



RES. DECECO Nº 845/14
EXPEDIENTE. Nº 6.644/14
Salta, 17 de octubre de 2014

V I S T O: La nota presentada por la Sra. Elena Elizabeth Alzogaray, Jefa del Departamento de Personal, mediante el cual solicita se autorice el dictado del curso "Tecnologías libres para la Oficina", y

CONSIDERANDO:

La importancia de la temática para el Personal de Apoyo Universitario de esta Facultad.

El curriculum vitae del Ing. Miguel Néstor Tolaba de fs. 6 a 8, quien tendrá a su cargo la organización y el dictado de citado del curso.

El dictamen de Comisión de Docencia de fs. 11, el informe del señor Secretario de Asuntos Institucionales y Administrativos y lo resuelto por el señor Decano a fs. 8 (vuelta).

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURIDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTICULO 1. Autorizar el dictado del curso "Tecnologías libres para la Oficina", propuesto por la Sra. Elena Alzogaray y dictado por el Ing. Miguel Néstor Tolaba quien tendrá a su cargo la organización y el dictado del mismo, dirigido al Personal de Apoyo Universitario y cuyas características obran como anexo I de la presente resolución

ARTICULO 2. Imputar el gasto que demande lo dispuesto en el Art. 1 a los gastos de funcionamiento de esta Facultad

ARTICULO 3. Hagase saber al Ing. Miguel Néstor Tolaba, a la Sra. Elena Elizabeth Alzogaray y demás interesados para su toma de razón y demás efectos.

nv


Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría de Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.




Cr. Antonio Fernández Fernández
DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



ANEXO (Res. Nº 845/14)

TECNOLOGÍAS LIBRES PARA LA OFICINA

Organizado por:

Ing. Miguel Néstor Tolaba

Docentes a cargo del dictado del Curso:

Ing. Miguel Néstor Tolaba - Supervisor de Red de la Fac. de Ciencias Exactas - UNSa.

Colaboradores:

Prof. Elena Elizabeth Alzogaray

Objetivos

Objetivos generales:

Introducir al alumno en el uso de herramientas de software libre, Servicios gratuitos que funcionan en la nube de internet, acercarlo a la filosofía del libre conocimiento, su historia e importancia en la actualidad.

Objetivos específicos:

Lograr que el alumno, adquiera los conocimientos necesarios para realizar las siguientes tareas:

- Operación de aplicaciones de oficina, procesador de texto, planilla de cálculo, presentaciones y correo electrónico. Software a utilizado, Libre Office.
- Operación de herramientas gráficas, edición de fotografías y edición de gráficos vectoriales, para la creación de carteles y/o certificados. Software a utilizar, Gimp, Inkscape.
- Operación de software de autoedición, para la creación de revistas, diarios y/o publicaciones en general. Software a utilizar, Scribus.
- Creación de páginas y formularios webs, utilizando servicios gratuitos, y una introducción al lenguaje html.
- Edición colaborativa de documentos, utilizando Google Docs y Google Drive.
- Comunicación Web 2.0 – Listas y Grupos de correo, Redes Sociales.
- Introducir al alumno en la operación de diferentes utilitarios: Antivirus, Software de Grabación de CD/DVD, edición de audio, captura de imágenes.

Conocimientos previos necesarios:

El alumno debe tener conocimientos básico de operación del sistema operativo Windows o Linux, correo electrónico y navegadores web.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

Metodología de dictado:

El curso se dictará en forma combinada utilizando clases presenciales (una clase semanal), y la plataforma educativa moodle. Las clases presenciales se dictarán en lugar a definir por la Facultad. En la plataforma Moodle (http://moodle.unsa.edu.ar), se utilizarán los siguientes recursos; correo electrónico, foros, imágenes, vídeos, animaciones, presentaciones y chat.

Durante el curso los alumnos deberán resolver trabajos prácticos, en los que demostrarán, su habilidad para la utilización de los diferentes paquetes de software y/o problemas planteados.

Duración: (horas cátedras)

Duración total: 40 Horas.

Distribución de las horas: 20 horas de clases presenciales y 20 de trabajo on-line.

Son 10 Clases presenciales de 2 horas

Certificación :

Se entregarán certificados de asistencia y de aprobación.

Sistema de evaluación:

Para aprobar el curso, el alumno deberá:

- Aprobar cada uno de los trabajos prácticos propuestos en forma individual con un mínimo del 60% del puntaje asignado.
- Tener un 75% de asistencia a clases presenciales y/o registros de presencia virtual en la plataforma a lo largo del curso, sobre todo accediendo al material propuesto y participando de los foros de consulta.
- Aprobar con al menos un 60% el Trabajo Practico final.

Para acceder al certificado de asistencia el alumno debe registrar al menos el 75% de asistencia a las clases presenciales y presentado todos los trabajos prácticos.

Lugar de realización:

Gabinete a asignar por la Facultad.

http://moodle.unsa.edu.ar

Fecha de inicio:

A definir

Cupo máximo:

25 personas.