

QUILMES, 30 de mayo de 2007

VISTO el Expediente N° 827- 0435/07, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Extensión Universitaria organiza periódicamente los cursos de extensión que se imparten en la Universidad.

Que resulta atinente establecer el contenido y la carga horaria del Curso de Extensión denominado “OPC Nivel Básico”.

Que la Comisión de Extensión Universitaria del Consejo Superior, ha emitido despacho con criterio favorable sobre la realización del mismo.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Art. 62º, Inc. i) del Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º: Aprobar los contenidos y carga horaria del Curso de Extensión denominado “OPC Nivel Básico” dictado por docentes de la Secretaría de Extensión Universitaria y de la Secretaría Académica de la Universidad Nacional de Quilmes, cuyo Programa obra como Anexo a la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Facultar a la Secretaría de Extensión Universitaria a determinar la modalidad, fechas y horarios de dictado, sujetándose a los contenidos del artículo precedente.

ARTICULO 3º: Facultar a la Secretaría de Extensión para determinar el arancel y para autorizar los pagos correspondientes en concepto de honorarios docentes y gastos administrativos, con la siguiente restricción:

El total de erogaciones correspondientes a los cursos de extensión no podrá exceder el 80% de lo recaudado en concepto de aranceles y otros ingresos con fines específicos.

ARTICULO 4º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) Nº: **104/07**

Fdo. Lorena Lampolio
Secretaria Legal y Técnica

Fdo. Jorge Flores
Vicerrector a/c Rectorado

ANEXO

CURSO: OPERADOR DE PC

NIVEL: BÁSICO

DOCENTE/S: ELIZABETH DUARTE Y OTROS.

ASISTENCIA REQUERIDA: 75%

CARGA HORARIA: 40 (cuarenta) hs.

CANTIDAD DE ALUMNOS: Un alumno por computadora

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN: no se requieren conocimientos previos

FUNDAMENTACIÓN

El impacto que producen las TIC en el ámbito laboral, requiere de los usuarios una adecuación, y el desarrollo y aplicación de nuevas habilidades. Las propuestas de Formación Profesional, no pueden estar ajenas a estos cambios proponiendo proyectos de mejora.

La digitalización supone un cambio fundamental en el tratamiento de la información, facilitando desde el almacenamiento en soportes digitales de gran capacidad, como el acceso a información disponible en otros contextos físicos, hasta compartir los recursos a través de Redes, a las que se accede desde cualquier lugar del mundo en tiempo real. Esto implica una variación en los hábitos y costumbres con relación a la comunicación.

A través de este curso se propone dar una respuesta a estos cambios, ofreciendo a los participantes un conjunto de herramientas básicas que les permita responder con solvencia a estos nuevos requerimientos del mercado laboral, y que forman parte de la definición de una gran variedad de puestos de trabajo o posiciones ocupacionales que aparecen en diferentes niveles y sectores.

OBJETIVOS

La intención educativa de este curso es que el participante sea capaz de:

- ? Reconocer con los componentes físicos de la PC.
- ? Comprender la lógica de comunicación con la PC a través de un Sistema Operativo de Entorno Gráfico.
- ? Manejar con autonomía la información creada y almacenada en distintas unidades físicas y/o lógicas de almacenamiento.
- ? Apropiarse de las estrategias para buscar y recuperar información disponible en la Web.
- ? Obtener una cuenta de e-mail y usarla apropiadamente.
- ? Utilizar correctamente las herramientas para dar formato a un texto
- ? Operar con una planilla de cálculo utilizando las fórmulas y funciones más frecuentes.
- ? Utilizar correctamente las herramientas para dar formato a una planilla de cálculo.

CONTENIDOS

1- WINDOWS

Unidad I. Trabajando con Windows

Escritorio. Ventanas. Botones. Cuadros de diálogo. Barra de tareas. Menú contextual.
Comprimir archivos.

2- INTERNET

Unidad II. Conceptos básicos. Buscadores.

Historia. Protocolos de comunicación. Proveedores. Navegadores:
Utilización. Qué es una dirección. Buscadores.
Correo electrónico: Enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos.
Mensajería instantánea.

3- PROCESADOR DE TEXTOS – MS WORD

Unidad III. Presentación del utilitario.

Pantalla. Barra de herramientas. Barra de estado. Las barras de desplazamiento. La regla. Modos de visualización. Uso de la ayuda.

Unidad IV. Edición de Textos

Crear y grabar un documento. Elementos básicos de formato: alineación del texto y estilo de fuentes. Selección: palabras, líneas, párrafos, todo el texto. Deshacer una edición. Insertar y borrar palabras y espacios en blanco.

Unidad V. Formato y diseño

Cambiar el estilo y tamaño de la tipografía del texto. Sangrías. Buscar y reemplazar. Corrector ortográfico.

Unidad VI. Elementos gráficos

Diseño de textos e inserción de imágenes prediseñadas. Encabezado y pie de página.

Unidad VII. Edición avanzada.

Cortar, pegar y pegado especial. Cortar y pegar entre aplicaciones.

4- PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL

Unidad VIII. Conceptos básicos.

Pantalla. Barra de herramientas. Barra de estado. Las barras de desplazamiento. Conceptos básicos: fila, columna, celda, manejador, rango, hoja y libro de trabajo. Ingreso de datos. Moverse dentro del área de trabajo.

Unidad IX. Formatos.

Tipografía. Estilos. Alineación de texto. Formato moneda y porcentaje. Bordes. Sombreados. Combinar celdas. Serie de datos. Modificar nombre. Ordenar.

Unidad X. Cálculo y funciones

Operadores aritméticos. Ingreso de cálculos. Mensajes de error.

PROPUESTA DIDÁCTICA

Curso teórico-práctico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN


- ? **Continua:** Resolución de la ejercitación planteada
- ? **Final:** Actividad integradora usando todas las herramientas presentadas en el curso.

BIBLIOGRAFÍA


Guía teórico práctica elaborada por los docentes.

Para la elaboración de los materiales que se entregarán a los participantes, el docente se basará en bibliografía sobre el tema tomada de libros, revistas actuales sobre la temática y recursos disponibles en la Web, de entre los cuales se citan algunos a continuación:

Libros:

-  **Fernández García, C** *“Computación desde Cero, Curso Básico de Informática: Manuales Users”*, Ediciones MP. Bs. Aires, 2003

Links

 <http://www.windowsfacil.com> [consultado el
20/4/2007]

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: **104/07**

Fdo. Lorena Lampolio
Secretaria Legal y Técnica

Fdo. Jorge Flores
Vicerrector a/c Rectorado