

## **ESCUELA UNIVERSITARIA DE OFICIOS.**

### **Operador de Informática para Administración y Gestión**

#### **1-FUNDAMENTACIÓN**

En el mundo económico y laboral de hoy, es necesario formar personas con habilidades, en ciertas funciones informáticas en administración y gestión.

Ante la innovación constante de la tecnología año tras año, la sociedad se encuentra sujeta a implementar distintas estrategias para no perder el hilo de las actualizaciones concurrentes de estas. Por ello es importante una capacitación para la utilización básica de los distintos dispositivos tecnológicos, teniendo presente como esta maneja nuestra vida cotidiana, ya que, esta incluso al alcance de nuestras manos, donde podemos acceder a prácticamente todo lo que necesitamos.

Para ello, la capacitación en Operador de Informática pretende brindar los conocimientos necesarios para insertarse en el ámbito laboral con mayor facilidad, ya que la utilización y conocimientos básicos de PC son requisitos necesarios para ello, teniendo presente que los recursos necesarios para la mayoría de ámbitos laborales es la utilización de internet, documentos de texto, hojas de cálculos, entre otros.

#### **2-POBLACIÓN OBJETIVO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL CURSO**

Este curso estará enfocado en aquellas personas que quieran adquirir habilidades informáticas tanto para el día a día como así también para adquirir conocimientos especializados en administración y gestión de dispositivos informáticos. Los responsables de este curso estarán capacitados para brindar la información necesaria tanto teórica como práctica.

#### **3-OBJETIVOS DEL CURSO**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

- Brindar una formación integral del manejo de herramientas informáticas para la administración y gestión que posibilite insertarse rápidamente en el mercado laboral.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Conocer los conceptos específicos y funcionalidades básicas de la PC.
- Conocer y aplicar las distintas funcionalidades para un manejo adecuado de office.

- 
- Conocer las funcionalidades de los editores de texto.
  - Implementar distintas funciones, gráficos y tablas para agilizar la efectividad de datos.
  - Manejar los métodos de búsquedas más efectivos de internet.
  - Aplicar trabajos en conjunto a través de las distintas apps y drive.
  - Conocer las especificaciones para brindar presentaciones efectivas.
  - Brindar herramientas necesarias para el desarrollo autónomo del egresado.

#### **4-PERFIL DE EGRESO**

Los participantes al obtener esta certificación podrán desempeñarse en el ámbito administrativo, secretariados, entre otros. Este no será solamente de uso profesional, sino que también para estudios u organización personal. Lograrán adquirir conocimientos referidos a:

- Obtener habilidades para insertarse en el mundo laboral.
- Adaptar sus conocimientos a las distintas plataformas disponibles.
- Desarrollo de habilidades para trabajar en equipo, ya sea presencial o virtual.
- Generar conocimientos de búsquedas en internet para obtener información más precisa.
- Implementación y manejo de planillas de cálculo simplificando la organización de datos.
- Adecuada utilización de planilla de texto.
- Conocimientos e implementación de distintas aplicaciones para innovar presentaciones.

#### **5-REQUISITOS DE INGRESO**

- Ser mayor de 18 años
- Contar preferentemente con Notebook o Netbook (no es requisito obligatorio)
- Comprensión lectora y escritura.

#### **6- CUPO MAXIMO:**

**Dependerá de disponibilidad de dispositivos. Promedio entre 15 a 20 participantes por comisión.**

De 45 a 60 participantes

#### **7-CARGA HORARIA TOTAL**

120-150 hs.

#### **8-DURACIÓN**

---

30-34 semanas. Contando con 4 horas semanales, 2 horas por clase.

## **9-CONTENIDOS**

### **MÓDULO 1: Procesador de textos.**

Procesador de textos, estructura básica y funciones. Edición de palabras, textos. Edición de párrafos. Edición de páginas. Edición de secciones, encabezado y pie de página. Resumen estadístico de tamaño. Elementos gráficos y artísticos. Estructuras de tablas e índices.

### **MÓDULO 2: Agendas y elementos de apoyo.**

Correo electrónico. Esquemas de almacenamiento y selección de direcciones. Formatos de intercambio de archivos. Funciones de importación / exportación de datos presentes en los diferentes programas.

### **MÓDULO 3: Planilla de cálculo.**

Planilla de cálculo, estructura básica y funciones. Datos, sus tipos y formatos. Edición de la planilla, inserción y eliminación de filas y columnas, su efecto en las fórmulas. Funciones matemáticas. Edición de fórmulas, errores por referencias circulares. Gráficos. Tablas dinámicas. Estructura y funciones incorporadas de base de datos. Impresión de planillas.

### **MÓDULO 4: Soportes audiovisuales y presentaciones.**

Editor de presentaciones. Estructura del cuadro, estructuras estándar o específicas. Criterios de buena organización y de presentación de conceptos y datos. Herramientas de edición. Opciones de transición entre cuadros. Aplicaciones con plantillas predeterminadas.

### **MÓDULO 5: Internet.**

Software de navegación por Internet: su operación, funciones, filtros. Esquema de direcciones de Internet. Motores de búsqueda de páginas y metabuscadores: sus funciones y utilización. Servicios de Internet accesibles a través del navegador. Riesgos y elementos de seguridad: concepto de conexión segura, firewalls, autenticación de mensajes, tipos de archivos ejecutables. Utilización de Google Drive (hoja de cálculo, documento, etc.).

## 10-ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

CONTENIDOS	CARGA HORARIA		SEMANA
	TEORÍA	PRÁCTICA	
INTRODUCCION: Estructura básica de una PC. Dispositivos de almacenamiento, operatoria básica (teclado, dispositivos E/S, etc.), interfaz gráfica del usuario, virus, almacenamiento de resguardo.	2 Hs		1
<b><u>MÓDULO 1: Procesador de textos.</u></b> Procesador de textos, estructura básica y funciones. Funciones y subfunciones incluidas en el software y forma de activarlas. Edición de palabras, fuentes tipográficas, tamaño, variantes, colores, ubicación respecto de la línea, separación en guiones.	2 Hs	2 Hs	2
Edición de párrafos, interlineado, espaciados previo y posterior, márgenes, sangrías, bordes y sombreado, títulos y sus niveles, viñetas y sus tipos, notas al pie. Edición de páginas, márgenes, bordes, adecuación para representación visual, impresión en papel o en transparencias, fondos de agua. Edición de secciones, encabezado y pie de página, numeración consecutiva o por capítulos.	1 Hs	2 Hs	2
Control lingüístico, ortográfico, sintáctico. Empleo de diccionarios, búsqueda de sinónimos y antónimos. Estadísticas de tipo de escritura. Resumen estadístico de tamaño. Elementos gráficos y artísticos, tamaño, ubicación, orientación, flujo del texto, etc. Estructuras de tablas e índices. Ordenamiento de listas.	1 Hs	2 Hs	1
Prácticas evaluativas de contenidos		2 Hs	1
<b><u>MÓDULO 2: Agendas y elementos de apoyo.</u></b> Software cliente de correo electrónico; libretas de direcciones, grupos, carpetas de correspondencia, filtros. Esquemas de almacenamiento y selección de direcciones.	1 Hs	2 Hs	2

Funciones de ordenamiento por campos y selección de registros, presentes en las planillas de cálculo como funciones incorporadas de base de datos.			
Formatos de intercambio de archivos. Funciones de importación / exportación de datos presentes en los diferentes programas. Compatibilidades e incompatibilidades con elementos de codificación (uso de la [coma] como separador). Programas de mantenimiento de agendas de reuniones, entrevistas, etc. Su operación y uso.	1 Hs	2Hs	2
<b><u>MÓDULO 3: Planilla de cálculo.</u></b> Planilla de cálculo, estructura básica y funciones. Funciones y subfunciones incluidas en el software y forma de activarlas.	2 Hs	2 Hs	2
Datos, sus tipos y formatos, protección, posibilidades de presentación. Fórmulas aritméticas básicas, referencia de celdas (distintas posibilidades, celdas en hojas o archivos diferentes a donde son utilizadas). Edición de la planilla, inserción y eliminación de filas y columnas, su efecto en las fórmulas.	2 Hs	2 Hs	2
Funciones matemáticas y lógicas predefinidas, precedencia del orden en que se efectúan los cálculos. Edición de fórmulas, errores por referencias circulares.	2 Hs	2 Hs	2
Gráficos, su creación y edición, series de datos y valores de referencia. Tablas dinámicas. Estructura y funciones incorporadas de base de datos, ordenamiento, filtros, posibilidad de plantear consultas.	2 Hs	2 Hs	2
Impresión de planillas, ajustes a tamaño y orientación del papel, cortes de hoja, colores, datos de referencia en cabeza y pie de página. Repaso general.	2 Hs	2 Hs	2
Prácticas evaluativas de contenidos		2 Hs	1
<b><u>MÓDULO 4: Soportes audiovisuales y presentaciones.</u></b> Editor de presentaciones, estructura básica y funciones.	1 Hs	2 Hs	1

Estructura del cuadro, estructuras estándar o específicas; fondos, manejo de rellenos, tramas y texturas para definir el estilo.			
Criterios de buena organización y de presentación de conceptos y datos. Herramientas de edición de textos, imágenes, efectos de animación, de sonido, su uso.	1 Hs	2 Hs	2
Editor de dibujo libre, estructura básica y funciones. Opciones de transición entre cuadros, posibilidades de animación, intervalos para presentación automática.	1 Hs	2 Hs	2
Prácticas evaluativas de contenidos		2 Hs	1
<b>MÓDULO 5: Internet.</b> Software de navegación por Internet: su operación, funciones, filtros. Esquema de direcciones de Internet. Motores de búsqueda de páginas y metabuscadores: sus funciones y utilización.	1 Hs	2 Hs	1
Servicios de Internet accesibles a través del navegador. Riesgos y elementos de seguridad: concepto de conexión segura, firewalls, autenticación de mensajes, tipos de archivos ejecutables. Utilización de Google Drive (hoja de cálculo, documento, etc.).	1 Hs	3 Hs	2
Trabajo Integrador Final		2 Hs	1

### 11-METODOLOGÍA Y DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El curso tiene una duración de 120 a 150 horas, esta será una cursada anual dictándose en distintos módulos la cual contará con 2 horas de duración donde 1 hora será clases teóricas y la hora estará dedicada a la práctica, variando según sea necesario. Estas serán dos veces por semana de manera interactiva, aplicando distintos trabajos para evaluar su desempeño, al igual que cuestionarios y materiales bibliográficos como guías de estudio. Estos estarán enfocados para la aplicación de distintas fórmulas, aplicaciones y aprenderán a solucionar distintos inconvenientes básicos que puedan surgir. Las clases serán con modalidad presencial y contarán con soporte virtual donde podrán obtener todos los materiales y prácticas correspondientes para la adquisición de conocimientos.

En la modalidad presencial:

- Se desarrollarán distintos contenidos explicativos de manera teórica mostrando un pantallazo de a que hacen referencias los distintos temas a tratar.
- Se brindarán soportes con información resumida y específica para la realización de las prácticas y actividades en la PC.
- Se dedicará un tiempo de consulta para los participantes que tienen una mayor dificultad al aplicar los contenidos en la PC.

En la modalidad asincrónica (Virtual):

- Se realizará un cuestionario diagnóstico donde se podrá evaluar el nivel de conocimiento que posee cada participante.
- Los participantes podrán acceder a los materiales de estudios de soportes y también a los brindados en la modalidad presencial.
- Se aplicarán distintos trabajos donde podrán aplicar en prácticas los conocimientos adquiridos.

## **12-CRITERIOS Y FORMAS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación supervisarán que los estudiantes cumplan con los objetivos planteados por el curso.

Para aprobar el curso se requerirá:

- Asistencia al 80% de los encuentros como mínimo.
- Aprobar un trabajo integrador final, el cual contará con un cuestionario para evaluar los contenidos teóricos y un trabajo donde se aplicarán los contenidos prácticos dependiendo del módulo aplicado.

## **13-IMPACTO DEL CURSO**

- Se formará un pensamiento crítico en los profesionales, mejorando así, las competencias infomáticas en la comunidad
- Habilidades en la utilización de PC, aplicando los conocimientos básicos en secretariados administrativos, entre otros.
- Propiciará conocimientos en Excel permitiendo una mejor organización de datos.
- Mayor eficacia en la organización diaria mediante agendas y realización de contenidos.
- Permitirá una mayor eficacia al momento de realizar trabajos colaborativos a través de Google Drive (hojas de cálculo, documentos, portfolios, agendas, entre otros).
- Propiciará habilidades en el uso de internet, informaciones de búsquedas, entre otros.

## **14-RESULTADOS ESPERADOS**

---

Con el presente curso se pretende aportar personas idóneas, eficientes y eficaces en el mercado laboral, tanto para el sector privado como para el público, que es el recurso humano formado y adaptado a las exigencias de la sociedad respecto a la tecnología y su implementación.

## 15-ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

**Coordinador Académico:**

**Equipo Docente:**

Prof. Spagnol, Anali Macarena.

## 16-BIBLIOGRAFÍA

- “La resolución 36/07 del Consejo Federal de Educación, de noviembre de 2007”  
“Operador de Informática para Administración y Gestión”, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
- Excel  
<https://support.microsoft.com/es-es/excel>
- Word  
<https://support.microsoft.com/es-ES>