión en limpieza y desinfección en ámbito universitario.

Que a fs. 63/64 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 20 de septiembre de 2018, recomienda aprobar los cursos de Gestión de la Innovación Participativa en la Universidad, Planilla de Cálculo (Microsoft Excel) Nivel Básico, Planilla de Cálculo (Microsoft Excel) Nivel Intermedio, Procesador de Texto

(Microsoft Word) Nivel Básico, Procesador de Texto (Microsoft Word) Nivel Intermedio, Seminario de redeterminación de precios en la obra pública provincial y Gestión en limpieza y desinfección en ámbito universitario.-

Que este Consejo Superior en la séptima reunión ordinaria llevada a cabo el día 20 de septiembre de 2018, en la Escuela Técnica Nº 35 "Gral. Don José de San Martín" dependiente de la Facultad de Ciencia y Tecnología de esta Universidad, en la Ciudad de Crespo, provincia de Entre Ríos, resolvió por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión de Asuntos Académicos.-

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 269º CP E.R. (La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...) y en el artículo 14º 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:

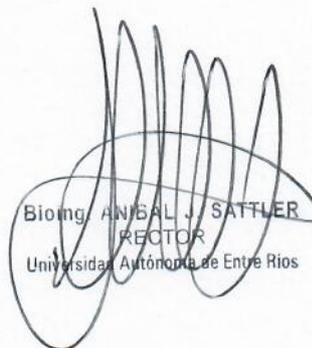
ARTÍCULO 1º.- Aprobar la propuesta de Cursos de Capacitación: Gestión de la Innovación Participativa en la Universidad, Planilla de Cálculo (Microsoft Excel) Nivel Básico, Planilla de Cálculo (Microsoft Excel) Nivel Intermedio, Procesador de Texto (Microsoft Word) Nivel Básico, Procesador de Texto (Microsoft Word) Nivel Intermedio, Seminario de redeterminación de precios en la obra pública provincial y Gestión en limpieza y desinfección en ámbito universitario, en el marco del "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 2º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido, archívese.-



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



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



ANEXO ÚNICO

1.- GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN PARTICIPATIVA EN LA UNIVERSIDAD
DESCRIPCIÓN DEL CURSO

La siguiente propuesta se incluye dentro de un Programa de Capacitación Permanente de la UADER y pretende desarrollar un plan de formación dirigido al Personal Administrativo Técnico y Personal de Servicio de dicha entidad, a fin de jerarquizar a los trabajadores potenciando sus aptitudes y destrezas, con el objetivo de afianzar la identidad institucional de dichos protagonistas. Dicho programa consiste en la implementación de un plan estratégico de entrenamiento orientado al desarrollo de competencias laborales y de gestión organizacional. Este, contempla el diseño, ejecución y evaluación de acciones destinadas a establecer la mejora continua y el desarrollo organizacional innovando en las estrategias de trabajo cotidianas y mejorando relaciones laborales al interior de la organización.

Los trabajadores son el principal y más valioso capital con el que cuenta la UADER, sus experiencias y conocimientos académicos son la piedra angular para construir una gestión de calidad. Poner en valor la función pública implica un compromiso a largo plazo para efectivizar el desarrollo humano integral del trabajador que le permita crecer y a su vez mejorar la calidad de los servicios provistos por la universidad a la comunidad.

Siendo la educación superior un bien público y un derecho social, será responsabilidad de los agentes que integran estas organizaciones, garantizar la satisfacción del derecho a la educación superior promoviendo la adecuación de las condiciones institucionales para efectivizar el cumplimiento de estos objetivos

Las competencias abordadas en el programa provienen de un amplio campo de disciplinas que constituyen y se consolidan en la gestión integral de las instituciones y son esenciales para generar instancias de aprendizaje organizacional para fortalecer el trabajo colaborativo y la innovación en la Universidad. Tal como propone la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, los ciudadanos tienen derecho a una gestión pública de calidad, lo que supone maximizar la creación de valor público a través de la formación del personal que integra la Universidad como organización Pública.

El programa abarca el cursos de 3 (tres) módulos en los que se incluyen diferentes estrategias de abordaje institucional que van desde el diagnóstico a la implementación y gestión de prácticas eficientes, tendiente a potenciar las competencias individuales y mejorar la sinergia de los equipos de trabajo, como eje fundamental en los procesos de cambio. De este modo se pretende abordar cada módulo desde las dinámicas de "talleres vivos" que representan un real entrenamiento en las técnicas de intervención y convierten a los participantes en colaboradores institucionales con el propósito de generar impacto tanto en los usuarios internos como externos a la organización.

OBJETIVOS

Será el horizonte de éste programa de capacitación, establecer una visión a mediano y largo plazo de la innovación en la gestión cotidiana de la Universidad, considerando a las

personas que la integran colaboradores esenciales en los procesos de mejora. Este programa se parte desde una perspectiva de calidad educativa tendiente a mejorar la experiencia de los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicios y todos aquellos que de diferentes roles conforman la Universidad

Generales

Al finalizar el taller los colaboradores podrán identificar herramientas de intervención organizacional para alinear los recursos humanos con los desafíos estratégicos fortaleciendo un clima de entendimiento y eficiencia y la calidad de vida laboral, potenciando las habilidades personales y grupales, organizacionales.

Específicos

Facilitar que el PAyS pueda

- Reflexionar acerca de las fortalezas y debilidades inherentes a su ámbito laboral
- Identificar áreas de mejora
- Alcanzar mayor congruencia entre las tareas en las áreas y los puestos de trabajo
- Optimizar las relaciones interpersonales y el desempeño para favorecer la productividad laboral
- Adoptar dinámicas de trabajo flexibles e innovadoras
- Desarrollar y potenciar las competencias pertinentes para cada puesto de trabajo

CONTENIDO

Módulo I: Evaluación organizacional

Duración 2 encuentros

Este módulo incluye el abordaje de herramientas para entender tanto el momento de la organización como de sus colaboradores. Para ello, se debe tener en cuenta los procesos diarios, para entender que tanta energía y que esfuerzos puntuales deben llevarse a cabo, para implementar la innovación, además, debe revisar los recursos con los que cuenta la organización para apoyar el proceso. En este módulo se abordará:

Primer encuentro

Que es la visión compartida en una organización. La visión de la Universidad. Revisión de los valores y objetivos fundacionales. visión individual a la visión compartida. Estrategias para gestionar la visión de mi equipo de trabajo. El reencuentro con los valores y la construcción de una misión estratégica.

Segundo encuentro

Análisis de la estructura actual. Órganos de conducción y estructura operativa.. Diagnóstico institucional. Matriz organizacional, identificación y reconocimiento de roles y funciones. Identificación de emergentes o patrones en una estructura. Identificación del conflicto

análisis de la estructura. Enfoque de procesos. Proceso de diseño y generación de ideas para la mejora: mapa de empatía. Braistorming. Generación de prototipos y prueba de mejoras. Modelos organizativos y transición estratégicas.

Módulo II: Gestión de equipos de trabajo y comunicación

Duración: 2 encuentros

Al crear los planes de acción se deben tener en cuenta procesos de aprendizaje y manejo de inteligencia emocional en los colaboradores. Para facilitar este proceso se le debe dar sentido a la interacción entre los ellos. A su vez, al exponer una voz líder y crear una visión positiva del cambio, se guían los colaboradores a un proceso de consciencia en términos de beneficios y razones coherentes hacia la innovación. Para conducir la organización a procesos de mejora es importante trabajar la sensibilización y aceptación mediante un plan de comunicación. Este plan será útil para reducir la resistencia por parte de los colaboradores ante los retos, implicaciones, beneficios y consecuencias de la mejora. En este módulo se abordará:

Primer encuentro:

La comunicación en la Universidad. Análisis de los instrumentos formales y factores informales. Dinámicas de trabajo en equipo y liderazgo Diferencia entre grupo y equipo. Roles. Trabajo colaborativo. Estilos de acción dentro de las organizaciones. Estrategias para optimizar el rendimiento de los equipos de trabajo.

Segundo encuentro

¿Qué es la comunicación efectiva o eficaz? Los dominios de la comunicación. Que es la escucha activa. Estrategias para ejercitar la escucha activa y la comunicación. Ventajas de la escucha activa y de la comunicación eficaz en el ámbito laboral. Estilos comunicacionales. Perfiles negociadores y estrategias de abordaje del conflicto.

Módulo III: Proceso de innovación organizacional

Duración: 1 encuentro

Para generar ideas innovadoras es importante fortalecer la estructura organizacional además de generar una estructura propicias para facilitar la innovación. Además la innovación debe ser resultado de un proceso creativo que involucra activamente a los colaboradores, ya que son quienes se responsabilizan de la tarea y la sostienen en el tiempo

La puesta en marcha de procesos de mejora requiere de un plan para poder hacer reales las ideas, además es importante que los trabajadores siempre sean conscientes para mantener la motivación. En este módulo se abordará mediante la presentación y exposición de planes de innovación de cada equipo.

DESTINATARIOS Y CUPOS

RÉGIMEN: Presencial

CARGA HORARIA: 15 HS reloj

DURACIÓN: 5 encuentros presenciales de 3hs reloj cada encuentro. (**Aproximadamente 3 meses**)

DESTINATARIOS/AS: Personal Administrativo y de Servicios de UADER vinculados con la atención al Público, Prestación de servicios, tareas administrativas que participan desde su función en el diseño y/o implementación de políticas/programas/estrategias vinculadas al diseño de servicios y mejora de los mismos.

CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS: Cupo de 30 personas (max)

FRECUENCIA DE LOS ENCUENTROS: quincenal

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- Acreditación parcial: 80% asistencia.
- Acreditación total: 80 % asistencia y presentación de Trabajo Final de Intervención Organizacional

Se presentaran consignas de trabajo al inicio del programa ya que implica un abordaje en etapas, en el cual se prevén instancias de corrección durante el transcurso del mismo mediante email o consultas personalizadas en clase. La entrega del TIF será de hasta 15 días posteriores a la finalización del cursado.

PROPUESTA METODOLÓGICA

- Se abordarán desde una perspectiva interdisciplinaria y mediante prácticas lúdicas y desarrollos conceptuales.
- Se trabajará sobre el desarrollo de una base teórica clara y precisa que permita la reflexión-acción
- Se utilizarán técnicas que permitan recuperar y revisar la experiencia de los participantes.
- Se utilizará una variedad de recursos tales como: Análisis de videos, estudio de casos, simulaciones, test, actividades lúdicas.
- Se trabajará con procesos grupales y participativos procurando una comunicación directa individual grupal.

2.- CURSO DE CAPACITACIÓN
PLANILLA DE CÁLCULO
(MICROSOFT EXCEL) NIVEL BÁSICO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: **Hernán José Aníbal**

Apellido/s: **Mendoza**

Teléfono de Contacto: **Fijo: 4223889 – Celular: 155243867**

Correo Electrónico: **quenimas@hotmail.com**

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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 usos.

OBJETIVO GENERAL

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.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Características del programa (terminología y conceptos).
- Requisitos de hardware y software.

EL ENTORNO DE TRABAJO

- Elementos de la ventana de la aplicación.
- La cinta de opciones.
- La barra de herramientas de acceso rápido.
- El botón de Office.
- Elementos de la ventana del libro de trabajo.
- Menú contextual.
- Modificaciones al entorno de trabajo.

OPERACIONES BÁSICAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- Desplazamiento dentro de una hoja de trabajo.
- Selección de rangos.

INTRODUCCIÓN DE DATOS

- Tipos de datos.
- Introducción de datos en una selección.
- Edición del contenido de una celda.
- Generación automática de series.
- Inserción de comentario.

FORMATOS

- Celdas.
- Columnas.
- Filas.
- Tablas.
- Hojas.

EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

- Copiar información.
- Mover información.
- Pegado especial.
- Uso del portapapeles de Office.
- Insertar y eliminar.

- Celdas.
- Filas.
- Columnas.
- Búsqueda y reemplazo.
- Deshacer la última acción.
- Repetir la última acción.

ARCHIVOS

- Libro nuevo.
- Guardar.
- Guardar con contraseña.
- Abrir.
- Imprimir.

PROPUESTA METODOLÓGICA

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.

DESTINATARIOS/AS

Personal de UADER 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.

DURACIÓN

El curso consistirá en 3 encuentros presenciales semanales, de 3 horas cada uno. La carga horaria total es de 9 horas reloj.

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.

**3.- CURSO DE CAPACITACIÓN
PLANILLA DE CÁLCULO
(MICROSOFT EXCEL) NIVEL INTERMEDIO**

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: **Hernán José Aníbal**

Apellido/s: **Mendoza**

Teléfono de Contacto: **Fijo: 4223889 – Celular: 155243867**

Correo Electrónico: **quenimas@hotmail.com**

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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 usos.

OBJETIVO GENERAL

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.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

FÓRMULAS

- Valores (operandos).
- Constantes.
- Referencias (absolutas, relativas y mixtas).
- Operadores.
- Tipos de operadores.
- Prioridad.
- Vínculos entre hojas de cálculo y entre libros de trabajo.
- Valores de error.

FUNCIONES

- Estructura general de una función.
- Funciones matemáticas.
- Funciones estadísticas.
- Funciones lógicas.
- Funciones de fecha y hora.
- Funciones de texto.

GRÁFICOS

- Componentes de los gráficos.
- Creación de gráficos.
- Incrustados.
- En hoja de gráfico.
- Cambio del tipo de gráfico.
- Edición y formato de un gráfico.
- Impresión.

MANEJO DE LIBROS DE TRABAJO

- Manejo de hojas.
- Cambiar nombre.
- Copiar.
- Mover.
- Insertar.
- Eliminar.
- Ocultar.
- Proteger.
- Manejo de ventanas.
- Organizar

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

DESTINATARIOS/AS

Personal de UADER 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 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).

DURACIÓN

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

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.

**4.- CURSO DE CAPACITACIÓN
PROCESADOR DE TEXTO
(MICROSOFT WORD) NIVEL BÁSICO**

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: **Hernán José Aníbal**

Apellido/s: **Mendoza**

Teléfono de Contacto: **Fijo: 4223889 – Celular: 155243867**

Correo Electrónico: **quenimas@hotmail.com**

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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.

OBJETIVO GENERAL

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 herramienta 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.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

INTRODUCCIÓN

- El procesador de texto.
- Requerimientos de hardware y software.
- Iniciar y terminar sesión.

CONCEPTOS

- Captura de texto, inserción y sobrescritura.
- Retorno manual, retorno automático.
- Carácter, palabra, párrafo, línea.
- Página, documento, sección.
- Sangría, márgenes.
- Bloque.
- Caracteres no imprimibles.
- Menú contextual.

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA VENTANA

- La cinta de opciones.
- La barra de herramientas de acceso rápido.
- El botón de Office.
- Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- Área de trabajo: barra de estado, barras de desplazamiento, punto de inserción, botones de presentación y regla.

MANEJO DE DOCUMENTOS

- Nuevo, abrir, guardar, guardar como y cerrar.
- Propiedades.
- Permiso.

MOVIMIENTOS DEL CURSOR

- Caracteres.
- Palabras.
- Líneas.
- Párrafos.
- Pantallas.
- Inicio y fin de documento.

MANEJO DE BLOQUES

- Marcar.
- Eliminar.
- Copiar.
- Mover.
- Portapapeles de Office.

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO (FORMATO)

- Fuente.
- Párrafo.
- Bordes y sombreado.
- Resaltar texto.
- letra capital.
- Numeración y viñetas.
- Insertar fecha/hora.
- Insertar símbolos.

AMBIENTE DE TRABAJO 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.

DESTINATARIOS/AS

Personal de UADER 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 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).

DURACIÓN

El curso consistirá en 3 encuentros presenciales semanales, de 3 horas cada uno. La carga horaria total es de 9 horas reloj.

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.

**5.- CURSO DE CAPACITACIÓN
PROCESADOR DE TEXTO
(MICROSOFT WORD) NIVEL INTERMEDIO**

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: **Hernán José Anibal**

Apellido/s: **Mendoza**

Teléfono de Contacto: **Fijo: 4223889 – Celular: 155243867**

Correo Electrónico: **quenimas@hotmail.com**

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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.

OBJETIVO GENERAL

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 herramienta 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.

CONTENIDOS A DESARROLLAR
PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO (FORMATO)

- Numeración de páginas.
- Notas al pie de página.
- Encabezados y pies.
- Márgenes, tamaño de papel y diseño de página.
- Color de página.
- Insertar portada

DOCUMENTOS

- Combinación de correspondencia.
- Carta.
- Informe.

VISTAS

- Lectura de pantalla completa.
- Diseño de impresión.
- Vistas en miniatura
- Zoom.
- Una página
- Dos páginas

MANEJO DE SECCIONES

- Columnas.
- Cambiar de hoja, sección o columna.
- Diferente numeración de páginas, notas al pie, encabezados y márgenes por sección.

HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

- Ortografía y gramática.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Búsqueda y reemplazo.
- Comentarios.
- Control de cambios.
- Contar palabras.

MANEJO DE TABLAS

- Insertar.
- Modificar.
- Dibujar tabla.

- Seleccionar: tabla, columna, fila, celda.
- Eliminar.
- Formato y estilos de tabla.
- Dirección del texto.
- Convertir tabla en texto.
- Convertir texto en tabla.

PERSONALIZAR AMBIENTE

- Opciones de Word más frecuentes.
- Mostrar
- Revisión.
- Guardar
- Avanzadas.
- Manejo de varias ventanas de documentos: nueva ventana, cerrar ventana, cambio entre ventanas y ver en paralelo.

AMBIENTE DE TRABAJO 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.

DESTINATARIOS/AS

Personal de UADER 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 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., la imp.(02/2007).

DURACIÓN

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

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.

6.- CURSO DE CAPACITACIÓN Seminario de redeterminación de precios en la obra pública provincial

ENCARGADO/A DEL CURSO

Área de Variaciones de Costos del Dirección General de Registro de Contratistas y Servicio y Variación de Costos dependiente del Ministerio de Planeamiento, Infraestructura y Servicios del Gobierno de Entre Ríos.

Teléfono de Contacto: 0343 4208657

Correo Electrónico: variacionesdecostos@entrierios.gov.ar / www.entrierios.gov.ar/varcostos
/ vardcost@gmail.com

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Brindar conocimientos y herramientas sobre la metodología de redeterminación de precios de contratos de obra pública de la Administración Provincial.

FUNDAMENTACIÓN

La necesidad de armonizar con el Régimen de Redeterminación de Precios de los Contratos de Obra Pública Nacional, origina una nueva Metodología establecido por Decreto N° 2.715/2016 MPIYS contemplando las particulares características de la problemática provincial. Este seminario propone despejar dudas y problemas sobre el proceso de redeterminación y adquirir herramientas necesarias para su aplicación.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir el conocimiento integral para realizar redeterminaciones de precios de contratos de obra pública de la Administración Provincial.

Favorecer la formación y perfeccionamiento en el estudio de la variación de costos.

Comparar teoría y práctica de redeterminaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vislumbrar el circuito administrativo y los plazos del mismo.
- Comprender la estructura de ponderación y cálculo del índice de variación.
- Procedimiento del cálculo de la redeterminación provisoria y definitiva.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

Decreto 2715/16 MPIYS: Instrumentación. Metodología

Tabla de precios:

Base para futuras redeterminaciones. Componentes principales de la Estructura de Precio

Estructura de ponderación: Cláusula gatillo para el inicio del cálculo. Tipología de obra - representatividad de la variación de referencia durante el desarrollo de la obra. – Insumos y ponderaciones.

Redeterminación Provisoria: Presentación. Plazos. Índices provisorios. Cálculo de Monto y Garantía contractual. Demora en el plan de trabajo. Circuito Administrativo.

Redeterminación Definitiva: Presentación. Plazos. Metodología

PROPUESTA METODOLÓGICA

Encuentros presenciales con panel de cuatro expertos con presentación en formato digital.

DESTINATARIOS/AS

UADER, Organismos Centralizados, Descentralizados, Autárquicos, Empresas y/o Sociedades del Estado Provincial. Inicialmente destinado al personal técnico de la UADER. Posteriormente a Organismos del Estado y Empresas integrantes de la Cámara Argentina de la Construcción – Regional Entre Ríos.

DURACIÓN

Se propone desarrollar cuatro seminarios de 8 horas. Cada seminario con una carga horaria de 4 horas. Preferentemente los encuentros se desarrollarán los días viernes en el horario de 8 a 12 horas.

TOTAL CARGA HORARIA: 32 horas.

7.- CURSO DE CAPACITACIÓN

Gestión en limpieza y desinfección en ámbito universitario.

ENCARGADO/A DEL CURSO

Nombre/s: María Virginia
Apellido/s: Peterson CUIT/CUIL: 27-32405911-9
Teléfono de Contacto: 343-4705414
Correo Electrónico: mvpeterson86@gmail.com

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso tiene el objetivo de iniciar al personal del área de limpieza y mantenimiento de la Universidad Autónoma de Entre Ríos (UADER) en conocimientos básicos de higiene, limpieza y seguridad en el ámbito universitario.

Para lograr lo propuesto:

- Se comenzará describiendo las distintas técnicas de higiene y desinfección, para así orientar, organizar y estandarizar el Servicio de limpieza y desinfección como así al personal de mantenimiento, teniendo en cuenta la criticidad de áreas funcionales de la universidad para adaptar el servicio a los requerimientos específicos y su periodicidad.
- Se definirá terminología específica utilizada en limpieza y desinfección como así los elementos de protección personal (EPP) que debe poseer cada trabajador.
- Se presentará el equipamiento recomendado: carros, dispenser dosificadores, mopas, baldes. Insumos y descartables para el buen desempeño y trabajo ergonómico.
- Se definirán y diferenciarán tareas que deben realizar el personal de limpieza y el personal de mantenimiento respectivamente.
- Se mostrará la gestión de compras de los diferentes insumos y descartables para llevar a cabo forma trimestral, poniendo en conocimiento de la existencia de los diferentes proveedores de la zona.
- Se pondrá en conocimiento sobre sistema globalmente armonizado (SGA) de clasificación y etiquetado de productos químicos RES SRT 801/15 para su buen almacenamiento y manipulación.
- Se pondrá en conocimiento sobre la división de residuos urbanos y peligrosos (electrónicos), con respecto a esta última forma se recomendará la manera de desecharlos para no generar contaminación.

FUNDAMENTACIÓN

Desde la perspectiva que considera al conocimiento como la principal herramienta de desarrollo y crecimiento, la Universidad se ha abocado a diseñar propuestas de formación que, reconozca las capacidades de quienes limpian y mantienen las distintas dependencias.

Brindar estratégicamente conocimientos técnicos para mejorar competencias y buenas prácticas vinculadas al trabajo es la finalidad de dicho curso.

De esta manera se busca contribuir en la generación de políticas activas que repercutan en la capitalización de saberes de los/as participantes, y la mejora de su desempeño laboral. Así, la importancia de la implementación de Capacitación Sistemática, orientada al personal de la universidad involucrado en tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento.

Por lo antes expuesto es necesario estandarizar los métodos de limpieza y desinfección de las diferentes áreas de una institución. Conocer su clasificación de acuerdo a las zonas y trabajos que se realizan define las formas de limpiar y que personal realiza la tarea. Si prestará primordial atención a la no acumulación de polvo, para generar un ambiente lo más aséptico posible, asociado a mantener la estética de la Institución y generar espacios de confort y bienestar tanto para el personal y los estudiantes.

En este marco, el personal de limpieza y mantenimiento adquirirá conceptos y procedimientos sobre las buenas prácticas, tanto en técnicas adecuadas de limpieza y desinfección, manipulación de residuos bajo la ordenanza n° 9233 y bajo la ordenanza n° 7930/97 vigentes en el municipio de Paraná (provincia Entre Ríos), como de la gestión y realización de compras de insumos y descartables.



OBJETIVO GENERAL

- Dar a conocer principios básicos de técnicas de limpieza y desinfección con el correcto manejo de materiales de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 
- Conocer el equipamiento necesario para realizar la limpieza, mencionando sus usos y ventajas.
 - Establecer la criticidad de las zonas a limpiar.
 - Conocer técnicas y métodos de limpieza dependiendo la zona.
 - Reconocer elementos de protección personal (EPP) necesarios para realizar la limpieza y mantenimiento.
 - Estandarizar el material exclusivo para la limpieza y desinfección, para su adecuado uso.
 - Clasificar los residuos según ordenanza municipal n° 9233 vigente.
 - Introducir a conocimientos básicos para el proceso de compras y gestión de insumos.



CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Equipamiento adecuado, insumos y descartables necesarios.
- Clasificación de residuos. Correcta manipulación de residuos bajo la ordenanza n° 9233 y 7930/97 vigentes en el municipio de Paraná (Provincia Entre Ríos).
- Conceptos de básicos bioseguridad necesarios para comprender el tipo y forma de realizar la limpieza de la zona.
- Confección protocolo de limpieza.

- Confección de planillas para así levantar índices de tareas realizadas sobre las planificadas.
- Gestión de compras.

PROPUESTA METODOLÓGICA

Los encuentros serán bajo la modalidad presencial con actividades teóricas y prácticas. Junto a dinámicas de grupo con participación activa y consignas a desarrollar en su lugar y horarios de trabajo. Se realizarán cuatro (4) encuentros de tres (3) horas reloj semanales los días viernes de 10 a 13 hs. La evaluación será en proceso con la participación de los cursantes y el clima de trabajo en clase.

DESTINATARIOS/AS Y CUPOS

Personal del sector de limpieza y de mantenimiento de la UADER. Personal interesado en conocer los conceptos básicos limpieza y desinfección. El cupo entre 15 y 20 personas por encuentro.

DURACIÓN

El curso de capacitación tendrá una duración de un mes con doce 12 horas presenciales a desarrollarse en cuatro unidades modulares de 3 horas reloj cada una. La misma se llevará a cabo en el Auditorio del Hospital de la Baxada, los días viernes 5, 12, 26 de octubre y un último encuentro el viernes 2 de noviembre del corriente año.

PRESUPUESTO.

Honorario profesional por veinticuatro 24 horas cátedra, con capacidad de acordar con las autoridades, si así lo requiera. Serán doce horas presenciales y doce horas para preparación del curso, selección bibliográfica, confección de apuntes y protocolo de trabajo como la corrección de prácticos si los hubiere.