



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Ciencias Económicas  
3500 – Resistencia (CHACO)  
República Argentina

## RESOLUCIÓN Nº 101

RESISTENCIA, 22 ABRIL 2021

### VISTO:

El Expediente Nº 26-2021-00625; y

### CONSIDERANDO:

Que en el mencionado Expediente la Secretaría de Extensión y Ejercicio Profesional, eleva la propuesta presentada por la **Doctora María del Carmen Montserrat La Red Martínez**, Profesora Titular de la Cátedra Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo de la Carrera Licenciatura en Relaciones Laborales, para realizar un Curso de Extensión denominado “**Capacitación en Ofimática**”;

Que se propone que el mencionado Curso sea de carácter gratuito, destinado a alumnos de la cátedra Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, en general a los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y al Personal Administrativo de la Facultad;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza e Investigación;

Por ello:

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS R E S U E L V E:

**ARTICULO 1º** : Autorizar la realización del Curso de Extensión denominado “**Capacitación en Ofimática**”, que figura en el Anexo I de la presente Resolución, elaborado por la Profesora de la Carrera Licenciatura en Relaciones Laborales, **Doctora María del Carmen Montserrat La Red Martínez**.

**ARTICULO 2º** : Establecer que el mencionado curso será de carácter gratuito y estará destinado a alumnos a alumnos de la cátedra Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, en general a los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y al Personal Administrativo de la Facultad

**ARTICULO 3º** : Girar el presente Expediente a la Secretaria de Extensión a fin de proceder a la implementación del Curso denominado “**Capacitación en Ofimática**” y a la confección de los certificados correspondientes.

**ARTICULO 4º** : Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

Lic. Moira Carrió  
Secretaria Académica

Facultad de Ciencias Económicas UNNE

Lic. María de los Arcos Martínez  
Decana

Facultad de Ciencias Económicas - UNNE



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Ciencias Económicas  
3500 – Resistencia (CHACO)  
República Argentina

## **ANEXO I DE LA RESOLUCION Nº \_\_101\_\_**

### **CURSO DE EXTENSIÓN: “CAPACITACIÓN EN OFIMÁTICA”**

#### **Curso de Extensión**

"Capacitación en Ofimática"

#### **Cátedras:**

Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, correspondiente al tercer año de la Licenciatura en Relaciones Laborales - Plan 2009.

#### **Organizadores:**

Equipo Docente de informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, correspondiente al tercer año de la Licenciatura en Relaciones Laborales - Plan 2009.

#### **Fundamentación:**

La presente propuesta surge como Actividad Extra Curricular para los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y en especial de la Cátedra de Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo y la necesidad de capacitar a los futuros alumnos de la Asignatura Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, Plan 2009, que deben acreditar Conocimientos de Informática, para cursar la mencionada materia, según lo establece el Plan 2009 de la Licenciatura en Relaciones Laborales.

La oferta de esta Capacitación en Ofimática, también se extiende a los alumnos de la Facultad de Ciencias económicas - Sede Resistencia, como al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas en sus diferentes sedes, que deseen ampliar sus conocimientos en Ofimática.

La capacitación se realizará en modalidad b-Learning, para que los participantes tengan la posibilidad de organizar sus tiempos durante la capacitación, sin afectar al cursado de materias o el desarrollo de sus actividades en la facultad.

Para la modalidad b-Learning se contará con un Aula Virtual en el Entorno de UNNE Virtual, se busca con ello promover el autoaprendizaje en los alumnos, usando Entornos Virtuales de Enseñanza Aprendizaje, fomentando el uso de la Plataforma Virtual Institucional.

#### **Objetivos:**

##### **General:**

Ofrecer una Capacitación en Ofimática en modalidad b-learning, que permita a los estudiantes y al personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas, la oportunidad de actualizar sus conocimientos en Conceptos generales de informática. Sistema Operativo Windows, Compresores. Antivirus. Procesador de Texto. Hoja de Cálculo. Base de Datos desde Planillas de Cálculo.

##### **Particulares:**



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Ciencias Económicas  
3500 – Resistencia (CHACO)  
República Argentina

- Generar un Espacio Virtual de Capacitación en Conocimientos Informáticos, necesarios para la Acreditación previa al cursado de Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, establecido por el Plan de estudios vigentes de la Licenciatura en Relaciones Laborales - Plan 2009.
- Generar un Espacio Virtual de Capacitación en Ofimática, para los alumnos y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.
- iniciar a los participantes en la modalidad b-Learning en los Entornos Virtuales de Aprendizaje, de UNNE Virtual.
- Realizar una Actividad Extra Curricular de formación y capacitación, como parte de las Actividades Contra Cuatrimestre de la Cátedra de Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo.

**Destinatarios:**

En particular alumnos de la Carrera de Licenciatura en Relaciones Laborales Plan 2009, que cursarán la materia de Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, en el segundo cuatrimestre del curso lectivo. En general alumnos de las otras Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas. Personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas en sus diferentes Sedes.

**Cupos de la capacitación:**

- Alumnos de la Licenciatura en Relaciones Laborales, que cursarán en el segundo cuatrimestre la materia de informática Aplicada a la Gestión del Trabajo: sin límite.
- Alumnos de las otras carreras de la Facultad de Ciencias Económicas: 10 Personas.
- Personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas: 10 personas.

**Carácter de la Capacitación:**

- Gratuita
- Opcional.

**Certificación:**

- Aprobación.
- Docente.
- Colaborador.

**Sede de la Actividad:**

Facultad de Ciencias Económicas de la UNNE, Sede Corrientes - Campus Cabral: Para los encuentros presenciales de la Modalidad b-Learning,

**Programa:**

Módulo-introducción a la Informática y a Sistemas Operativos



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Ciencias Económicas  
3500 – Resistencia (CHACO)  
República Argentina

### **Objetivos Específicos**

Que al finalizar el módulo el alumno sea capaz de:

- Conocer conceptos básicos de Informática.
- Manejar las distintas opciones del Sistema Operativo Windows.
- Manejar las distintas opciones del Explorador de Windows para la Creación de Carpetas en distintas Unidades.
- Hacer distintas Selecciones de Carpetas y Archivos para Copiar y Mover en Una misma unidad.
- Copiar y mover Carpetas y Archivos entre distintas unidades.
- Conocer la utilidad de las Redes de Comunicación.
- Manejar Archivos Compartidos en una Red Local de Trabajo.
- Manejar: Antivirus.
- Manejar compresores.

### **Contenidos:**

Qué son y para qué sirven las computadoras. Conceptos generales de Informática, Hardware y Software. Como se trabaja con una PC. Sistemas Operativo Windows. Escritorio de windows. Explorador de Windows. Carpetas. Creación de Carpetas en distintas unidades. Tipos de Selección, Copiar y Mover Carpetas y Archivos en una misma unidad. Copiar \ Mover Carpetas y Archivos entre distintas unidades. Que es y para qué sirve una Red de Comunicaciones. Que es una Red Local de Trabajo. Ventajas del trabajo en Redes de PC. Antivirus. Compresores.

### **Módulo 2 procesador de Texto**

#### **Objetivos específicos**

Que al finalizar el módulo el alumno sea capaz de:

- Trabajar con las distintas opciones de los menús y la Barra de Herramientas de Procesador de Texto.
- Elaborar Documentos manejando Formatos de Fuentes. Selección de Papel. Márgenes de una Hoja. Encabezado y Pie de Página. Reutilización de un Documento
- Incorporar gráficos y fotos en el documento. Incorporación de gráficos y fotos en encabezado o Pie de página. Corrección ortográfica en castellano.
- Crear Personalizar y Usar las Plantillas.
- Utilizar las distintas opciones de Combinación de Correspondencia,
- Tabla de Contenidos y Referencias Cruzadas.

### **Contenidos:**

Que es para que sirve un Procesador de Texto. Como trabajar con las distintas opciones de los menús. Trabajo con la Barra de Herramientas. Elaboración de Documentos. Uso de Formatos de Fuentes en la edición de un texto. Selección de Papel. Márgenes de una hoja. Encabezado y Pie de Página. Reutilización de un Documento. Incorporación de gráficos y fotos en el documento. Incorporación de gráficos y fotos en el encabezado o Pie de Página. Corrección ortográfica en castellano. Plantillas. Personalización de Plantillas. Elaboración de Documentos



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Ciencias Económicas

3500 – Resistencia (CHACO)

República Argentina

en base a Plantillas. Combinación de Correspondencia. Tablas de Contenidos. Referencias Cruzadas.

### **Módulo 3-Planilla de Cálculo**

Objetivos Específicos Que al finalizar el modulo el alumno sea capaz de:

- Trabajar con las distintas opciones de los Menús y la Barra de Herramientas de la Planilla o hoja de Cálculo.
- Ubicarse en Hojas, Filas y Columnas.
- Aplicar en una Hoja de Cálculo: Selección de Papel. Márgenes de una Hoja. Encabezado y Pie de Página Alineación de rótulos.
- Autollenado de Celdas.
- Reconocer los Rangos de Filas. Columnas y manejar los distintos tipos de Selección de Rangos, Filas y columnas.
- Copia y Mover un Rango. Copiar una Hoja.
- Generar Fórmulas y usar las Funciones de la Hoja de Cálculo y Estadísticas y análisis de datos.
- Utilizar el Asistente para Gráficos, visualizar los datos en distintos tipos de gráficos en dos y tres dimensiones. Graficar con Rangos Continuos y con Rangos Discontinuos.
- Crear, Personalizar y Usar Plantillas.
- Manejar las opciones de Bases de Datos de filtrado, ordenación y selección.
- Copiar información entre una Planilla de Cálculo y un Procesador de Texto y de un Procesador de Texto a una Planilla de Cálculo.

### **Contenido:**

Qué es y para qué sirve una Planilla o Hoja de Cálculo. Uso de los menús. Uso de la Barra de Herramientas. Filas. Columnas. Aplicar en una Hoja de Cálculo: Selección de Papel. Márgenes de una Hoja. Encabezado y Pie de Página Alineación de rótulos. Autollenado de Celdas. Rangos. Tipos de Selección de Rangos, Filas y columnas. Copia de un Rango. Mover un Rango. Copiar una Hoja. Generación de Fórmulas. Uso de Funciones de la Hoja de Cálculo. Funciones Estadísticas y análisis de datos. Asistente para Gráficos. Visualización de los datos en distintos tipos de gráficos en dos y tres dimensiones. Gráficos de Rangos Continuos. Gráficos de Rangos Discontinuos. Creación, Personalización y Uso de Plantillas. Manejo de Base de Datos. Opciones para trabajar con Bases de Datos. Copiar información entre una Planilla de Cálculo y un Procesador de Texto y de un Procesador de Texto a una Planilla de Cálculo.

### **Bibliografía:**

- Materiales por Módulo de la Cátedra, disponibles en el Aula Virtual en el Entorno de UNNE Virtual.

### **Modalidad de desarrollo de cada edición del curso:**

Como Actividad de Extensión a desarrollar por esta Facultad en su propio ámbito.

### **Fecha en que se impartirá el curso:**

Primer cuatrimestre de cada año lectivo



Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Ciencias Económicas

3500 – Resistencia (CHACO)

República Argentina

**Sede del dictado:**

Facultad de Ciencias Económicas, Sede Corrientes – Campus Cabral, para los encuentros presencial previstos en la Modalidad b-learning

**Material a utilizar para cada edición del curso:**

El que proporcione el equipo docente responsable, que se encontrara disponible en el aula virtual.

**Eventuales cambio en la composición del Equipo Docente Responsable:**

Podrá ser aprobado por el Decanato de la Facultad mediante Resoluciones refrendadas por quien ejerza la Secretaria de Extensión y Ejercicio Profesional.

**Cantidad de Alumnos Inscriptos:**

Se considerarán para las inscripciones los cupos fijados para cada grupo de participantes.

**Otras especificaciones adicionales:**

Cuando las mismas sean necesarias en el marco de la Reglamentación Operativa, determinada en este Título, se aprobarán mediante actuaciones administrativas de carácter resolutorio del Decanato de la Facultad pudiendo delegar atribuciones para ello a la Secretaria de Extensión y Ejercicio Profesional.