



RES - 2024 - 624 - CD-ECO # UNNE

Sesión 21-10-2024.

VISTO:

El Expediente 2024-12350; y

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado Expediente 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, eleva la propuesta para llevar adelante el **Curso** denominado "**Capacitación en Ofimática**";

Que la presente propuesta surge como actividad extra curricular para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y en especial de la cátedra Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, de la Carrera de Licenciatura en Relaciones Laborales, haciéndose extensiva al Personal No Docente de las diferentes Sedes de la Facultad de Ciencias Económicas;

Que dicha capacitación se realiza en modalidad b-Learning, promoviendo el autoaprendizaje en los estudiantes, usando Entornos Virtuales de Enseñanza Aprendizaje, fomentando el uso de la Plataforma Virtual Institucional;

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza e Investigación;

Lo resuelto por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria de fecha 21-10-2024;

Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
RESUELVE:**

ARTICULO 1º: Avalar la realización del **Curso** denominado "**Capacitación en Ofimática**", que se desarrolló en el primer cuatrimestre del corriente año, presentado por la Profesora Titular de la cátedra Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, de la carrera Licenciatura en Relaciones Laborales, **Doctora María del Carmen**

"Año de la defensa de la vida, la libertad y la propiedad"



1994 - 2024
~~ **30 años** ~~
*De la Consagración Constitucional
de la Autonomía y Autarquía
Universitaria en Argentina*



Montserrat la Red Martínez, con las características que figuran en el Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Establecer que el **Curso** aprobado en el Artículo 1º está destinado a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y en especial de la cátedra Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo, de la Carrera de Licenciatura en Relaciones Laborales, haciendo extensiva al Personal No Docente de las diferentes Sedes de la Facultad de Ciencias Económicas.

ARTICULO 3º: Girar el presente Expediente a la Secretaría Extensión y Ejercicio Profesional, a fin de proceder a la confección de los certificados correspondientes al **Curso** denominado "**Capacitación en Ofimática**".

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

VERONICA M. L. GLIBOTA LANDRIEL
SECRETARIA ACADÉMICA

MOIRA YANINA CARRIO
DECANA

ANEXO

Curso de Extensión

“Capacitación en Ofimática”

Cátedra:

- **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 el 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:

- 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:

Módulo1-Introducción a la Informática y a Sistemas Operativos

• 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.
- Manejar Antivirus.
- Manejar Compresores.

- **Contenido**

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 y Mover Carpetas y Archivos entre distintas unidades. 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 del 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 el 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.

- **Contenido**

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

Módulo 3-Planilla de Cálculo

- **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 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, enlazando celdas de la misma hoja y de diferentes hojas.
 - 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.
 - Generación de Subtotales simples y anidados.
 - Copiar información entre una Planilla de Cálculo y un Procesador de Texto y de un Procesador de Texto a una Planilla de Cálculo.
-
- **Contenido**
 - Que es 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. Copiar generando documento nuevo. Generación de Fórmulas con celdas de la misma hoja y de diferentes hojas. Uso de Funciones de la Hoja de Cálculo, con celdas de la misma hoja y de diferentes hojas. 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 las opciones de Base de Datos que ofrece Excel, aplicando a filtrado, ordenación y selección de diferentes rangos de datos. Trabajar con Subtotales simples y anidados. 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.

Metodología de Enseñanza:

- a. **Modalidad:** b-Learning.
- b. **Duración:** Primer Cuatrimestre.
- c. **Carga Horaria:** 60 horas.
- d. **Modalidad de Enseñanza:**

- La capacitación se realizará en modalidad b-Learning. Para implementar esta modalidad se contará con un Aula Virtual, en el Entorno UNNE Virtual.
- En el Aula Virtual se irán presentando los materiales de los distintos módulos, donde los alumnos los tienen disponibles y pueden descargarlos para su lectura. Se propondrán Actividades en cada módulo para poder hacer un seguimiento de los avances de los alumnos. Se organizarán distintos Foros de consultas por tema y Actividad donde los docentes atenderán consultas y los alumnos podrán compartir sus progresos.

Equipo Responsable:

- **Equipo Docentes Responsables:**
 - Titular de Cátedra:
 - Dra. la Red Martínez, María del C. Montserrat
 - Jefe de Trabajos Prácticos:
 - Esp. Alcantre, Rosana
 - Adscriptas:
 - Lic. Zambón, Claudia
 - Lic. Pereyra, Mariana
 - Ayudantes Alumnas:
 - Font, Luján
 - López, Elba

Reglamento:

- **Certificado de Aprobación**
 - Para obtener el Certificado de Aprobación, los alumnos deberán tener Aprobado el Examen Final del Curso de Capacitación.

- Los Certificados de Aprobación serán extendidos por la Secretaría de Extensión Universitaria, de la Facultad de Ciencias Económicas.

Reglamentación Operativa:

- 1. Carácter del Curso:** Oferta Educativa de la Facultad, como Actividad Institucional de Extensión.
- 2. Área de la Facultad responsable de la Organización de las diferentes ediciones del Curso:** Secretaría de Extensión Universitaria y Cátedra de Informática Aplicada a la Gestión del Trabajo.
- 3. Modalidad de Desarrollo de cada edición del Curso:** Como Actividad de Extensión a desarrollar por esta Facultad en su propio ámbito.
- 4. Fechas en que se Impartirá el Curso:** Primer Cuatrimestre de cada Año Lectivo.
- 5. Sede del Dictado:** Facultad de Ciencias Económicas, Sede Corrientes - Campus Cabral, para los encuentros presenciales previstos en la Modalidad b-Learning.
- 6. Material a Utilizar para cada edición del Curso:** El que proporcione el equipo docente responsable, que se encontrará disponible en el aula virtual.
- 7. Eventuales Cambios en la composición del Equipo Docentes Responsables:** Podrá ser aprobado por el Decanato de la Facultad, mediante Resoluciones refrendadas por quien ejerza la Secretaría de Extensión Universitaria.
- 8. Cantidad de Alumnos Inscriptos:** Se considerarán para las inscripciones los cupos fijados para cada grupo de participantes.
- 9. 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 en la Secretaría de Extensión Universitaria.

Hoja de firmas