

VIEDMA, 23 DE AGOSTO DE 2011

VISTO:

El Expediente N° 139902-EDU-10 del Registro del Ministerio de Educación- Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación de Proyectos Curriculares de Formación Profesional;

Que mediante Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación se aprueba el Documento “Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional”;

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el establecimiento de la Certificaciones de Formación Profesional;

Que por intermedio de Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de educación se aprueba el Documento “Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional”;

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el desarrollo institucional y la organización curricular de las Certificaciones de Formación Profesional;

Que a través de la Resolución N° 36/ 07 del Consejo Federal de Educación, se aprueba el marco de referencia para la formación profesional Operador de Informática para Administración y Gestión;

Que el instrumento mencionado en el párrafo anterior, se debe utilizar como orientador en el proceso de construcción de proyectos vinculados al perfil profesional de esa especialidad;

Que en el marco de los lineamientos políticos educativos provinciales, se considera relevante la planificación e implementación de trayectorias formativas mediante la tipología de Formación Profesional;

Que las mencionadas ofertas estarán destinadas a requerimientos y demandas del sector socio productivo, revalorizando las acciones de articulación entre éste y el sistema formador;

Que es necesario definir las acciones orientadas a la organización del cursado en función del perfil de los destinatarios y de las especificidades del trayecto formativo;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
RE S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR, a partir del ciclo lectivo 2011, el Proyecto Curricular de la Certificación de Formación Profesional Inicial “Operador de Informática para Administración y Gestión” que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 2°.- DETERMINAR que el Certificado de Formación Profesional Inicial a otorgar será:
“Operador de Informática para Administración y Gestión”.-

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que las instituciones que ofrezcan la Certificación Profesional, podrán determinar: la modalidad de las horas del cursado (semanal, quincenal, mensual, entre otros), teniendo en cuenta tanto el perfil de los destinatarios, como la organización de los docentes; garantizando en la mencionada distribución el cumplimiento efectivo de la carga horaria total del módulo correspondiente.

ARTICULO 4°.- REGISTRAR, comunicar a través de la Dirección de Nivel Superior a los interesados y archivar.-

RESOLUCIÓN N° 2243

EyT/dam.-

Prof. Amira NATAINÉ - Vocal Gubernamental
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2243

CERTIFICACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: “Operador de informática para administración y gestión”
FAMILIA PROFESIONAL: Administración y gestión de las organizaciones.
NIVEL DE CERTIFICACIÓN: II.
CANTIDAD DE HORAS: 250 horas reloj.

FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

El desarrollo de las nuevas tecnologías y la importancia adquirida en el mundo actual, ha sido y es un hecho incuestionable. Su influencia y crecimiento vertiginoso se visualiza en todos los campos de nuestra sociedad, en especial en lo comercial, industrial e instituciones públicas, lo cual genera gran demanda de recursos humanos preparados. Es por ello, que el manejo de herramientas vinculadas a la informática constituye, en el campo laboral, uno de los requisitos fundamentales para poder desempeñarse correctamente en el área administrativa y comercial de toda empresa u organización.

La implementación de estas trayectorias formativas, posibilitará la formación en el manejo informático y de las posibilidades tecnológicas que ofrece para el tratamiento de la información y la resolución de problemas.

PERFIL PROFESIONAL:

Esta certificación brindará los conocimientos necesarios para utilizar las herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo, resolviendo problemas propios de las actividades generales administrativas, gestional y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

El alumno estará en condiciones de: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, comunicarse a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet. También estará preparado para usar las herramientas habituales de software, para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios y en qué situaciones deberá recurrir a los servicios de especialistas.

COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:

- Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos;
- Generar, utilizar y mantener índices, agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal;
- Organizar datos numéricos y realizar cómputos de uso administrativo y comercial;
- Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones;
- Asistir en las diferentes tareas requeridas en el campo laboral;
- Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.

REQUISITOS DE INGRESO:

El ingresante a esta Certificación deberá tener educación primaria completa.

CERTIFICACIÓN A OTORGAR:

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 para Administración y Gestión”

ORGANIZACIÓN CURRICULAR:

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

MÓDULO	CARGA HORARIA
Elaboración de documentos.	20
Elementos de apoyo al trabajo.	20
Aplicaciones para uso administrativo y comercial.	30
Herramientas para presentaciones escritas y visuales.	30
Internet.	20
Prácticas profesionalizantes.	130
Total	250 horas reloj

CONTENIDOS DE LOS MODULOS:

Esta descripción presenta aquellos contenidos que podrían desarrollarse en el transcurso de las actividades formativas. La misma no indica secuencia, será el equipo docente a cargo de cada módulo quienes resuelvan en qué momento y a través de qué actividades los desarrollará.

-Elaboración de documentos: Procesador de textos, estructura básica y funciones. Funciones y subfunciones incluidas en el software. Edición de palabras, fuentes tipográficas, tamaño, variantes. Edición. Edición de párrafos. Edición de páginas. Adecuación para la representación visual. Control lingüístico, ortográfico, sintáctico. Empleo de diccionarios. Estadísticas de tipo de escritura. Resumen estadístico de tamaño. Elementos gráficos y artísticos, tamaño, ubicación, orientación, flujo del texto. Estructuras de tablas e índices. Ordenamiento de listas.

-Elementos de apoyo al trabajo: Programas de mantenimiento de agendas de reuniones, entrevistas. Su operación y uso. Libretas de direcciones. Correspondencia. Comunicaciones personalizadas. Funciones de ordenamiento por campos y selección de registros. Formatos de intercambio de archivos. Importación/ exportación de datos. Compatibilidades e incompatibilidades con elementos de codificación.

-Aplicaciones para uso administrativo y comercial: Planilla de cálculo, estructura básica y funciones. Datos, sus tipos y formatos, protección, posibilidades de presentación. Fórmulas aritméticas básicas, referencia de celdas. Edición de la planilla. Funciones matemáticas y lógicas predefinidas. Edición de fórmulas. Gráficos, su creación y edición, series de datos y valores de referencia. Estructura y funciones incorporadas de base de datos. Configuración de planillas.

-Herramientas para presentaciones escritas y visuales: Editor de presentaciones, estructura básica y funciones. Criterios de buena organización y de presentación de conceptos y datos. Herramientas de edición de textos, gráficos, imágenes, efectos de animación, de sonido, su uso. Editor de dibujo libre, estructura básica y funciones. Opciones de transición entre cuadros, posibilidades de animación, intervalos para presentación automática.

-Internet: Software cliente de correo electrónico. Software de navegación por Internet: su operación, funciones, filtros. Esquema de direcciones de Internet. Programas principales. Buscadores de páginas: funciones y utilización. Servicios de Internet. Riesgos y elementos de seguridad: concepto de conexión segura, firewalls, autenticación de mensajes, tipos de archivos ejecutables. Utilización de aplicaciones y medios informáticos de comunicación: cartelera, Intranet, e-mail. Diferentes programas utilizados. Software de Oficina. Windows, Internet Explorer, Word, Excel, Access y Power Point.

- Prácticas profesionalizantes: En éste módulo se desarrollarán las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios curriculares. Se llevarán a cabo acciones relacionadas a: Práctica en máquina guiada por un docente, clases expositivas con ayudas gráficas, resolución de ejercicios de complejidad creciente, lectura de material didáctico de apoyo.

Para garantizar la viabilidad de la formación, los alumnos deberán contar con el acceso a equipamiento informático, programas y aplicativos de oficina como también navegadores de Internet.

A través de su formación, el/la alumno/a deberá ejercitar, hasta familiarizarse con ellas, las siguientes actividades propias del desempeño profesional, las que serán programadas por el equipo docente en la secuencia prevista por su desarrollo curricular.

Ejercitación en el uso de teclados; copia de consignas utilizando un editor básico de textos; impresión de archivos de ejemplo; copia de archivos dentro del entorno de trabajo; resguardo y actualización de copias de archivos.

Identifica y pone en operación la plantilla apropiada para el tipo de documento a obtener; ingresa, modifica, eventualmente copia o intercala en otro lugar, los textos necesarios; establece o modifica dimensiones de la hoja, márgenes y tabulaciones para el texto, adapta o define encabezados y pies de página (títulos, fechas, numeración de páginas); utiliza las posibilidades del software para revisar y corregir errores de ortografía y gramática, teniendo en cuenta el idioma; aplica apropiadamente las posibilidades del software para destacar o disminuir frases o palabras (tipo y tamaño de letra, color y fondo, tipo de justificación), destaca párrafos mediante viñetas, cuadros y sombreados; divide el texto en columnas, separando palabras en sílabas para uniformar la distribución del texto entre márgenes; inserta logos, firmas, figuras u otros objetos de arte provenientes de diversas fuentes, adecuando el tamaño o rotándolos en caso de ser necesario; ordena alfabéticamente párrafos o listas de nombres; marca piezas de texto para generar y mantener automáticamente índices de contenido; incorpora textos auxiliares, tales como notas al pie o referencias bibliográficas; define secciones para permitir diferencias en la orientación de la escritura, numeración por capítulos, encabezados y pies propios para cada sección, dimensión de los márgenes, etc.; establece tablas y cuadros, fijando tamaños, distribución del texto en cada celda, forma de separación de filas y columnas; referencia e integra datos provenientes de diferentes documentos, archivos (parciales o totales) u otro tipo de objetos (gráficos generados por una planilla de cálculo); intercala manual o automáticamente datos provenientes de diferentes archivos para imprimir circulares personalizadas; compara diferentes versiones de un mismo documento.

Al personalizar correspondencia, inserta las referencias a campos variables en el documento matriz a circular; selecciona o importa los archivos de destinatarios y de otros datos a incluir en la correspondencia; produce el conjunto de documentos personalizados.

Para intercambiar archivos entre diferentes aplicaciones, reconoce formatos de intercambio disponibles en las distintas aplicaciones; utiliza las funciones de importar y exportar incluidas en esas aplicaciones; opera dentro de las restricciones que puede imponer cada formato de intercambio de datos; resuelve anomalías en los datos derivadas del intercambio reordenando columnas, eliminando caracteres, fusionando campos.

Utilización de las funciones de base de datos de una planilla de cálculo para ordenar y seleccionar por campos múltiples, Importa los datos a la planilla de cálculo; ingresa los criterios y parámetros de la selección; ordena los datos; extrae los grupos seleccionados; exporta los grupos seleccionados a la aplicación que corresponda.

Al disponer adecuadamente los datos en una planilla de cálculo, identifica y pone en operación el diseño de planilla que corresponde al problema a resolver; comprende y describe su estructura, y la relaciona con la del problema y los datos a ingresar; verifica que las características de los datos correspondan a lo previsto en el esquema de la planilla, modificando en caso necesario dimensiones y características de las celdas; adapta títulos, fechas y otros parámetros; ingresa los datos necesarios (numéricos, alfabéticos) y utiliza, cuando corresponde, notas de aviso o comentario.

Para adaptar o crear una planilla de cálculo, utiliza y aplica apropiadamente los diferentes formatos que pueden asignarse a los datos; utiliza y aplica apropiadamente funciones matemáticas simples requeridas por las características del problema; maneja adecuadamente las diversas posibilidades de referenciar datos componentes de una fórmula dentro de la misma planilla; define el esquema de distribución de los datos y valores a calcular en la planilla y lo aplica sobre la planilla de partida, documentándolo para su comprensión posterior; incorpora las fórmulas y decisiones lógicas que construyen los resultados esperados a partir de los datos de ingreso; incorpora mecanismos para control o verificación de datos de ingreso o resultados a calcular Al mostrar o imprimir datos de una planilla de cálculo, ajusta dimensión y características de las celdas a los datos que hay que mostrar y las restricciones del medio externo; fija títulos, oculta porciones, ordena y establece cálculos de subtotales, utiliza colores, rebordes y fuentes para jerarquizar la información a presentar; selecciona el área y configura la página de impresión, agregando identificación apropiada para las páginas. Para representar gráficamente información numérica, selecciona los datos relevantes; selecciona el estilo de gráfico más apropiado para representar esos datos, estableciendo las escalas y ejes para la representación; identifica variables, títulos del gráfico, descripciones de los ejes y, eventualmente, datos a mostrar; utiliza los parámetros de color, tamaño y otros que faciliten la comprensión del gráfico.

Cuando integra estructuras complejas de cálculo, referencia e integra datos provenientes de diferentes planillas; reconoce y utiliza funciones lógicas para condicionar secuencias de cálculo; reconoce y utiliza funciones estadísticas y financieras; aplica ordenamientos y subtotales. Selecciona o crea el modelo de presentación que es representativo del estilo requerido y los propósitos de la comunicación; selecciona tipos de letra, combinación de colores, efectos de transición entre pantallas y caminos de recorrido, así como la inclusión o no de efectos sonoros; mantiene la coherencia del tratamiento de títulos y textos a lo largo de la presentación; emplea listas con viñetas, columnas, tablas u otras disposiciones para optimizar el espacio del cuadro; agrega identificación de la presentación y su secuencia; introduce cambios de diseño entre los cuadros de guía para el lector y los cuadros de desarrollo de conceptos, ya sea en forma gráfica o textual; agrega efectos sonoros para mantener la atención del lector; elige el tipo de gráficos que facilita una adecuada interpretación de los datos, según el contexto temático; busca, elige e inserta “clip arts” apropiados para ilustrar el concepto a comunicar; importa e incluye fotografías que puedan ilustrar situaciones o conceptos, tomando en consideración y compensando las diferencias producto del medio de presentación (tamaño del ángulo de visión, definición, profundidad de color); agrega efectos de animación para dar dinamismo a la comunicación; elige la modalidad abierta o cerrada de presentación; determina la inclusión o no de

archivos accesorios de fuentes, gráficos, sonidos y otros elementos complementarios que se necesiten para realizar la presentación; toma en cuenta las dimensiones del archivo resultante y lo comprime, de ser necesario.

Al integrar datos o material proveniente de otras fuentes, recorta en la aplicación original material ya desarrollado que quiere comunicar y lo copia en el cuadro que corresponda, adaptando dimensiones, si correspondiese; mantiene la relación con la fuente, en los casos en que varíe dinámicamente.

Para abrir una página WEB cuya dirección conoce, comprende la estructura de la dirección y la escribe apropiadamente; navega dentro del sitio hasta llegar a lo que le interesa; utiliza las posibilidades de rescatar referencias históricas; define carpetas temáticas apropiadas para guardar referencias a sitios habituales.

Al tratar de encontrar la información que necesita por medio de Internet, conoce los principales buscadores y sus características; aplica criterios eficientes para estructurar las búsquedas; descarta referencias irrelevantes.

Para almacenar la información hallada, utiliza apropiadamente las posibilidades de guardar la información de la página en diferentes formatos; descarga archivos utilizando aceleradores; emplea los programas asociados para visualizar o utilizar el contenido; imprime sólo lo significativo.

Para enviar información o referencias a otros interesados, toma en cuenta criterios de riesgo y utiliza herramientas de autenticación o seguridad para completar formularios o enviar mensajes con datos confidenciales; y utiliza la facilidad de enviar por correo electrónico páginas o vínculos.