



LA PLATA, 28 DIC 2007

Visto el Expediente N° 5801-1.633.614/06, a través del cuál la Unión del Personal Civil de la Nación - UPCN - de la Seccional Provincia de Buenos Aires, solicita la participación en la elaboración de los diseños curriculares de la Familia Profesional de Informática, encuadrados dentro de la Formación Profesional, en el marco de Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13.688, las Resoluciones del Consejo Federal de Cultura y Educación N°191/02, N° 193/02; N° 234/05; N°250/05; N°261/06; N°269/97, y acuerdos celebrados en ese ámbito; y

CONSIDERANDO:

Que uno de los fines de la Formación Profesional es la promoción en el alumnado de capacidades para el desempeño en el mundo del trabajo, con características académicas relevantes y acordes con el nivel;

Que se busca desarrollar trayectorias de profesionalización que garanticen a los alumnos y alumnas el acceso a una base de capacidades profesionales y saberes que les permita su inserción en el mundo del trabajo, así como continuar aprendiendo durante toda su vida;

Que cada curso de formación profesional está constituido por un conjunto de módulos cuya aprobación permitirá al alumno certificar una calificación profesional;

Que la incorporación de los cursos de formación profesional, enriquece la propuesta educativa atento a que el logro de una calificación profesional, inscribe en el horizonte del alumno una mejor posibilidad de incorporarse al mundo del trabajo;

Que es intención de la Política Educativa Nacional y Provincial promover la igualdad de oportunidades de sus ciudadanos, posibilitando su capacitación en el manejo de las nuevas tecnologías y con ellas mayor acceso a oportunidades de trabajo; para desempeñarse competentemente en esta época, actualmente denominado “sociedad de la información”;

Que este curso de formación profesional se suma a las ofertas educativas, a través de las cuales el sistema educativo bonaerense intenta generar instancias pedagógicas, que permitan superar la “brecha digital” que separa a los ciudadanos que poseen estas habilidades de los que no cuentan con ellas;

Que la formación en informática constituye un medio que permitirá mejorar la productividad general, tanto de los sectores económicamente productivos, como de otras actividades sociales;

Que estos cursos constituyen una propuesta para encarar el proceso de formación de los perfiles profesionales tributarios de estas innovaciones, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y didácticos del enfoque de desarrollo de capacidades profesionales;

Que se han realizado reuniones con representantes de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada; la Dirección de Educación Especial; la Dirección de Educación de Adultos y Formación Profesional; y la Comisión de Asuntos Técnico Pedagógicos del Consejo General de Cultura y Educación, para la elaboración de este diseño curricular;

Que las direcciones antes citadas avalan el proyecto;

Que representantes de la Unión del Personal Civil de la Nación - U.P.C.N. – de la Seccional provincia de Buenos Aires, participaron en la elaboración y avalan el proyecto

Que la Dirección Provincial de Educación y Trabajo (DiPrET), avala la propuesta;

Que la Subsecretaría de Educación avala la misma;

Que el Consejo General de Cultura y Educación aprobó el despacho de la Comisión de Asuntos Técnico Pedagógicos en Sesión de fecha 29-11-07 y aconseja el dictado del correspondiente acto resolutivo;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69 inc. e) de la Ley 13688, resulta viable el dictado del pertinente acto resolutivo;

Por ello

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Aprobar el Diseño Curricular del Curso de Formación Profesional: Operador de Informática de Oficina, cuya fundamentación, estructura, módulos y certificación, obran como Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución y consta de veintinueve (29) carillas.



Corresponde al Expediente N° 5801-1.633.614/06

ARTÍCULO 2º. Aprobar las Consideraciones para su implementación en los centros, extensiones, anexos y servicios agregados de Formación Laboral Especial, que obran como Anexo 2 forma parte de la presente Resolución y consta de una (1) carilla.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución será refrendada por la Vicepresidencia 1º del Consejo General de Cultura y Educación y por la Subsecretaría de Educación.

ARTÍCULO 4º. Registrar esta Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su lugar agregará copia autenticada de la misma; comunicar al Departamento Mesa General de Entradas y Salidas; notificar al Consejo General de Cultura y Educación; a la Subsecretaría de Educación; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Estatal; a la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada; a la Dirección Provincial de Inspección General; a la Dirección de Educación Especial; a la Dirección de Educación de Adultos y Formación Profesional; a la Dirección Provincial de Educación y Trabajo; a la Unión Personal Civil de la Nación y a la Dirección Centro de Documentación e Investigación Educativa. Cumplido, archivar.

adr

RESOLUCION N° 536



ANEXO 1

CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CERTIFICACIÓN:

OPERADOR DE INFORMÁTICA DE OFICINA

FAMILIA PROFESIONAL INFORMÁTICA

NIVEL DE CERTIFICACIÓN: II DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

CANTIDAD DE HORAS: 330 horas reloj.



FUNDAMENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Uno de los desafíos del sistema educativo argentino es el de fortalecer la calidad de la Educación Técnico Profesional, por ser ésta, en el marco de un desarrollo con mayores niveles de inclusión y equidad social, un factor clave para el crecimiento económico sostenido y sustentable del país, en términos regionales y locales, con marcada incidencia sobre la calidad del trabajo, la productividad, y la actividad económica.

El nuevo texto de la Constitución Nacional a partir de la reforma de 1994. En el artículo 75, inciso 19, le atribuye al Congreso de la Nación la misión de: *“Proveer lo conducente al desarrollo humano, al progreso económico con justicia social, a la productividad de la economía nacional, a la generación de empleo, a la formación profesional de los trabajadores, (...)”*

El siglo XXI se ha iniciado con tres documentos de un valor excepcional para la Formación Profesional, tanto por la innovación de sus categorizaciones como también por el estatuto que estos le dan a la modalidad, aunque con diferente ponderación legal uno del otro: la Recomendación 195/04 de la Organización Internacional del Trabajo; la Ley Federal de Educación Técnico Profesional N° 26058/05 y las Bases del Plan Educativo Bonaerense 2004/2007.

En las Bases del Plan Educativo Bonaerense, su tercera línea de acción, *Educación para el trabajo y la producción*, toma a la cultura del trabajo como concepto central de la educación destacando la *“reorientación de la Formación Profesional de acuerdo a programas de reactivación económica y desarrollo local”* y la *“revisión de diseños curriculares con el aporte de Entidades de la Producción y el Trabajo.”*

La nueva Recomendación *Sobre el desarrollo de los recursos humanos* que fue adoptada por la Conferencia Internacional del Trabajo en junio de 2004, si bien no impone obligaciones a los Estados Miembros, los exhorta a formular y a aplicar políticas de educación, formación y aprendizaje permanente que promuevan la empleabilidad de las personas a lo largo de toda la vida (Capítulo III). Sitúa a las personas en el lugar central del desarrollo económico y social y manifiesta que la educación y la formación de calidad son un derecho para todos. Aborda la vinculación con temas tales como la productividad y el trabajo decente (Capítulos I y II). Finalmente, otorga una relevancia singular al diálogo social, plural e intersectorial (Capítulo IV).

La Ley N° 26058/05 de Educación Técnico Profesional no se aparta de los lineamientos generales de la Recomendación de la OIT, aunque su estatuto legal es naturalmente diferente. Además esta ley contribuye con una sólida conceptualización respecto de temas de Formación Profesional.

En sentido general, refiere a la necesidad de alcanzar mayores niveles de equidad, calidad, eficiencia y efectividad de la Educación Técnico Profesional a través del fortalecimiento y mejora continua de las instituciones en el marco de políticas nacionales y estrategias de carácter federal que integren las particularidades y diversidades jurisdiccionales.

En particular, define a la Formación Profesional como *“el conjunto de acciones cuyo*

propósito es la formación socio-laboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, y que permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la economía nacional, regional y local. También incluye la especialización y profundización de conocimientos y capacidades en los niveles superiores de la educación formal". (Título II, Capítulo III- artículo 17).

La citada Ley tiene por objeto regular y ordenar la Educación Técnico Profesional en el nivel medio y superior no universitario del Sistema Educativo Nacional y la Formación Profesional, definiendo como propios los siguientes fines y objetivos:

- a) *Estructurar una política nacional y federal, integral, jerarquizada y armónica en la consolidación de la Educación Técnico Profesional.*
- b) *Generar mecanismos, instrumentos y procedimientos para el ordenamiento y la regulación de la Educación Técnico Profesional.*
- c) *Desarrollar oportunidades de formación específica propia de la profesión u ocupación abordada y prácticas profesionalizantes dentro del campo ocupacional elegido.*
- d) *Mejorar y fortalecer las instituciones y los programas de educación técnico profesional en el marco de políticas nacionales y estrategias de carácter federal que integren las particularidades y diversidades jurisdiccionales.*
- e) *Favorecer el reconocimiento y certificación de saberes y capacidades así como la reinserción voluntaria en la educación formal y la prosecución de estudios regulares en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.*
- f) *Favorecer niveles crecientes de equidad, calidad, eficiencia y efectividad de la Educación Técnico Profesional, como elemento clave de las estrategias de inclusión social, de desarrollo y crecimiento socio-económico del país y sus regiones, de innovación tecnológica y de promoción del trabajo docente.*
- g) *Articular las instituciones y los programas de Educación Técnico Profesional con los ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo.*
- h) *Regular la vinculación entre el sector productivo y la Educación Técnico Profesional.*
- i) *Promover y desarrollar la cultura del trabajo y la producción para el desarrollo sustentable.*
- j) *Crear conciencia sobre el pleno ejercicio de los derechos laborales. (Título II- artículo 6º)*

En relación con la Formación Profesional, la Ley de Educación Nacional N° 26.2006/06, establece que

"El Estado garantiza el acceso de todos/as los/as ciudadanos/as a la información y al conocimiento como instrumentos centrales de la participación en un proceso de desarrollo con crecimiento económico y justicia social. (Artículo 7º).

Al respecto, entre los Fines y objetivos de la Política Educativa Nacional, enuncia:

"b) Garantizar una educación integral que desarrolle todas las dimensiones de la



persona y habilite tanto para el desempeño social y laboral, como para el acceso a estudios superiores.

j) Concebir la cultura del trabajo y del esfuerzo individual y cooperativo como principio fundamental de los procesos de enseñanza-aprendizaje”. (Capítulo II, Artículo 11)

Al referirse a la Educación permanente de Jóvenes y Adultos, señala:

“La organización curricular e institucional de la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos responderá a los siguientes objetivos y criterios:

c) Mejorar su formación profesional y/o adquirir una preparación que facilite su inserción laboral.

j) Promover la participación de los/as docentes y estudiantes en el desarrollo del proyecto educativo, así como la vinculación con la comunidad local y con los sectores laborales o sociales de pertenencia de los/as estudiantes. (Capítulo IX; Artículo 48)

Por su parte, la Ley de Educación Provincial N° 13.688 de la Provincia de Buenos Aires, formula entre los fines y objetivos de la política educativa provincial:

“d) Establecer una formación ciudadana comprometida con los valores éticos y democráticos de participación, libertad, solidaridad, resolución pacífica de conflictos, respeto a los derechos humanos, responsabilidad, veracidad, honestidad, valoración y preservación del patrimonio natural y cultural que habilite a todas las personas para el desempeño social y laboral y la continuidad de estudios entre todos los niveles y modalidades.

k) Concebir y fortalecer, como principio fundamental de todos los procesos de formación, la educación continua y a lo largo de toda la vida de los alumnos y de todos los trabajadores de la educación, la cultura del trabajo y de los saberes socialmente productivos, reconociéndolos y garantizando su evaluación, acreditación y certificación, tanto en la labor individual como en las colectivas y cooperativas”, en el Capítulo II, Artículo 16°.

Entre los objetivos y funciones de la modalidad *Educación Permanente de Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores y Formación Profesional*, la misma ley expresa:

“c) Contribuir al desarrollo integral de las personas por medio de la Formación Profesional continua, para y en el trabajo, dirigida a la formación permanente de los trabajadores”. Capítulo X; Artículo 41°

Por su naturaleza y funciones, la Formación Profesional trasciende el ámbito específicamente formativo para integrarse transversalmente en los campos de la educación, del trabajo y de la producción en los que participan actores sociales con necesidades y lógicas diferentes. Asimismo, las acciones de Formación Profesional admiten diversas modalidades de articulación y reconocimiento con los ciclos del sistema de educación formal y admite formas de ingreso y de desarrollo diferenciadas de los requisitos académicos propios de la educación formal.

Estas modalidades, sin resentir la exigencia de calidad y de conocimientos de fundamento

científico - técnico y tecnológico, permiten acceder en forma más flexible a procesos de Formación Profesional continua a todas las personas.

La Formación Profesional debe garantizar procesos integrales, integradores y permanentes de formación para y en el trabajo, que favorezcan el desarrollo de capacidades básicas, profesionales y sociales. Por ello es *necesario construir opciones formativas* que den respuestas a diversas vocaciones profesionales y ritmos de aprendizaje, a la actualización de conocimientos y competencias, a necesidades técnico - productivas, a expectativas de desarrollo personal, de inclusión social, de empleabilidad, de movilidad profesional y de adaptabilidad a los diferentes contextos y dinámicas productivas.

El desafío que toma hoy la Formación Profesional es brindar capacitación técnico profesional a todos los sujetos, atravesando horizontal y verticalmente todos los niveles del Sistema. La apertura formativa a los diferentes niveles ocupacionales abre la posibilidad de que la Formación Profesional les permita a las trabajadoras y los trabajadores el acceso a mayores niveles de complejidad en su formación específica en lo que refiere a un sector productivo y dentro de una familia profesional determinada.

A sabiendas de que la educación y el trabajo como prácticas sociales, han estado siempre presentes en función de las demandas que la sociedad ha ido creando para resolver sus problemáticas, y que hoy ambos forman un binomio importante que merece ser considerado si se desea enseñar en función de las problemáticas del entorno, la Formación Profesional no debe instalar al sujeto en un universo artificial que deberá abandonar forzosamente al incorporarse al mundo del trabajo.



FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

OPERADOR DE INFORMÁTICA DE OFICINA

Las últimas décadas del siglo XX y en especial este principio de milenio, está signado por procesos de cambio permanente que se dan en todos los órdenes de la actividad humana, generando profundas transformaciones en los diferentes ámbitos, pero en especial en aquellos ligados al campo laboral.

Estas transformaciones, basadas en el paradigma de la revolución informática, traen como consecuencia que los trabajadores necesiten adquirir nuevos conocimientos o actualizar los que ya poseen, para desempeñarse con posibilidades de mejorar su actividad profesional, continuar al frente de su puesto de trabajo o acceder a nuevas tareas laborales, alejándolos de los márgenes de analfabetismo digital. Por otro lado, esto permitiría desdibujar las brechas generacionales entre los trabajadores que aún no han tenido la oportunidad de apropiarse del lenguaje de las nuevas tecnologías de la información y aquellos más joven, que ha tenido la posibilidad de acceder a estos saberes, ya sea en sus trayectos formativos tradicionales o por el contacto cotidiano con las herramientas informáticas desde temprana edad.

Una preocupación de la Política Educativa Nacional y Provincial es promover la igualdad de oportunidades de sus ciudadanos, posibilitando su capacitación para desempeñarse competentemente en esta época, actualmente denominado “sociedad de la información”.

Este itinerario formativo se suma a las ofertas educativas a través de las cuales el sistema educativo bonaerense intenta generar instancias pedagógicas, que permitan superar la “brecha digital” que separa al grupo de los ciudadanos que poseen estas habilidades en el manejo de las nuevas tecnologías y con ellas mayor acceso a oportunidades de trabajo, de aquellos que no las poseen y son considerados “analfabetos informáticos”.

Esta formación en informática constituye un medio que permitirá mejorar la productividad general, tanto de los sectores económicamente productivos, como de otras actividades sociales, que se beneficiarán por la utilización de herramientas informáticas para una variedad de tareas generales de apoyo administrativo, de gestión y comunicación, dando lugar al concepto de “informática de oficina” u Ofimática.

PERFIL PROFESIONAL

“El Operador de Informática de Oficina estará capacitado para: utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Este perfil no intenta definir un puesto de trabajo o posición ocupacional, sino que resulta una competencia normalmente considerada un requisito de ingreso al mercado laboral, que se pone en juego y forma parte de la definición de una gran variedad de puestos de trabajo o posiciones ocupacionales que aparecen en diferentes niveles y sectores, como se amplía en la justificación del perfil más abajo”.¹

¹ Resolución N° 234/04 del CFCyE. Perfil profesional del Operador de Informática de Oficina.

ÁREAS DE COMPETENCIAS

El perfil profesional del Operador de Informática de Oficina presenta las siguientes áreas de competencia.

1. *“Transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles y contratos, utilizando un procesador de textos.*
2. *Generar, utilizar y mantener índices, agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.*
3. *Organizar datos numéricos, efectuar cómputos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo.*
4. *Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones*
5. *Buscar información y comunicarse a través de Internet”²*

DISEÑO CURRICULAR

Familia Profesional: Informática

Itinerario: Operador de Informática de Oficina

REQUISITOS DE INGRESO

El ingresante a este curso deberá tener **Educación primaria completa**

ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La estructura curricular de este itinerario formativo consta de los siguientes módulos.

MÓDULO	CARGA HORARIA
INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	30 Hs
PROCESADORES DE TEXTO	50 Hs.
PLANILLAS DE CÁLCULO	70 Hs.
BASE DE DATOS	70 Hs.
PRESENTACIONES	40 Hs.
COMUNICACIONES	40 Hs
PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES	30 Hs.
Total	330 horas reloj

² Resolución N° 234/04 del CFCyE. Perfil profesional del Operador de Informática de Oficina.



CERTIFICACIÓN

El alumno/a que haya acreditado la totalidad de los módulos del itinerario formativo, recibirá la certificación de la calificación profesional de: **Operador de Informática de Oficina**.

A continuación se presentan cada uno de los módulos.

MÓDULO: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Carga horaria: 30 horas reloj.

Síntesis introductoria:

En este módulo se desarrollan contenidos relacionados con el conocimiento de la computadora, sus partes, diferentes tipos de memoria y los periféricos de entrada y salida. Se informan los accesorios y herramientas que vienen incorporados al sistema operativo y se desarrollan contenidos básicos acerca de la instalación y manejo de software. También, se abordan conceptos para el ordenamiento, clasificación y archivo de información asociándolo además, a los temas relacionados con las normas legales, métodos y técnicas de manipulación de información.

Referencia al perfil profesional

Al tratarse de un módulo introductorio que provee una base común sobre la cual apoyar el aprendizaje de los restantes, involucra todas las áreas de competencia, a saber:

1. Transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles y contratos, utilizando un procesador de textos.
2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal
3. Organizar datos numéricos, efectuar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo
4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para Informes y Presentaciones
5. Buscar información y comunicarse a través de Internet

Expectativas de logro:

Finalizado el cursado del módulo, el estudiante estará capacitado para:

- Conexión de una computadora y periféricos.
- Creación de una estructura de carpetas para ordenar información.
- Selección de herramientas o programas para el ordenamiento de la computadora.
- Operación del software específico en el uso de multimedia.
- Gestión de los recursos para la realización de las actividades

Contenidos

Sistema Operativo. Entorno de trabajo. Escritorio. Menú de inicio. Manejo de ventanas. Administrador de tareas. Organización de la información. Gestión archivos y carpetas. Barra de herramientas. Papelera de reciclaje. Control y personalización. Accesos directos. Panel de control. Barra de tareas. Personalización de dispositivos e impresoras

Instalación de programas. Archivo y recuperación. Copia y pegado. Búsqueda y reemplazo. Impresión. Operación de graficador. Calculadora y otras aplicaciones. Examen de carpetas y archivos, organización de archivos

Instalación y configuración de periféricos y medios de salida de archivo: Impresoras. Multimedia. Reproductor multimedia. Grabadora de sonido. Reproducción de video. Herramientas y conceptos del sistema. Copias de seguridad. Restauración de copias. Liberación de espacio en disco.

Actividades

A fin de desarrollar las capacidades y los contenidos planteados en el módulo, se recomienda organizar actividades de aprendizaje tales como:

- Usar herramientas interactivas y de multimedia.
- Crear estructuras para ordenar información.
- Organizar la información en diversos soportes digitales
- Realizar ejercicios con herramientas y accesorios incorporados al Sistema operativo.
- Investigar y debatir leyes relativas al uso del software, normas de seguridad, otros.

Entorno de aprendizaje:

El carácter del presente módulo es práctico en el área de la informática, por lo tanto el ámbito a considerar es el Laboratorio de informática, con el equipamiento e infraestructura suficiente para realizar las actividades que posibiliten el logro de las expectativas propuestas para el modulo.

Pautas de evaluación:

Para orientar la evaluación, se proponen algunos indicadores que pueden ser utilizados como evidencias, a partir de las cuales inferir si los estudiantes han alcanzado las expectativas de logro propuestas en el módulo:

- Reconoce las distintas unidades que componen el equipo.
- Describe las funciones de las unidades.
- Conecta los diferentes periféricos a la computadora
- Instala y/o desinstala programas
- Interpreta los principales mensajes del sistema.
- Busca y organiza información técnica específica.
- Se moviliza con pericia por el entorno gráfico y realiza modificaciones.



- Utiliza la barra de tareas y selecciona opciones del menú desplegable.
- Diferencia programas de archivos.
- Establece medios de protección de la información.
- Busca y gestiona archivos, copiando, cortando y pegando en diferentes directorios y/o unidades de respaldo.

Perfil docente:

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

MÓDULO: PROCESADORES DE TEXTO

Carga horaria: 50 horas reloj.

Síntesis introductoria:

En este módulo se desarrollan contenidos relacionados con los procesadores de textos. Ellos están compuestos por un conjunto de aplicaciones destinadas a cubrir las necesidades que se presentan para cumplir con las tareas cotidianas, ya sea, de uso personal, profesional o de una oficina. A través de estos procesadores los alumnos podrán teclear palabras conformando un documento, guardarlo y recuperarlo con posterioridad para completarlo o modificarlo configurando la página, dándole formato al texto o al párrafo, organizarlo en forma de carta o en columnas, colocarle encabezados, viñetas, etc., de acuerdo a la situación planteada. Se proponen además, los accesorios y herramientas que vienen incorporados a los procesadores y se presentan contenidos vinculados a la posibilidad de insertar imágenes, gráficos, diagramas, etc. La potencia que han desarrollado estos pequeños editores permiten desplegar la inquietud y la creatividad de los alumnos para poder construir estrategias con las que aportar soluciones en un sin fin de situaciones que se le presentarán en el mundo laboral.

Referencia al perfil profesional

Este módulo hace referencia a las siguientes unidades de competencia descritas en el perfil y toma como referencia

1. Transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles y contratos, utilizando un procesador de textos.
2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.

Expectativas de logro:

Finalizado el cursado del módulo, el estudiante estará capacitado para:

- Operación de programas del procesador de textos definiendo los diferentes pasos de creación, diseño, archivo y modificación.

- Creación de esquemas, informes, cartas, sobres, tablas, etc.
- Dominio de técnicas para insertar diferentes tipos de objetos.
- Diseño y utilización de diferentes tipos de plantillas.
- Gestión de los recursos para la realización de las actividades.

Contenidos:

Procesadores de texto. Descripción. Operaciones básicas. Manejo de los menús desplegables. Administración de Documentos. Funciones específicas del procesador de textos: Crear. Guardar. Abrir. Trabajar con varios documentos. Renombrar. Eliminar. Editar. Insertar. Seleccionar. Cortar, copiar y pegar

Diseño, Impresión y visualización. Salto de página y de columna. Configuración de página. Encabezados y pies. Bordes de página. Formato. Fuentes. Formato de Párrafos. Sangrías. Alineación. Tabulaciones. Bordes y Sombreados. Listas y viñetas. Listas numeradas. Ortografía y gramática. Protección de documentos. Conocimiento y aplicación de los estilos. Plantillas. Columnas y tablas.

Gráficos. Herramientas de dibujo. Cuadro de texto. Textos artísticos. Macros. Marcadores.

Gestión. Normas sobre privacidad. Seguridad informática. Normas de seguridad. Leyes de propiedad intelectual. Software libre.

Actividades

A fin de desarrollar las capacidades y contenidos planteados en el módulo se recomienda organizar actividades de aprendizaje tales como:

- Emplear los recursos de edición, compaginación y corrección que provee la herramienta seleccionada.
- Crear y transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles, contratos, currículo, informes, utilizando asistente y/o plantilla.
- Aplicar criterios estéticos para mejorar la presentación del documento y mantener la consistencia de su estilo.
- Verificar en el documento errores ortográficos y gramaticales.
- Transportar documentos de una computadora a otra.
- Propiciar la creatividad en el uso libre de las herramientas.
- Seleccionar las herramientas informáticas adecuadas según el problema

Entorno de aprendizaje:

El carácter del presente módulo es fuertemente práctico en el área de la informática, por lo tanto el ámbito a considerar es el Laboratorio de informática, con el equipamiento e infraestructura suficiente para poder realizar las actividades que posibiliten el logro de las expectativas propuestas para el módulo



Pautas de evaluación:

Para orientar la evaluación, se proponen algunos indicadores que pueden ser utilizados como evidencias, a partir de las cuales inferir si los estudiantes han alcanzado las expectativas de logro propuestas en el módulo:

- Identifica la plantilla adecuada para el texto a realizar.
- Produce cartas, currículo, informes, diagramas de tarea, organigrama, etc.
- Inserta imágenes, tablas, hipervínculos y trabaja con diferentes formatos.
- Utiliza herramientas para corregir, proteger, combinar, etc.
- Utiliza, explica y aplica apropiadamente los diferentes estilos y formatos.
- Desarrolla técnica de búsqueda, reemplazo e introduce datos externos en el documento.

Requisitos para el cursado del módulo:

El acceso a este módulo tiene como requisito previo tener cursado el módulo **Introducción a la informática**

Perfil docente:

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

MÓDULO: PLANILLAS DE CÁLCULO

Carga horaria: 70 horas reloj.

Síntesis introductoria:

En este módulo permitiré a los estudiantes aprender a utilizar una poderosa herramienta para la resolución de complejas operaciones matemáticas, entre otras posibilidades. Estas planillas de cálculo se pueden usar además, para establecer interrelaciones entre las fórmulas, ordenando y graficando los resultados obtenidos.

Asimismo, el uso de indicadores numéricos, porcentajes y gráficos durante el aprendizaje de la planilla de cálculo permite promover la reflexión y el debate sobre las diferentes estrategias que se idearon para abordar el problema y las posibles soluciones propuestas.

Referencia al perfil profesional

De las áreas de competencia descritas en el perfil, este módulo hace referencia a la siguiente:

3. Organizar datos numéricos, efectuar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo.

Expectativas de logro:

Finalizado el cursado del módulo, el estudiante estará capacitado para:

- Operación de la planilla de cálculo, definiendo los diferentes pasos de creación, diseño, archivo y modificación.
- Uso de formulas predefinidas.
- Creación de las formulas más convenientes para la resolución del problema.
- Inserción de diferentes tipos de diagramas y gráficos.
- Preparación de planillas utilizando diferentes formatos textuales dentro de las celdas.
- Gestión de los recursos para la realización de las actividades.
- Aplicación de la relación de libros y hojas en la producción de informes.

Contenidos

Planillas de calculo: Ventana de trabajo. Descripción de los elementos. Desplazamientos. Selección. Operaciones básicas. Organización de documentos. Creación de un libro de trabajo. Apertura de un libro ya existente. Guardado de un libro. Copias de seguridad. Protección de libros. Apertura de varios libros a la vez. Formato de Hojas de Cálculo. Formato de celdas. Fuente. Alineación del contenido. Bordes. Protección de celdas. Formato de filas y columnas. Operaciones básicas de Edición. Obtención de datos externos. Llenado de celdas y creación de series. Inserción y eliminación de celdas, filas y columnas. Impresión. Vista preliminar. Configuración de página. Encabezado y pie de página. Selecciones para impresión. Fórmulas aritméticas básicas. Referencia a celdas.

Funciones: Matemática, Lógicas, de Búsqueda de datos, Financieras. Trabajo con varias hojas y varios libros. Gráficos: títulos, parámetros de color, tamaño y líneas. Creación y modificación. Forma de los elementos. Personalización. Edición de datos.

Organización de Información mediante listas. Definición y mantenimiento de una lista. Validación de datos. Auditoria. Datos: ordenación y filtrado. Automatización de tareas repetitivas a través de los macros.

Gestión: Nociones sobre sistemas administrativos. Normas sobre privacidad. Seguridad informática. Normas de seguridad.

Actividades:

A fin de desarrollar las capacidades y contenidos planteados en el módulo se recomienda organizar actividades de aprendizaje tales como:

- Organizar datos numéricos, efectuar cómputos de uso administrativo y comercial, etc.
- Incluir algunas decisiones lógicas.
- Graficar resultados o relaciones.
- Desarrollar simulación de balances, facturación, control de stock, liquidación de sueldos y jornales, listados con datos personales, ordenar por columnas, etc.



- Automatizar cálculos por ingreso de diversos datos.
- Practicar y/o ejercitar con las distintas herramientas.
- Transportar documentos de una computadora a otra
- Propiciar la creatividad en el uso libre de las herramientas.
- Seleccionar la herramientas informática adecuada según el problema, elección de formulas, filtros, diferenciar el uso de una tabla en procesador de texto de una tabla en hoja de cálculo, etc.

Entorno de aprendizaje:

El carácter del presente módulo es fuertemente práctico en el área de la informática, por lo tanto el ámbito a considerar es el Laboratorio de informática, con el equipamiento e infraestructura suficiente para poder realizar las actividades que posibiliten el logro de las expectativas propuestas para el modulo

Pautas de evaluación:

Para orientar la evaluación, se proponen algunos indicadores que pueden ser utilizados como evidencias, a partir de las cuales inferir si los estudiantes han alcanzado las expectativas de logro propuestas en el módulo:

- Reconoce e identifica el tipo de planilla según la clase de problema a resolver.
- Incorpora las técnicas básicas para la escritura e introducción de textos, números y formulas.
- Desarrolla técnicas de edición del contenido de las celdas, verificando y asimilando el concepto de bloque, adaptando títulos, fechas y otros datos en función de lo requerido.
- Realiza actividades vinculadas con las tareas administrativas, ejecutando cálculos matemáticos básicos e introduciendo adecuadamente las funciones según su utilidad.
- Reconoce las ventajas del uso de las barras de herramientas y su posibilidad en el formato de las celdas.
- Efectúa auditoria de los datos y funciones utilizadas.
- Vincula los datos de las planillas con otros programas.
- Inserta gráficos, imágenes, hipervínculos, etc.
- Produce actividades libres vinculadas al ámbito laboral.

Requisitos para el cursado del módulo:

El acceso a este módulo tiene como requisito previo tener cursado el módulo **Introducción a la informática**.

Perfil docente

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación

específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

MODULO: BASE DE DATOS

Carga horaria: 70 horas reloj.

Síntesis introductoria:

Para muchas actividades cotidianas es necesario el uso de bases de datos. En los grandes centros de venta la mayor parte de los productos llevan impreso un código de barras, que ofrece información sobre diversos aspectos del producto (precio, proveedor, fabricante, origen, etc.), cuando es leída por un decodificador instalado en la caja.

Existen elementos como la tabla, el formulario, la consulta y el informe, cada uno de los cuales permite realizar distintos tipos de operaciones, por ejemplo la vinculación para impresión de una tabla de clientes, con la lista de precios y la cantidad del stock disponible.

Referencia al perfil profesional

Este módulo hace referencia a las siguientes áreas de competencia descritas en el perfil profesional

3. Organizar datos numéricos, efectuar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo

Expectativas de logro:

Finalizado el cursado del módulo, el estudiante estará capacitado para:

- Descripción de las pantallas de trabajo.
- Elaboración de diagramas de flujo, como proyecto de una base de datos.
- Operación de la base de datos especificando los distintos procesos de creación, actualización y modificación.
- Manejo adecuado de las limitaciones del motor de la base de datos.
- Impresión de los datos en múltiples formatos.
- Gestión de los recursos para la realización de las actividades.

Contenidos:

Entorno de trabajo: Barras y menús. La ventana de base de datos. Utilización de los asistentes. Tablas. Creación de base de datos indexada. Relaciones. Tipos de datos Consultas. Selección. Actualización. Datos anexados. Creación de tabla. Formularios. Entrada de datos. Edición y búsqueda. Informes.

Medios de salida, visualización, orden y automatización de bases de datos: Impresión de datos en múltiples formatos. Tipos de orden y agrupamiento. Controles especiales y macros. Migración de datos.



Gestión: Nociones sobre sistemas administrativos y lógicos (diagrama de flujos). Normas sobre privacidad. Seguridad informática. Normas de seguridad.

Actividades:

A fin de desarrollar las capacidades y contenidos planteados en el módulo se recomienda organizar actividades de aprendizaje tales como:

- Resolver situaciones problemáticas aplicando diagrama de flujo.
- Crear una base de datos, establecer el diseño e ingresar datos.
- Relacionar las tablas y establecer diferentes consultas.
- Practicar y/o ejercitar con las distintas herramientas.
- Combinar correspondencia y calcular con otras aplicaciones.
- Transportar documentos de una computadora a otra.
- Propiciar la creatividad en el uso libre de las herramientas.

Entorno de aprendizaje:

El carácter del presente módulo es fuertemente práctico en el área de la informática, por lo tanto el ámbito a considerar es el Laboratorio de informática, con el equipamiento e infraestructura suficiente para poder realizar las actividades que posibiliten el logro de las expectativas propuestas para el módulo

Pautas de evaluación:

Para orientar la evaluación, se proponen algunos indicadores que pueden ser utilizados como evidencias, a partir de las cuales inferir si los estudiantes han alcanzado las expectativas de logro propuestas en el módulo:

- Diferencia entre base de datos plana y una relacional operando selectivamente.
- Diseña un diagrama de flujo según una situación problemática básica.
- Distingue y aplica los conceptos de campo, registro, tabla y campo clave pudiendo modificar los tipos de datos.
- Crea una base de datos, establece distintas relaciones, selecciona consultas e imprime.
- Combina e interrelaciona datos con procesadores de texto o planillas de cálculo para complementar acciones que lo requieran.
- Crea un formulario con el asistente.
- Realiza actividades libres vinculadas al ámbito laboral.

Requisitos para el cursado del módulo:

El acceso a este módulo tiene como requisito previo tener cursado los módulos: **Introducción a la informática, Procesadores de texto y Planilla de cálculo.**

Perfil docente

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

MÓDULO: PRESENTACIONES

Carga horaria: 40 horas reloj.

Síntesis introductoria

Este tipo de programa se utiliza para desarrollar presentaciones con el fin de comunicar la información que se pretende divulgar. El objetivo de este tipo de programas es difundir información audiovisual más que textual, tendiendo a producir presentaciones sintéticas, dinámicas y comprensibles.

En este módulo, los alumnos aprenden las secuencias necesarias para componer una o varias diapositivas. En ellas podrán insertar textos, imágenes, gráficos y entre otros adicionales, articularles sonidos y videos.

Asimismo, conocen los modos en que las presentaciones creadas pueden difundirse a través de periféricos específicos, o de forma digital por medio de la red. También, aprenden como guardarlas para ser modificadas y reutilizadas posteriormente.

Referencia al perfil profesional

Este módulo hace referencia a la siguiente área de competencia descrita en el perfil:

4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para Informes y Presentaciones

Expectativas de logro

Finalizado el cursado del módulo, el estudiante estará capacitado para:

- Elaboración presentaciones multimediales, utilizando gráficos, tablas, imágenes, diagramas, textos, etc. y personalizando la secuencia temporal de la presentación.
- Personalización de una presentación insertando y configurando información de Internet, música, videos, etc.
- Impresión de las presentaciones.
- Diagramación de una presentación desde las plantillas prediseñadas.
- Gestión de los recursos para la realización de las actividades.

Contenidos

Ventana de trabajo: Descripción de los elementos. Asistente de autocontenido. Plantillas de diseño. Formato. Viñetas gráficas y de autonumeración. Importación y exportación de texto. Inserción de películas, sonidos y videos, gráficos, imágenes, objetos de dibujo, tablas, clips multimedia. Animación de textos y objetos. Transición de diapositivas. Banda sonora. Canciones de CD. Grabación de narraciones. Ejecución de la presentación. Envío de una presentación por correo electrónico. Difusión de una presentación sobre la



red. Presentaciones portátiles. Guardado como página Web. Visor. Presentaciones portátiles. Transferencia de la información a otro equipo. Conexión y configuración a medios de salida audiovisual

Gestión: Nociones sobre sistemas administrativos. Normas sobre privacidad. Seguridad informática. Normas de seguridad.

Actividades

A fin de desarrollar las capacidades y contenidos planteados en el módulo se recomienda organizar actividades de aprendizaje tales como:

- Crear una presentación, estableciendo el diseño e insertando adicionales.
- Diagramar la velocidad de los objetos en las presentaciones.
- Practicar y/o ejercitar con las distintas herramientas.
- Transportar documentos de una computadora a otra
- Propiciar la creatividad en el uso libre de las herramientas.
- Seleccionar la herramienta informática adecuada según el problema

Entorno de aprendizaje

El carácter del presente módulo es fuertemente práctico en el área de la informática, por lo tanto el ámbito a considerar es el Laboratorio Aula de informática, con el equipamiento e infraestructura suficiente para poder realizar las actividades que posibiliten el logro de las expectativas propuestas para el módulo

Pautas de evaluación

Para orientar la evaluación, se proponen algunos indicadores que pueden ser utilizados como evidencias, a partir de las cuales inferir si los estudiantes han alcanzado las expectativas de logro propuestas en el módulo:

- Reconoce las distintas funciones para la presentación de los proyectos.
- Elabora un proyecto en equipo y lo presenta.
- Genera una estructura temporizada insertando sonidos y películas.
- Realiza hipervínculos y genera hipertextos.
- Crea una presentación con el asistente.
- Transporta documentos de una computadora a otra.
- Produce actividades libres vinculadas al ámbito laboral.
- Importa datos de otros programas.

Requisitos para el cursado del módulo

El acceso a este módulo tiene como requisito previo tener cursado los módulos: **Introducción a la informática, Procesadores de texto y Planilla de cálculo.**

Perfil docente

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

MÓDULO: COMUNICACIONES

Carga horaria: 40 horas reloj.

Síntesis introductoria:

En la sociedad de la información, las distancias y las fronteras se esfuman en la red de conexiones que integra el sistema virtual, la comunicación y la búsqueda de información se convierten en un recurso más necesario que nunca. Ante esta situación es preciso que a través de los contenidos de este módulo, el alumno desarrolle una actitud crítica y reflexiva frente al gran universo de información.

En la mayoría de las ocupaciones de servicios, en los comercio, las industrias y otras ocupaciones económicas y sociales los seres humanos suelen tener que trabajar cooperativamente, y es aquí que la red virtual permite este trabajo grupal, aunque se encuentren en lugares distantes; ya que pueden intercambiar datos, opiniones, imágenes e información que contribuyen a completar el trabajo, o coordinar y mejorar sus tareas.

Entonces, es necesario que quien vaya a ocupar un puesto de trabajo domine el correo electrónico, ya que brinda un medio más económico y preciso que el teléfono para el intercambio de información, además de poseer una agenda que permita la organicidad y la producción de comunicaciones eficientes. Facilita la cooperación al distribuir información a listas de destinatarios múltiples, recibiendo y contestando mensajes, enviando archivos con textos semielaborados, permitiendo continuar una reelaboración que no hacen viable otros dispositivos electrónicos.

El acceso a Internet permite la realización de cursos a miles de kilómetros de distancia del lugar de residencia, la obtención de información significativa en sitios especializados remotos y la confección de formularios para comprar u obtener servicios.

Referencia al perfil profesional

Este módulo hace referencia a las siguientes unidades de competencia descriptas en el perfil:

5. Buscar información y comunicarse a través de Internet

Expectativas de logro:

Finalizado el cursado del módulo, el estudiante estará capacitado para:

- Instalación de los componentes de hardware y software, que corresponden a los diferentes tipos de conexión.
- Distinción de diferentes topologías de red de uso frecuente.
- Interpretación y reconocimiento de los indicadores de error provistos por el sistema.



- Uso del buscador, aplicando las diferentes técnicas en el empleo de motores de búsqueda.
- Manejo del navegador para la obtención muestra y almacenamiento de la información, vínculos o software desde la red.
- Utilización de herramientas de software asociadas a Internet para la programación y coordinación de información y acciones dentro de su organización laboral y en relación con otras.

Contenidos

Internet: Riesgos y elementos de seguridad. Firewalls. Virus, concepto. Software de antivirus. Tipos de conexiones: UTP; MODEM TELEFÓNICO, USB. Conexión segura. Navegadores Web. Accesibilidad a la red. Sitios Web, URL's y páginas accesibles. Motores de búsqueda y metabuscadores. Método de búsqueda de información, de direcciones de correo electrónico de personas, de empresas, de mapas y planos, de significado de palabras, de imágenes (GIF – JPEG – PNG – BMP – etc.), de música. Guardado de información de la Web, páginas Web, texto (DOC – PDF – etc.), imágenes, etc. Uso de los Favoritos, de los Vínculos, de los controles de multimedia, Webcam, video y telefonía por Internet. Ordenamiento por fecha, por sitios Web, por páginas más visitadas. Impresión de una página Web. Zonas de Seguridad. Privacidad. Comercios electrónicos en Internet. Seguridad en las transacciones (https). Elaboración de BLOG.

Correo electrónico: Correo POP mail y WEB mail. Autenticación de mensajes. Tipos de archivos ejecutables. Utilización del correo electrónico. Cuentas de correo electrónico. Diseño y envío de un correo. Introducción de direcciones de correo electrónico. Selección de una libreta de direcciones y una dirección. Organización y uso de listas de distribución (grupos). Formato de los mensajes. Firmas personalizadas. Inserción de archivos, imágenes, etc. en los mensajes. Duplicación de archivos. Hipervínculos. Creación y utilización de grupos para enviar y recibir. Manejo de mensajes dentro de las diferentes bandejas. Creación y administración de una agenda con libreta de direcciones.

Gestión: Normas sobre privacidad. Seguridad informática. Normas de seguridad.

Actividades:

A fin de desarrollar las capacidades y contenidos planteados en el módulo se recomienda organizar actividades de aprendizaje tales como:

- Conectar y desconectar su equipo a un proveedor de servicios de Internet.
- Abrir una página WEB cuya dirección es conocida.
- Utilizar un motor de búsqueda para ubicar páginas WEB relacionadas con alguna información deseada.
- Recibir, ordenar y enviar mensajes de correo electrónico.
- Imprimir o almacenar una página WEB.
- Transferir archivos hacia o desde un sitio remoto.
- Organizar listas agrupadas por un interés común.

- Operar, usar y mantener de agendas de eventos.
- Resolver ejercicios de complejidad creciente.

Entorno de aprendizaje:

El carácter del presente módulo es fuertemente práctico en el área de la informática, por lo tanto el ámbito a considerar es el Laboratorio de informática, con el equipamiento e infraestructura suficiente para poder realizar las actividades que posibiliten el logro de las expectativas propuestas para el módulo

Pautas de evaluación:

Para orientar la evaluación, se proponen algunos indicadores que pueden ser utilizados como evidencias, a partir de las cuales inferir si los estudiantes han alcanzado las expectativas de logro propuestas en el módulo:

- Recibe, Ordena y contesta mensajes de correo electrónico.
- Envía datos adjuntos o desagrega archivos de la correspondencia recibida.
- Crea listas de destinatarios, las administrarlas y envía mensajes por medio de ellas.
- Encuentra la información que se le solicita, la organiza y distribuye adecuadamente.
- Ordena y agrupa los individuos del índice o las actividades de la agenda en forma apropiada para su aprovechamiento.
- Introduce avisos apropiados para indicar vencimientos de plazos o cumplimientos de tareas.
- Relaciona los datos a registrar o gestionar con las posibilidades de organización que ofrece el software de aplicación.
- Registra, selecciona y agrupa los datos de cada individuo del índice o actividad de la agenda de acuerdo a las necesidades de su uso.
- Ordena y agrupa los individuos del índice o las actividades de la agenda en forma apropiada para su explotación.
- Introduce avisos apropiados para indicar vencimientos de plazos o cumplimientos de tareas.
- Utiliza formularios, macroinstrucciones y herramientas adecuadas para automatizar las acciones anteriormente descritas.
- Verifica la congruencia y coherencia de los datos ingresados para integrar la información numérica y gráfica en el modelo en forma consistente y facilitar la comprensión de los resultados.
- Utiliza criterios de clasificación y agrupamiento de las planillas para facilitar su ubicación y recuperación.

Requisitos para el cursado del módulo

El acceso a este módulo tiene como requisito previo tener cursado los módulos: **Introducción a la informática, Procesadores de texto y Planilla de cálculo.**



Perfil docente

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

MÓDULO: PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Carga horaria: 30 horas reloj.

Síntesis introductoria

En este módulo se abordan las prácticas profesionalizantes, cuyo propósito es que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional de Operador de Informática de Oficina

Estas prácticas deben ser organizadas y coordinadas por la institución educativa y están referenciadas en situaciones de trabajo afines al perfil profesional. Durante su realización, se intenta que los estudiantes vinculen la formación académica y los requerimientos del sector laboral y se aspira a que superen la problemática derivada de la dicotomía entre la teoría y la práctica, pues propician una articulación entre los conocimientos con las habilidades, lo intelectual con lo instrumental y los saberes teóricos con los saberes de la acción.

Las prácticas profesionalizantes favorecen una aproximación progresiva al campo ocupacional del Operador de Informática de Oficina, dado que ponen a los estudiantes en contacto con diferentes situaciones y problemáticas propias del posible desempeño profesional.

Referencia al perfil profesional

Este módulo toma como referencia competencias de todas las áreas del Perfil Profesional, organizándose los aprendizajes en torno a las situaciones reales del desempeño laboral. Estas situaciones intentan dar unidad a las expectativas de logro, contenidos y actividades de los diferentes módulos abordados durante el proceso formativo y permiten un enfoque pluridisciplinario en el desarrollo de todas las áreas y subáreas de competencia:

Expectativas de logro:

Finalizado el cursado del módulo, el estudiante estará capacitado para:

- Reflexión crítica sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impactos sobre la realidad social.
- Resolución de situaciones propias del ámbito laboral, caracterizadas por la incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Integración y transferencia de saberes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- Reconocimiento de la relevancia de la organización eficiente del tiempo, del espacio y de las actividades productivas.

- Uso de las capacidades adquiridas en la prestación del servicio como Operador de Informática de Oficina.
- Selección del instrumento digital adecuado de acuerdo con las características del cómputo o presentación a realizar.
- Aplicación de controles de circularidad realizados por el instrumento y resolución de este tipo de errores.
- Utilización apropiada y correctamente tablas y gráficos.
- Explicación de los pasos complejos de un instrumento, utilizando sus facilidades.
- Selección e inclusión de funciones predefinidas, utilizando correctamente los parámetros de cálculo, según lo requieran las operaciones.

Contenidos

Se retoman los contenidos adquiridos por los alumnos a lo largo del proceso formativo, adicionando los específicos o los que se consideren necesarios profundizar conforme a la empresa, organización o institución, en la cuál se realice la práctica profesionalizante.

Actividades

Las prácticas profesionalizantes proponen el desarrollo de actividades formativas que se articulan en un proceso integral, cuyas fases comprenden la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de tareas que acerquen a los estudiantes al desempeño real del rol. Para ello, los centros de formación profesional generarán estrategias de articulación con empresas, organizaciones o instituciones a través de docentes coordinadores, capaces de organizar y secuenciar el proceso de formación.

Los centros de formación profesional diseñan una planificación formativa genérica que será adaptada al momento de conocer las características y condiciones específicas de los empresas, organizaciones o instituciones, y de los sectores en los cuales los estudiantes realizan sus prácticas. Esta planificación debe contener las actividades que el alumno desarrolla, programadas en el tiempo y concretadas en puestos, situaciones y medios de trabajo, así como contemplar los métodos de realización, seguimiento y evaluación.

Los requisitos de las prácticas profesionalizantes se imbrican con la actividad que se desarrolla en empresas, organizaciones o instituciones, lo que supone un nivel de exigencia para el alumno similar al de los trabajadores sin perder la perspectiva de la propuesta formativa, respetando el convenio colectivo, las normas de seguridad e higiene del trabajo.

Como parte de las prácticas profesionalizantes, se sugiere además organizar actividades formativas tales como:

- **Registros observacionales:** Supone la observación y registro del desempeño profesional del Operador de Informática de Oficina y de prácticas profesionalizantes de sus pares.
- **Reconstrucción de las prácticas. Análisis, interpretación y evaluación de las prácticas ajenas y propias:** Se refiere a la tarea de revisión y reflexión sobre las observaciones realizadas junto con el observado, a partir del análisis de los registros, la interpretación y evaluación de las situaciones observadas, haciendo uso de los aportes



de diferentes módulos. Se fomentará la coevaluación, es decir la evaluación entre pares, posterior a la observación y la autoevaluación.

Entorno de aprendizaje

Las prácticas profesionalizantes pueden ser efectuada en organizaciones, empresas o instituciones que cuenten con oficinas en las que se realizan tareas administrativas basadas en la Informática ya sean del Subsector Público: administraciones nacionales, provinciales y municipales; o del Subsector Privado. Para ello se deberán realizar los acuerdos descriptos en el ítem actividades formativas.

Se sugiere la rotación de los estudiantes por diferentes establecimientos elegidos a fin de ampliar el espectro de tipos y tamaño de organizaciones y características distintivas de la tarea estadística. Esto permite por un lado, abarcar un abanico de posibilidades distintas que redundan en la posterior empleabilidad de los alumnos; por otro facilita el reconocimiento y la difusión de la oferta formativa en ámbitos de desempeño diversos.

Pautas de evaluación:

Para orientar la evaluación, se proponen algunos indicadores que pueden ser utilizados como evidencias, a partir de las cuales inferir si los estudiantes han alcanzado las expectativas de logro propuestas en el módulo:

- Aplica criterios estéticos para mejorar la presentación del documento y mantener la consistencia de su estilo.
- Emplea con solvencia los recursos de edición, compaginación y corrección que provee la herramienta seleccionada.
- Hace uso de recursos que brinda la aplicación y posibilidades de integración de datos u objetos provenientes de otras fuentes.
- Considera su finalidad y los destinatarios al elaborar el diseño.
- Resuelve posibles discrepancias entre la estructura de la información a presentar y la necesaria según el diseño.
- Hace uso de las herramientas del utilitario apropiado para incorporarlos en el modelo, al producir elementos gráficos.
- Ajusta las dimensiones de los elementos gráficos, diagramas y esquemas para proporcionarlos al marco de referencia del medio utilizado.
- Distingue y aplica los conceptos de campo, registro, tabla y campo clave I pudiendo modificar los tipos de datos.
- Crea una base de datos, establece distintas relaciones, selecciona consultas e imprime.
- Combina e interrelaciona datos con procesadores de texto o planillas de cálculo para complementar acciones que lo requieran.
- Utiliza los componentes de hardware y software que corresponden al tipo de conexión que brinda el proveedor Internet, estableciendo sus parámetros en valores adecuados.
- Interpreta y reconoce los indicadores de error provistos por el sistema.

- Maneja adecuadamente las posibilidades del navegador para obtener, mostrar y almacenar información, vínculos o software desde la red.
- Maneja apropiadamente los recursos del software de correo
- Utiliza adecuadamente el protocolo de transferencia de archivos, tanto en forma en línea como demorada.

Requisitos para el cursado del módulo

El acceso a este módulo tiene como requisito previo tener cursado los módulos: **Introducción a la informática, Procesadores de texto y Planilla de cálculo.**

Perfil docente

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

APÉNDICE

Perfil del Operador de Informática de Oficina³

1. Transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles y contratos, utilizando un procesador de textos.

Actividades	Criterios de realización
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura-tipo del documento a transcribir.</p> <p>Iniciar un nuevo documento utilizando el modelo.</p> <p>Transcribir lo que haya que escribir.</p> <p>Asignar características de estilo tipográfico a las diversas partes y párrafos del documento.</p> <p>Modificar o agregar textos, datos de referencia o ilustraciones al documento.</p> <p>Verificar ortografía y gramática.</p> <p>Reproducir el documento, intercalando destinatarios o datos, de ser necesario.</p> <p>Archivar, para registro, consulta o uso futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona -de donde se encuentre archivado- un modelo de documento o plantilla, o lo crea, acorde con las características de la comunicación o documentación requerida. ▪ Escribe al tacto sin o con una cantidad mínima de errores de digitación. ▪ Emplea la totalidad de los caracteres necesarios, incluyendo acentos, signos de puntuación y caracteres especiales. ▪ Utiliza tipos de letras, tamaño y color adecuado a las características de la comunicación o documentación requerida. ▪ Aplica criterios estéticos para mejorar la presentación del documento y mantener la consistencia de su estilo. ▪ Emplea con solvencia los recursos de edición, compaginación y corrección que provee la

³ Se cita textualmente el Perfil profesional del Operador de Informática de Oficina, aprobado por Resolución Nº 234/04 del CFCyE



	<p>herramienta seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hace uso de recursos que brinda la aplicación y posibilidades de integración de datos u objetos provenientes de otras fuentes.▪ Utiliza herramientas automáticas de verificación ortográfica y gramatical, y toma decisiones adecuadas basándose en su dominio del lenguaje.▪ Utiliza criterios de clasificación y agrupamiento de los documentos para archivarlo en forma tal que facilita su ubicación y recuperación.
--	---

2. Generar, utilizar y mantener índices, agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal

Actividades	Criterios de realización
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura necesaria para organizar los datos con que se trabajará.</p> <p>Registrar, consultar o modificar los datos necesarios.</p> <p>Definir o adecuar formatos de presentación.</p> <p>Establecer agrupamientos por comunidad de uso.</p> <p>Registrar prioridades que se utilizarán para resolver conflictos.</p> <p>Consultar disponibilidades de personas y recursos y coordinar actividades conjuntas o reuniones de trabajo.</p> <p>Importar o exportar datos de y a otros formatos o sistemas de software, o para salva-guardarlos de contingencias.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Relaciona los datos a registrar o gestionar con las posibilidades de organización que ofrece el software de aplicación.▪ Registra, selecciona y agrupa los datos de cada individuo del índice o actividad de la agenda de acuerdo a las necesidades de su uso.▪ Ordena y agrupa los individuos del índice o las actividades de la agenda en forma apropiada para su explotación.▪ Introduce avisos apropiados para indicar vencimientos de plazos o cumplimientos de tareas.▪ Utiliza formularios, macroinstrucciones y herramientas adecuadas para automatizar las acciones anteriormente descritas.▪ Verifica la congruencia y coherencia de los datos ingresados.

3. Organizar datos numéricos, efectuar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo

Actividades	Criterios de realización
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura-tipo de la planilla a calcular.</p> <p>Iniciar una nueva planilla utilizando el</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Selecciona -de donde se encuentre archivado- un modelo de planilla, o lo crea, de acuerdo con las características del cómputo o presentación a realizar.

modelo adecuando su estructura a las necesidades.

Ingresar los datos que se utilicen en los cálculos o que sirvan de referencia.

Ingresar o **modificar** fórmulas, referencias, parámetros para decisiones lógicas, filtros de presentación, secuencias de ordenamiento y otros dispositivos que integran el cómputo.

Integrar datos provenientes de distintas planillas.

Diseñar, incorporar o **adaptar** mecanismos de verificación de los resultados.

Diseñar, incorporar o **adaptar** gráficos para presentación de los resultados.

Asignar características de estilo tipográfico a las diversas partes y gráficos de la planilla.

Imprimir partes o la totalidad de la planilla.

Archivar, para registro, consulta o actualización.

- Dimensiona, elige la forma de representación y agrupa u oculta las celdas, adecuándolas a las características de los datos.
- Referencia y denomina con propiedad los datos internos o de otras planillas.
- Selecciona e incluye funciones predefinidas o las combina, utilizando correctamente los parámetros de cálculo, según lo requieran las operaciones.
- Documenta y explica los pasos complejos, utilizando las facilidades del instrumento.
- Comprende controles de circularidad realizados por el instrumento y resuelve este tipo de errores.
- Utiliza apropiada y correctamente tablas y gráficos para integrar la información numérica y gráfica en el modelo en forma consistente y facilitar la comprensión de los resultados.
- Utiliza criterios de clasificación y agrupamiento de las planillas para facilitar su ubicación y recuperación.

4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones

Actividades	Criterios de realización
<p>Generar la estructura de la presentación y el tipo o modelo de documento a utilizar.</p> <p>Elaborar tablas, gráficos, diagramas y esquemas complementarios o auxiliares.</p> <p>Incorporar y posicionar gráficos, tablas, imágenes y texto, siguiendo los requerimientos de secuencia.</p> <p>Incorporar efectos visuales, de transición o sonido, de acuerdo con los requerimientos de la presentación.</p> <p>Dibujar, dar formato, ajustar dimensiones y ordenar líneas y formas sencillas, incorporándolas al diagrama.</p> <p>Realizar el producto final en el soporte que corresponda para su uso y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considera su finalidad y los destinatarios al elaborar el diseño. ▪ Resuelve posibles discrepancias entre la estructura de la información a presentar y la necesaria según el diseño. ▪ Elige tipografías, colores y elementos de contraste ajustados al marco de referencia del medio utilizado. ▪ Hace uso de las herramientas del utilitario apropiado para incorporarlos en el modelo, al producir elementos gráficos. ▪ Ajusta las dimensiones de los elementos gráficos, diagramas y esquemas para proporcionarlos al marco de referencia del medio utilizado.



distribución.

5. Buscar información y comunicarse a través de Internet

Actividades	Criterios de realización
<p>Conectar y desconectar su equipo a un proveedor de servicios de Internet.</p> <p>Abrir una página WEB cuya dirección es conocida.</p> <p>Utilizar un motor de búsqueda para ubicar páginas WEB relacionadas con alguna información deseada.</p> <p>Seleccionar y guardar resultados de la búsqueda.</p> <p>Imprimir o almacenar una página WEB.</p> <p>Transferir archivos hacia o desde un sitio remoto.</p> <p>Recibir, leer, escribir y enviar mensajes de correo electrónico.</p> <p>Adjuntar o desagregar archivos de la correspondencia.</p> <p>Organizar la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>Incorporar e integrar elementos accesorios (“plug-in” o “add-in”) al navegador para permitir la correcta operación de páginas WEB.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Utiliza los componentes de hardware y software que corresponden al tipo de conexión que brinda el proveedor Internet, estableciendo sus parámetros en valores adecuados.▪ Interpreta y reconoce los indicadores de error provistos por el sistema.▪ Interpreta y escribe correctamente las direcciones de correo electrónico o de páginas web.▪ Cuando utiliza un buscador, aplica correctamente las diferentes estructuras lógicas disponibles para la composición de términos sobre los cuales debe buscar.▪ Maneja adecuadamente las posibilidades del navegador para obtener, mostrar y almacenar información, vínculos o software desde la red.▪ Maneja apropiadamente los recursos del software de correo, respondiendo o reenviando correspondencia a múltiples destinatarios; apropiándose, creando y manteniendo listas de direcciones; adjuntando o recuperando documentos y otros objetos a o de la correspondencia; y clasifica y archiva adecuadamente la correspondencia.▪ Utiliza adecuadamente el protocolo de transferencia de archivos, tanto en forma en línea como demorada.

C.A.T.P.



ANEXO 2

CONSIDERACIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS, EXTENSIONES, ANEXOS Y SERVICIOS AGREGADOS DE FORMACIÓN LABORAL

Pautas de admisión, permanencia y egreso:

Corresponden las mismas pautas de admisión, permanencia y egreso establecidas en el Anexo III, Ítem 9, Centros de Formación Laboral, de la Resolución N° 3972/02.

Acreditación de Saberes:

Para su concreción en los centros, extensiones, anexos y servicios agregados de Formación Laboral, los módulos de la estructura curricular deberán implementarse con flexibilidad temporal, dando así cabida a los diferentes procesos educativos que requiere la diversidad de los alumnos que cursen estos itinerarios formativos.

Se trata de que cada alumno aprenda en la medida de sus posibilidades los contenidos definidos para cada módulo. Por consiguiente, el único indicador para valorar en qué momento un alumno finaliza un módulo para comenzar otro, es el logro de las expectativas prescriptas.

El alumno que haya aprobado las capacidades correspondientes a cada módulo Curso de Formación Profesional: OPERADOR DE INFORMÁTICA DE OFICINA, recibirá la constancia de acreditación de saberes.

Certificación:

El alumno que haya acreditado la totalidad de los módulos de este Curso de Formación Profesional, recibirá la certificación de la calificación profesional de: **OPERADOR DE INFORMÁTICA DE OFICINA.**

Perfil docente:

Profesional con formación de nivel superior específica en el área de la Informática, -con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente (para el caso de profesionales)- o, en su defecto, técnico de nivel secundario con formación específica en el área de la Informática, con estudios pedagógicos que califiquen su ingreso y promoción en la carrera docente.

C.A.T.P.