



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

RES. DECECO N° 906/14
EXPEDIENTE N° 6.669/14
Salta, 3 noviembre de 2014

VISTO: La nota presentada por la Cra. Martha B. Medina de Gillieri, mediante la cual solicita autorización para el dictado de un curso sobre el tema "OFIMÁTICA", para el Personal de Apoyo Universitario, y;

CONSIDERANDO:

Que el Coordinador General de la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Cr. Carlos E. Hering Bravo, considera que el dictado de este curso resultaría de valiosísima utilidad en virtud de que ha comenzado el dictado de la 2° Cohorte de la Tecnicatura mencionada precedentemente.

Que a fs. 6, la Secretaria Asuntos Académicos y de Investigación, de esta Facultad, Cra. Azucena Sanchez de Chiozzi, informa que la aprobación del curso antes mencionado, puede ser acreditado posteriormente por los alumnos de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, por la asignatura OFIMÁTICA .

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL VICE -DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES**

RESUELVE:

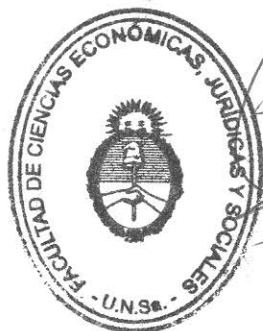
ARTICULO 1° - AUTORIZAR el dictado del Curso OFIMÁTICA, que corre agregado Como Anexo I de la presente Resolución, a cargo de la Cra. Martha B. Medina de Gillieri, para el Personal de Apoyo Universitario, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTICULO 2° – HAGASE SABER a la Cra. Martha B. Medina de Gillieri, Cr. Carlos E. Hering Bravo, a la Dirección General Académica, Dirección de Alumnos, Dirección de Informática, al CEUCE y demás interesados para su toma de razón y demás efectos.

nv.am

nv.am

Azucena Sanchez de Chiozzi
Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académica y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.



Hugo Ignacio Llamas
Cr. Hugo Ignacio Llamas
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

ANEXO I (RES. DECECO N° 906/14)
PROGRAMA DE CAPACITACION
"OFIMATICA"

1) Fundamentos:

La rápida evolución tecnológica, las crecientes funciones y nuevos retos que plantea la multiplicidad de servicios universitarios hacen necesaria la formación y actualización permanente de conocimientos profesionales de sus agentes. Este programa de capacitación se funda en la necesidad de formar personal administrativo universitario competente en capacidades y habilidades útiles para el desempeño y mejoramiento constante de su trabajo.

2) Objetivos:

1) Objetivo General

- i) Capacitar al personal administrativo universitario en el manejo de la tecnología informática (soft) de uso corriente en organizaciones públicas para el mejoramiento de la gestión institucional, dentro de la normativa vigente.

2) Objetivos Específicos

- i) Capacitar al personal administrativo universitario:
 - (1) Para operar sistemas de información mediante soft ofimático
 - (2) Para resolver problemas de operación de soft ofimático.

3) Destinatarios:

Personal administrativo universitario de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

4) Carga Horaria: 16 horas divididas en 8 reuniones de 2 horas cada reunión.

Hs.	T/P	Actividad - Tema
2	T	Introducción
2	T/P	Word. Aplicaciones prácticas.
4	T/P	Excel. Aplicaciones prácticas.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

4	T/P	Base de datos. Aplicaciones prácticas.
2	T/P	Internet. Aplicaciones prácticas.
2	T/P	Evaluación

5) **Cupo:** 25 asistentes.

6) **Docentes responsables y expositores:**

i) Profesor Regular Titular: Cra. Martha B. MEDINA de GILLIERI

ii) Auxiliares Docentes:

i. Lic. Sandra Mabel CORRALES

ii. CU Carina REYES

iii. Sr. Federico COPA

7) **Metodología:**

El dictado de clases se realizará mediante exposiciones orales acompañadas de presentaciones en Power Point y utilización de la plataforma Moodle, de tal forma que faciliten el entendimiento de la temática desarrollada.

8) **Fecha de Realización:** a confirmar según disponibilidad

9) **Evaluación y Requisitos para aprobar el Programa de Capacitación:**

La evaluación final se realizará a través de un cuestionario escrito y un ejercicio práctico.

Para aprobar el programa de capacitación se requerirá: asistencia 70% y aprobar evaluación final.

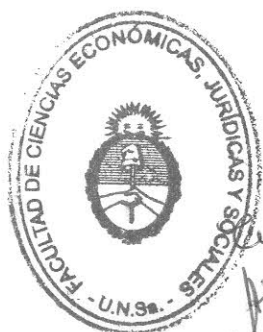
10) **Contenido:**

1) INTRODUCCION

i) Sistemas de Información, organizaciones, administración y estrategia.

ii) Aspectos éticos y sociales en la empresa digital.

iii) Administración de los activos de hardware y software.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

2) WORD. APLICACIONES PRÁCTICAS

- i) Introducción.
- ii) Elementos de la ventana de un procesador de textos. Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado.
- iii) Uso del Menú de Ayuda.
- iv) Archivo: Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión de un documento: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
- v) Editar: Edición de un texto. Selección. Deshacer. Copiar, cortar y Pegar. Buscar y Reemplazar.
- vi) Ver: Regla. Barra de Estado. Caracteres no imprimibles.
- vii) Insertar: Encabezados. Pie de Página. Índices. Tablas. Imágenes y Objetos.
- viii) Formato: Dar presentación a un Párrafo, Página o texto. Modificación del tipo. estilo. color y tamaño de la letra. Numeración y viñetas.
- ix) Herramientas: Revisión Ortográfica. Numeración de capítulos, líneas y notas al pie. Combinar correspondencia (mailing). Configuración y Opciones.

3) EXCEL. APLICACIONES PRÁCTICAS

- i) **Introducción.**
- ii) **Elementos de la ventana de una planilla de cálculo.** Área de trabajo. Barras: menú. Herramientas. Ayuda. Línea de estado. Filas y Columnas. Celdas. Introducción de datos.
- iii) **Archivo:** Abrir. Guardar. Exportar. Enviar. Propiedades. Plantillas. Impresión: tipos de hoja. Configurar página y márgenes.
- iv) **Editar:** Selección. Deshacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y Reemplazar.
- v) **Ver:** Regla. Barra de Estado.
- vi) **Insertar:** Saltos de página. Celdas, Filas y Columnas. Datos Externos. Hiperenlaces. Funciones: tipos y utilidad. Imágenes y Objetos. Diagramas (gráficos)
- vii) **Formato:** Dar presentación a una hoja. Unir celdas. Definir áreas de impresión. Definir Estilos.
- viii) **Herramientas:** Revisión Ortográfica. Uso del detective para auditar planillas. Búsqueda de valores destino. Administración de escenarios. Proteger Documentos. Configuración y Opciones.
- ix) **Integración con el Procesador de texto:** copia de datos de la Hoja de Cálculo a un texto y copia de gráficos a un texto.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas
Jurídicas y Sociales

"2013 año del Bicentenario De la Asamblea General Constituyente de 1813"

4) BASE DE DATOS. APLICACIONES PRÁCTICAS

- i) **Introducción.** Base de Datos relacional. Objetos de una Base de Datos
- ii) **Uso de Hojas de trabajo como Bases de Datos.** Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Ordenar, Buscar y Filtrar.

5) INTERNET. APLICACIONES PRÁCTICAS

- i) **Conceptos de Internet.** Protocolos y servicios. Acceso a Internet. Costos. Requerimientos de hardware y software. Nuevas aplicaciones: Almacenamiento en la nube. Otros.
- ii) **Navegadores:** Utilidades: Guardar páginas, Guardar imágenes, Imprimir. Opciones y herramientas: Historial, Favoritos, Configuración. Bajar archivos: Comprimir – Descomprimir
- iii) **Concepto de Correo Electrónico.** Partes de un correo electrónico. Libretas de direcciones. Enviar mensajes. Recibir mensajes. Archivos adosados. Organización de mensajes. Herramientas avanzadas.

11) Bibliografía:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Cátedra de Seminario de Informática	Apuntes Prácticos Manual de Moodle para Docentes Manual Moodle para Alumnos		
Software	Ayudas en línea		
http://issuu.com/rj--33/docs/la.biblia.de.excel	La Biblia de Excel 2007		
Lucas Padín	Gestión Empresarial con Excel	Colección Professional Tools - OnWeb	Lomas de Zamora, 2007



Cra. Martha Medina de Gillieri