

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

SANTA ROSA, 13 FEB 2014

VISTO:

El Expediente N° 15291/13, caratulado: "MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "OPERADOR INFORMÁTICO PARA ADMINISTRACIÓN JURIDICA"; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 establece como propósitos específicos para la Formación Profesional preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requerido por una o varias ocupaciones definidas en un campo ocupacional amplio, con inserción en el ámbito económico-productivo;

Que se entiende a la Formación Profesional como la acción educativa caracterizada por otorgar una certificación referenciada a un perfil profesional existente en el campo socio productivo, perteneciente a una familia y a un agrupamiento profesional determinado, que haya sido acordado en los ámbitos institucionales de consulta establecidos a tales efectos;

Que se establecen diferencias entre la Formación Profesional y los niveles del Sistema Educativo que otorgan titulaciones, en tanto se admite para la primera formas de ingreso y de desarrollo propias y diversas de los requisitos académicos para estos últimos;

Que las ofertas de Formación Profesional pueden plantear articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria, teniendo en cuenta, en tal sentido, los Niveles de Certificación de la Formación Profesional previstos en las Resoluciones N° 13/07 y N° 115/10 del Consejo Federal de Educación, con la aplicación en todos los casos, de los Marcos de Referencia aprobados por dicho Consejo y la consideración de los conocimientos previos requeridos así como la pertinencia con el respectivo diseño curricular;

Que para establecer la trayectoria formativa de la oferta "Operador Informático para la Administración Jurídica", se han tenido en cuenta los Lineamientos y Criterios para la organización institucional y el Diseño Curricular para la Formación Profesional, dando cumplimiento a los campos formativos, en especial las Prácticas Profesionalizantes, tal lo establece la Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de Educación para dar cumplimiento a los requerimientos del Marco de Referencia y el proceso de Homologación y Validación;

Que la Ley de Educación Provincial N° 2511 dispone que las acciones formativas de Formación Profesional, deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 y todas sus reglamentaciones;

Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, atendiendo a las



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

demandas del sector socio-productivo y haciendo uso de su facultad de planificar y ejecutar las políticas educativas para la modalidad en todos sus niveles, ha formulado la trayectoria formativa para una nueva oferta de Formación Profesional, cuyo Perfil Profesional se denomina "Operador Informático para Administración Jurídica";

Que las capacidades profesionales de un operador informático son genéricas y sus habilidades se amplían según la contextualización dada por el puesto laboral específico para el cual se está o se ha formado y esa contextualización se da a partir de las actividades formativas, el equipamiento, las herramientas ofimáticas utilizadas y las Prácticas Profesionalizantes propuestas en la oferta formativa "Operador Informático para Administración Jurídica";

Que a los efectos de dar inicio al proceso de Homologación la misma, se ha elaborado de acuerdo con el Marco de Referencia para el Perfil Profesional "Operador de Informática para Administración y Gestión" aprobado en la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 36/07, Anexo III;

Que a tales efectos, resulta necesario establecer la estructura curricular con la carga horaria, módulos y contenidos, perfil de los instructores, entornos formativos y criterios de evaluación y acreditación para asegurar el desarrollo de las capacidades profesionales y garantizar la calidad de la oferta formativa propuesta;

Que a efectos de unificar los criterios y lineamientos en las ofertas formativas de Formación Profesional, la misma se ha elaborado en un todo de conformidad con lo establecido por el artículo 21 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N° 26058 y el artículo 63 de la Ley de Educación Provincial N° 2511;

Que a los efectos de su posterior implementación, en función de las necesidades y recursos disponibles en cada localidad, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, analizará la localización de la oferta formativa en cuestión y el Consejo Provincial de Educación Trabajo y Producción – CoPETyP-, indicará en caso de resultar necesario, las modificaciones y adaptaciones que corresponda efectuar;

Que de resultar necesario incorporar la Formación Profesional en establecimientos educativos de otras modalidades y niveles considerando lo establecido en el "Plan Nacional de Educación Obligatoria y Formación Docente", Resolución del Consejo Federal de Educación N° 188/12, previo análisis de los organismos involucrados, la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional dispondrá el reconocimiento de saberes previos en todos los casos de articulaciones con programas de alfabetización o de terminalidad de los niveles y ciclos comprendidos en la escolaridad obligatoria;

Que el artículo 132 incisos c), d), e), o) y s), de la Ley de Educación Provincial N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;



Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

de Gobierno actuante en este Ministerio;

Que por todo lo expuesto resulta necesario dictar el presente acto administrativo;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase la oferta formativa para la Formación Profesional Inicial: "Operador Informático para Administración Jurídica" correspondiente a la Familia Profesional: Administración y Gestión, Agrupamiento: Usuario, que como Anexo forma parte de la presente medida legal.-

Artículo 2º.- La carga horaria total de la oferta aprobada por el artículo 1º de la presente Resolución es de trescientos doce (312) horas reloj.-

Artículo 3º.- Establécese que en aquellos casos en que la oferta formativa para la Formación Profesional Inicial: "Operador informático para Administración Jurídica" se articule con ofertas de Nivel Secundario, se darán por acreditados el módulo: "Organización y Condiciones Laborales" .-

Artículo 4º.- Establécese que los alumnos que acrediten los módulos que conforman la oferta aprobada en el artículo 1º de la presente medida legal, obtendrán la Certificación de Formación Profesional Inicial "Operador Informático para Administración Jurídica", con validez Provincial.-

Artículo 5º.- Encomendar a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, las gestiones necesarias para la Homologación y Validación Nacional de la certificación aprobada en el artículo 1º de la presente Resolución.-

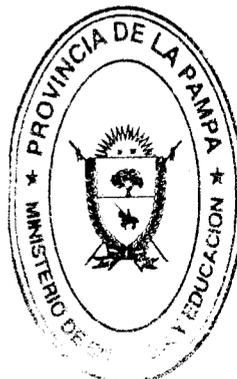
Artículo 6º.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación Técnico Profesional, de Educación y de Coordinación, a las Direcciones Generales de Educación Secundaria y Superior y de Planeamiento, Evaluación y Control de Gestión, a la Dirección de Educación Permanente de Jóvenes y Adultos y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.

RESOLUCIÓN N°

0131

/14.-

sa/af



LIC. JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

ANEXO

**Ministerio de Cultura y Educación
Subsecretaría de Educación
Técnico Profesional**

Oferta Formativa de Formación Profesional Inicial

**OPERADOR INFORMÁTICO PARA
ADMINISTRACIÓN JURÍDICA**



Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///2.-

"OPERADOR INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN JURÍDICA"

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: **APOYO ADMINISTRATIVO PARA CUALQUIER SECTOR PRODUCTIVO**

DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: **OPERADOR INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN JURÍDICA**

FAMILIA PROFESIONAL: **INFORMÁTICA / AGRUPAMIENTO: USUARIO**

DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: **"OPERADOR INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN JURÍDICA"**

NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: **NIVEL II - FORMACIÓN PROFESIONAL**

TIPO DE CERTIFICACIÓN: **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: **NIVEL II**

MARCO DE REFERENCIA: **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN N° 36/07, ANEXO III**

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL:

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:

La incorporación de la ofimática permite llevar al día agendas de los profesionales, realizar escritos utilizando procesadores de textos de uso común hasta aquellos de uso específico, realizar registros e indicación de competencia y seguimiento de expedientes, archivar información en soportes digitales, calcular impuestos, realizar asientos de cómputos de honorarios, entre otras tareas propias de la función laboral del Operador Informático para Administración Jurídica, teniendo en cuenta que en la actualidad las herramientas ofimáticas han cobrado una importante relevancia en todas las organizaciones pública o privada.

La propuesta formativa que se presenta, pretende dotar al estudiante de los procedimientos, técnicas y habilidades en el uso de la ofimática con orientación a lo jurídico, sin que ello actué como limitante en su incorporación al mundo laboral, por el contrario la generalidad de las capacidades profesionales le amplía el campo de aplicación a lo administrativo y la gestión de otras organizaciones administrativas y comerciales.

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL:

Este Operador está capacitado, para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo en la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, de gestión y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///3.-

Está 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.

Está en condiciones, usando 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.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL:

TRANSCRIBIR COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS, UTILIZANDO UN PROCESADOR DE TEXTOS

En el cumplimiento de esta función, el Operador Informático está en situación de crear la versión digital de un documento a partir de textos orales o escritos, ajustando sus características visuales y diseño al destino o uso del mismo y a las necesidades de la organización, cliente o contratante. En igual forma, está capacitado para modificar documentos preexistentes, archivarlos, contrastarlos, hacer comprobaciones ortográficas y de estilo. Para mejor cumplimiento de esta función, ha desarrollado y perfeccionado habilidades de escritura al tacto, alcanzando los estándares mínimos de velocidad para de ingreso al mercado laboral.

GENERAR, UTILIZAR Y MANTENER ÍNDICES Y AGENDAS Y OTROS ELEMENTOS DE APOYO AL TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL

El Operador Informático es un profesional en condiciones de mantener actualizadas y/o crear distintos tipos de agendas, calendario de citas, audiencias, vencimientos y reuniones, guías telefónicas ampliadas a correo electrónico, entre otras; empleando tanto herramientas estándar como a medida. Está capacitado para importar y exportar los datos necesarios entre distintos tipos de soporte y formatos de archivo.

ORGANIZAR DATOS NUMÉRICOS, REALIZAR CÓMPUTOS DE USO ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL, INCLUYENDO ALGUNAS DECISIONES LÓGICAS Y GRAFICAR RESULTADOS O RELACIONES, UTILIZANDO UNA PLANILLA DE CÁLCULO

Esta función implica que el Operador Informático está en condiciones de integrar datos cuantitativos provenientes de las distintas operaciones (producción, comercialización, administración) con fórmulas de acumulación o cálculo, para obtener resultados agregados pertinentes para la toma de decisiones. En cumplimiento de estos fines puede aplicar criterios de selección de conjuntos relevantes de datos y/o de resultados, así como proceder a realizar una representación gráfica simplificada de los mismos.

REALIZAR ELEMENTOS DE APOYO VISUAL Y/O SOPORTE ESCRITO PARA INFORMES Y PRESENTACIONES

Es propio del Operador Informático preparar el soporte informático de presentaciones apoyadas en formatos audiovisuales para charlas, conferencias, audiencias y reuniones. Está capacitado para crear gráficos simples, integrar fotos o dibujos, secuenciar cuadros, agregar elementos de transición, que se ajusten al estilo requerido por el disertante y a las necesidades de los equipos a utilizar en la emisión.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///4.-

BUSCAR INFORMACIÓN Y REALIZAR COMUNICACIONES A TRAVÉS DE INTERNET

Esta función implica que el Operador Informático está en condiciones de realizar la búsqueda de información en Internet a través de programas buscadores, de catalogar y discriminar los resultados obtenidos, así como archivar las páginas de origen para referencia futura.

Está capacitado para realizar intercambio de archivos con personas o servidores, en ambas direcciones, empleando protocolos predefinidos. En cumplimiento de esta función envía, recibe y responde mensajes de correo electrónico, observando normas de confidencialidad y protocolo.

ÁREA OCUPACIONAL:

Como usuario final de equipos personales, periféricos básicos y software de uso general, el Operador Informático usualmente se inserta en relación de dependencia en empresas y organizaciones que utilizan recursos informáticos y que operan dentro de la totalidad de los sectores económicos, administrativos y jurídicos.

Con base en esta profesionalidad, puede ser fácilmente capacitado, incluso dentro de la empresa u organización, para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto donde realiza sus actividades. El Operador Informático, a partir de esta formación específica, puede desempeñarse profesionalmente como auxiliar administrativo, vendedor, secretario, documentalista, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

La competencia del Operador Informático constituye, entonces, una competencia profesional básica y transversal a un gran número de perfiles ocupacionales pertenecientes a distintos ámbitos laborales en la casi totalidad del ámbito jurídico gubernamental y no gubernamentales.

3. SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA OFERTA FORMATIVA

REFERENCIAL DE INGRESO:

Jóvenes y adultos mayores a dieciocho (18) años que acrediten haber completado el Nivel de la Educación Primaria, a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.

Para las ofertas de Formación Profesional vinculadas curricular o institucionalmente al cursado de Nivel Secundario, el ingreso será desde los dieciséis (16) años de edad.

LA ESTRUCTURA MODULAR:

La formación profesional del Operador Informático para Administración Jurídica contempla en la estructura curricular cinco (5) módulos. En cada uno, convergen y se interrelacionan procesos, técnicas, conocimientos y habilidades vinculados a determinadas actividades y objetos de trabajo en las que se movilizan, con diferente grado de centralidad y complejidad, las capacidades profesionales que se ponen en juego en el desempeño de las funciones que se han identificado.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///5.-

SECUENCIACIÓN DE LOS MÓDULOS:

El cursado de los módulos por parte de los estudiantes demanda un ordenamiento secuencial de los mismos en función de criterios pedagógicos y de gestión institucional. En el siguiente cuadro se establecen los criterios básicos de secuenciación que cada módulo presenta respecto de otros de la formación profesional del Operador Informático para Administración Jurídica.

A continuación se detalla la carga horaria y los requisitos para el cursado de cada módulo:

Módulo	Horas reloj	Requisitos
Organización y Condiciones Laborales	24	No requiere requisitos previos
Operaciones Básicas con el Sistema Operativo	72	No requiere requisitos previos
Aplicación del Software y Herramientas	72	Requiere tener aprobado el módulo Organización y Condiciones Laborales
Gestión del Software de Aplicación	72	Requiere tener aprobado los módulos Operaciones Básicas con el Sistema Operativo y Aplicación del Software y Herramientas
Informática Aplicada a la Administración Jurídica	72	Requiere tener aprobado los módulos precedentes
Carga horaria total	312	

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 115/10, los módulos de aprendizaje de la oferta formativa "Operador Informático para Administración Jurídica" que debajo se detallan, deberán contar con un porcentaje de prácticas profesionalizantes que no podrá ser inferior al expresado en el siguiente esquema:

Módulo	Hora	Porcentaje
Operaciones Básicas con el Sistema Operativo	60	83 %
Aplicación del Software y Herramientas	60	83 %
Gestión del Software de Aplicación	60	83 %
Informática Aplicada a la Administración Jurídica	72	100 %
Total	252	79 %

ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Para el caso de Formación Profesional, la acreditación se realiza en función de desempeños y no de una valoración numérica.

La valoración para alcanzar la acreditación de un módulo será de Logrado.

Acreditados todos los módulos de la Oferta Formativa, certificará la Formación Profesional como: Aprobado.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///6.-

4. SOBRE LOS REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

Son requisitos:

- Certificar Instructor de Formación Profesional con especialidad Informática.

En caso de no contar con certificación de Instructor de Formación Profesional es exigencia:

- Poseer acreditación de mayor nivel de escolaridad al exigido a los cursantes en el referencial de ingreso, preferentemente con cursos técnicos superiores o titulación de grado universitario relacionados con el rol profesional. Se sugiere a modo de ejemplo: Analista programador, Profesor en Informática, Abogado, Técnico superior en informática, Técnico en informática, Técnico superior en administración jurídica, Profesor en ciencias jurídicas, entre otros; o
- Experiencia profesional en la informática, gestión administrativa, entre otros. En caso de no contar con certificación académica relacionada debe constar aptitud comprobable en el puesto o rol profesional.

ENTORNO FORMATIVO MÍNIMO:

El entorno de aprendizaje configura las condiciones materiales que son término de posibilidad para la realización de las actividades, es importante que este entorno tenga la infraestructura, el equipamiento y los insumos necesarios para llevar adelante las actividades, como así también los elementos que garanticen el cumplimiento de la seguridad e higiene en el lugar de trabajo:

- Máquinas y equipos: Computadoras tipo de escritorio o Portátiles con Software de Base (tipo Windows) y Software de aplicación (tipo OFFICE) con conectividad, puertos de conexión USB, dispositivos de almacenamiento (Disco Rígido). Preferentemente una (1) máquina por alumno.
- Recursos: Dispositivos de almacenamiento externo USB, tarjetas de almacenamiento y/o disco rígido portátil.
- Recursos Complementarios: Modem/Router con conexión a Internet, impresora, scanner. Tutoriales en versión digital e impresos, instructivos, normas legales, otros.

El cumplimiento de este apartado es indispensable para implementar esta oferta formativa de Formación Profesional en la provincia de La Pampa, a modo de asegurar la calidad de las mismas.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///.-

MÓDULOS

MÓDULO 1:

"ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES LABORALES"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El módulo "Organización y Condiciones Laborales" tiene como propósito desarrollar un conjunto de conocimientos y procedimientos relativos a las actividades de comercialización y prestación de servicios, acordar las condiciones de empleabilidad, sus derechos y obligaciones.

Este Módulo brinda los conocimientos y habilidades necesarias desde el ámbito formal para lograr un mejor posicionamiento a la hora de gestionar la relación comercial que posibilite la obtención de empleo y las relaciones que devengan con los prestadores de servicios.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo, son:

- Gestionar la relación comercial que posibilite la obtención de empleo y las relaciones que devengan con los prestadores de servicios.
- Identificar aspectos personales y sociales que impactan en la empleabilidad de una persona.
- Reconocer las particularidades laborales características del contexto local y regional.
- Interpretar información de diversos textos escritos tales como avisos, formularios, instructivos, entre otros.
- Comunicar información diversa (escrita u oralmente) de manera precisa.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

Los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

- El trabajo como actividad social.
- El contrato de trabajo: forma - prueba del contrato, contenido del contrato, duración de los contratos, finalización del contrato, despido.
- Derechos laborales: cantidad de horas extras por día y frecuencia con que se las utiliza; duración de la semana laboral, días francos y descanso del fin de semana, días feriados, posibilidad de acceder a licencias, días de vacaciones y otros. Sindicatos: organización, funcionamiento y actividades, deberes de los afiliados a un sindicato.
- Obligaciones impositivas, aportes obligatorios, formularios de ingreso laboral; Libreta de cese laboral.
- Seguros de riesgos de trabajo: Seguridad y Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART).
- Presentación de antecedentes de trabajo.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///8.-

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, que le permitan el pensamiento reflexivo, el análisis de casos, la resolución de problemas y el trabajo colaborativo.

MÓDULO 2:

"OPERACIONES BÁSICAS CON EL SISTEMA OPERATIVO"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El Módulo "Operaciones Básicas con el Sistema Operativo", es introductorio y tiene como propósito desarrollar específicamente un conjunto de conocimientos, procedimientos y habilidades necesarias para comprender la estructura, funciones principales y herramientas de diagnóstico que brinda el sistema operativo; como también su instalación, manejo, comandos, visualizaciones, actualizaciones y personalizaciones que ayudan al usuario.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo, son:

- Asociar íconos con objetos reales y manipular íconos o listas para ejecutar funciones con los objetos que referencian, distinguiendo entre la representación del objeto y el objeto mismo.
- Utilizar adecuadamente esquemas de clasificación y ordenamiento de objetos simbólicos en el almacenamiento o recuperación de documentos, planillas de cálculo, música, imagen y otros archivos de computación.
- Planificar procedimientos o secuencias de actividades, previendo consecuencias y secuencias alternativas de resolución.
- Evocar gran cantidad de detalles, sin perder visión de conjunto del problema objeto, manteniendo presente requerimientos del problema, estado de avance de la solución y aspectos pendientes de la misma para resolverlos.
- Localizar el/los archivo/s o el/los programa/s a utilizar en el ambiente de trabajo provisto por el sistema operativo.
- Utilizar íntegramente el teclado con destreza y agilidad.
- Utilizar un soporte externo de datos y trasladar datos dentro del entorno de trabajo.
- Interpretar y resolver mensajes que señalen situaciones de excepción.
- Identificar las fuentes a las que puede recurrir para la búsqueda de información sobre la actividad.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

Los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///9.-

- Equipo de computación personal típico: las grandes unidades que lo componen, su organización y funcionalidad (conceptos básicos).
- Sistema operativo típico de computadores personales: principales funciones que cumple (conceptos básicos, situaciones que se pueden presentar y principales mensajes ante situaciones de excepción).
- Archivos de datos y programas: su organización y estructura bajo un sistema operativo típico, mecanismos de búsqueda por nombre, por tipo o por contenido.
- Dispositivos de almacenamiento: tipos más comunes, características de capacidad, velocidad, posibilidad de reutilización y confiabilidad, la administración del espacio de almacenamiento.
- Operatoria básica: teclado, dispositivo apuntador, impresora, dispositivos de almacenamiento removibles, cuidado y limpieza operativa de estos componentes.
- Interface gráfica del usuario: escritorio, iconos, menús y otros elementos que la constituyen, operación con la misma.
- Virus: concepto, riesgos, función de los antivirus, antivirus más comunes, su operatoria y actualización, falsas alarmas.
- Almacenamiento de resguardo: métodos de salvaguardia de datos y programas, herramientas y medios para realizarlo, su operación, control de versiones, depuración de espacio de almacenamiento.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, que le permitan el pensamiento reflexivo, el análisis de casos, la resolución de problemas y el trabajo colaborativo como:

- la realización de diferentes trabajos prácticos que incluyan:
 - o la identificación y el reconocimiento de los componentes de una computadora, sus dispositivos y periféricos, sus tipos de conexiones, entre otros.
 - o la instalación y ejecución de diferentes tipos de software según los objetivos propuestos y el contexto de tarea;
- la gestión, conservación y resguardo de la información;
- la lectura y análisis de diferentes materiales bibliográficos, textos específicos, manuales y tutoriales, investigaciones de experiencias con la informática y otros documentos que puedan ser útiles.

MÓDULO 3:

"APLICACIÓN DEL SOFTWARE Y HERRAMIENTAS"

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El presente Módulo tiene como propósito desarrollar específicamente un conjunto de conocimientos y procedimientos relativos a la utilización de distintos programas y herramientas informáticas; la apropiación de técnicas específicas y habilidades necesarias que pondrán en juego en las distintas actividades laborales según el rol dentro de una empresa o estudio jurídico y necesarias

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///10.-

desde el ámbito formal para lograr un mejor posicionamiento a la hora de la obtención de empleo.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar en este Módulo son:

- Transcribir adecuadamente los textos a un documento.
- Adaptar un documento existente a las características de la nueva comunicación o crear una plantilla nueva adecuada a este propósito.
- Depurar el texto ingresado de errores de ortografía y gramática.
- Editar manual o automáticamente el texto para facilitar su comprensión.
- Estructurar el documento.
- Integrar datos u objetos de distintas fuentes en un documento.
- Organizar la información de los integrantes de cada grupo de actividad.
- Organizar la forma de presentación.
- Intercambiar archivos entre diferentes aplicaciones.
- Personalizar correspondencia.
- Utilizar las funciones de base de datos de una planilla de cálculo para ordenar y seleccionar por campos múltiples.
- Generar un modelo de presentación o adaptar uno existente a las características de la nueva comunicación.
- Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación textual.
- Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación gráfica.
- Integrar datos o material proveniente de otras fuentes.
- Generar archivos para distribución de la presentación.
- Enviar, recibir y contestar mensajes.
- Enviar archivos adjuntos con datos o desagregar archivos de la correspondencia recibida.
- Organizar la correspondencia enviada y recibida.
- Crear listas de destinatarios múltiples, administrarlas y enviar mensajes por medio de ellas.
- Interpretar información de diversos textos escritos tales como avisos, formularios, instructivos, entre otros.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

Los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

- Procesador de textos, estructura básica y funciones.
- Funciones y sub-funciones incluidas en el software y forma de activarlas.
- Edición de palabras, fuentes tipográficas, tamaño, variantes, colores, ubicación respecto de la línea y separación en guiones.
- Edición de párrafos, interlineado, espaciados previo y posterior, márgenes, sangrías, bordes y sombreado, títulos y sus niveles, viñetas y sus tipos y notas al pie.
- Edición de páginas, márgenes, bordes, adecuación para representación visual, impresión en papel o en transparencias y fondos de agua.
- Edición de secciones, encabezado y pie de página, numeración consecutiva o por capítulos.
- Control lingüístico, ortográfico, sintáctico. Empleo de diccionarios, búsqueda de sinónimos y antónimos. Estadísticas de tipo de escritura.
- Resumen estadístico de tamaño.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///11.-

- Elementos gráficos y artísticos, tamaño, ubicación, orientación, flujo del texto, otros.
- Estructuras de tablas e índices. Ordenamiento de listas.
- Software cliente de correo electrónico, libretas de direcciones, grupos, carpetas de correspondencia, filtros.
- Función de generación de comunicaciones personalizadas presente en algunos procesadores de texto.
- Esquemas de almacenamiento y selección de direcciones.
- Funciones de ordenamiento por campos y selección de registros, presentes en las planillas de cálculo como funciones incorporadas de base de datos.
- Formatos de intercambio de archivos. Funciones de importación/exportación de datos presentes en los diferentes programas. Compatibilidades e incompatibilidades con elementos de codificación (uso de la [coma] como separador).
- Programas de mantenimiento de agendas de reuniones, entrevistas. Su operación y uso.
- Editor de presentaciones, estructura básica y funciones.
- Estructura del cuadro, estructuras estándar o específicas; fondos, manejo de rellenos, tramas y texturas para definir el estilo.
- Criterios de buena organización y de presentación de conceptos y datos.
- Herramientas de edición de textos, imágenes, efectos de animación, de sonido, su uso.
- Editor de dibujo libre, estructura básica y funciones.
- Clip-arts, su búsqueda e inserción y la de otros tipos de imágenes o gráficos; la adaptación de imágenes.
- Opciones de transición entre cuadros, posibilidades de animación, intervalos para presentación automática.
- Software de navegación por Internet: su operación, funciones, filtros.
- Esquema de direcciones de Internet.
- Motores de búsqueda de páginas y metabuscadores: sus funciones y utilización.
- Servicios de Internet accesibles a través del navegador.
- Riesgos y elementos de seguridad: concepto de conexión segura, firewalls, autenticación de mensajes, tipos de archivos ejecutables.
- Manejo LEX DOCTOR

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugieren las siguientes estrategias didácticas:

- o Desarrollo y elaboración de textos, informes con importación y exportación de imágenes, utilización de pie de página, con copia de resguardo.
- o Instalación y uso de programas y formatos específicos para el intercambio y distribución segura de la información.
- o Estructuración y administración de información.
- o Instalación, mantenimiento, operación y uso de diferentes recursos tecnológicos; el reconocimiento de sus prestaciones y las posibles alternativas de conexión para optimizar sus funcionalidades.
- o Diseño, elaboración y exposición de diferentes tipos de documentos (textos, folletos, boletines, planillas, diapositivas, entre otros.) así como la preparación y presentación adecuada de la información, representación gráfica de la misma, elaboración de informes, y otros documentos; utilizando para ello aplicaciones ofimáticas y otras herramientas.



///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///12.-

- Búsqueda de datos e información y su comunicación, a través de las diferentes prestaciones y funcionalidades de Internet: navegar sitios web, bibliotecas virtuales, enviar mensajes de correo electrónico, transferir un archivo, practicar videoconferencias, utilizar programas de mensajería instantánea, otros.

MÓDULO 4:

“GESTIÓN DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN”

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

El módulo “Gestión del Software de Aplicación” integra saberes de la gestión y la aplicación de procedimientos y técnicas en la aplicación de software como planilla de cálculo, en el desarrollo del mismo se aplican a través de situaciones problemas rutinarios las herramientas ofimáticas disponibles en la administración de una organización jurídica.

2. CAPACIDADES PROFESIONALES:

Las capacidades a desarrollar son:

- Disponer adecuadamente los datos en una planilla dada.
- Adaptar una planilla existente a las características de un nuevo problema o crear una nueva a este propósito.
- Preparar la planilla para mostrar e imprimir los datos relevantes para cada destinatario.
- Representar gráficamente información numérica.
- Integrar estructuras complejas de cálculo.
- Utilizar planillas de datos y cálculos pre-establecidas por organismos de la administración pública y el sector privado.

3. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

A continuación se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente Módulo:

- Planilla de cálculo, estructura básica y funciones.
- Funciones y sub-funciones incluidas en el software y formas de activarlas.
- Datos, sus tipos y formatos, protección y posibilidades de presentación.
- Fórmulas aritméticas básicas, referencia de celdas (distintas posibilidades, celdas en hojas o archivos diferentes a donde son utilizadas).
- Edición de la planilla, inserción y eliminación de filas y columnas, su efecto en las fórmulas.
- Funciones matemáticas y lógicas predefinidas, precedencia del orden en que se efectúan los cálculos.
- Edición de fórmulas, errores por referencias circulares.
- Gráficos, su creación y edición, series de datos y valores de referencia.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///13.-

- Estructura y funciones incorporadas de base de datos, ordenamiento, filtros, posibilidad de plantear consultas.
- Impresión de planillas, ajustes a tamaño y orientación del papel, cortes de hoja, colores, datos de referencia en cabeza y pie de página.
- Planillas de cálculo y de carga de datos pre-establecidas: Tipo y uso.
- Trámites en entornos WEB y a través de correo electrónico.

4. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Se sugiere proponer a los estudiantes, actividades a partir de situaciones reales y propias de la función profesional, que permitan evidenciar las siguientes acciones comunes para un Operador Informático:

- Cuando utiliza 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; asimismo, utiliza y aplica adecuadamente funciones matemáticas simples requeridas por las características del problema; maneja 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 la dimensión y características de las celdas a los datos que hay que mostrar y las restricciones del medio externo; fija títulos, oculta porciones de datos, 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, 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

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Cultura y Educación

///14.-

lógicas para condicionar secuencias de cálculo; reconoce y utiliza funciones estadísticas y financieras; aplica ordenamientos y subtotales.

MÓDULO 5:

"INFORMÁTICA APLICADA A LA PROFESIÓN"

La Formación Profesional del Operador informático para el Diseño Gráfico tiene como finalidad posibilitar la inserción en el mercado laboral del estudiante. Para ello, es imprescindible que esta formación se complemente con la puesta en práctica de lo aprendido en función de actividades en organizaciones específicas y situaciones problemáticas referidas a ámbitos concretos de desempeño.

Los objetivos del módulo son:

- Facilitar la integración de todos los módulos.
- Completar el desarrollo de las capacidades profesionales específicas comunes.
- Producir un acercamiento a las organizaciones reales.
- Lograr una visión de la organización como un todo, desde un sector de la organización en particular.
- Operar en ámbitos concretos de desempeño.

Se sugiere como estrategia didáctica:

- Análisis de casos donde se pongan en juego diversas realidades que se plantean dentro de una organización judicial.
- Resolución de situaciones problema donde, entre otras actividades:
 - realice carga de datos, transcriba textos específicos utilizando distintos software.
 - realice e integre operaciones de apoyo administrativo básico utilizando las herramientas informáticas disponibles.
 - transmita y reciba información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
 - reproduzca y transmita información así como distribuya la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en organizaciones públicas como privadas.
 - cumplimente y realice trámites de presentación de la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
 - utilice planillas de cálculo para el cobro de honorarios, como así también realice asientos de egresos e ingresos de fondos.
 - realice registro y gestión de citas y entrevistas en formatos pre-establecidos como agendas del profesional.
 - registre, gestione y realice el seguimiento de expedientes.
- Simulación con relación a las distintas problemáticas de interacción con proveedores y clientes, como así también con el recurso humano que cuenta la organización.
- Auto-evaluación de su propio rol profesional.



0131

/14

ANEXO A LA RESOLUCIÓN N°
sa/af

LE JACQUELINE M. EVANGELISTA
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION