



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

Anexo

Número:

Referencia: Diseño Curricular Operador de Informática para Administración y Gestión

TRAYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

CERTIFICACIÓN

OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

I. Identificación de la certificación profesional “Operador de informática para Administración y Gestión”

Sector/es de actividad socio productiva: **Apoyo Administrativo en Cualquier Sector Productivo**

Denominación del perfil profesional: **Operador de informática para Administración y Gestión**

Familia profesional: **Administración y Gestión de las Organizaciones**

Denominación del certificado de referencia: **Operador de informática para Administración y Gestión**

Tipo de certificación: **Certificado de Formación Profesional Inicial**

Nivel de la Certificación: **II**

Carga horaria: **274 hs reloj**

I. Identificación de la certificación profesional “Operador de informática para la Administración y Gestión”

Sector/es de actividad socio productiva: Apoyo Administrativo en Cualquier Sector Productivo

Denominación del perfil profesional: Operador de Informática para Administración y Gestión

Familia profesional: Administración y Gestión de las Organizaciones.

Denominación del certificado de referencia: Operador de Informática para Administración y Gestión

Ámbito de la trayectoria formativa: Formación Profesional

Tipo de certificación: Certificado de Formación Profesional Inicial

Nivel de la Certificación: II

FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

En muchas de los sectores y actividades productivas, las actuales condiciones tanto del mercado interno como del mercado externo, imprimen la necesidad de la adecuación y/o creación de nuevos perfiles en las áreas de producción, mantenimiento, reparación, administración y gestión de las organizaciones.

Por otra parte, debe tenerse presente que durante muchos años la industria nacional se vio enfrentada a una fuerte competencia externa, factor por el cual varias empresas oferentes de estos servicios debieron cerrar al no poder sostener las condiciones de competitividad, disminuyendo de esta manera la mano de obra calificada en todas las áreas de la Industria y los Servicios. Es así que hoy en día se conjugan, por un lado, una reactivación industrial y, al mismo tiempo, una falta de mano de obra

calificada capaz de contribuir a la mejora competitiva.

Es por ello, que frente a las nuevas condiciones locales e internacionales de la industria y los servicios, se impone la necesidad de considerar el acceso a la formación profesional continua de los trabajadores. En este sentido, y dentro de los procesos propios de la de los puestos de trabajo, es la Administración y Gestión de las Organizaciones uno de los procesos centrales en la gran mayoría de la firmas y por lo tanto una de las familias profesionales prioritarias al momento de hablar de formación profesional inicial, teniendo como objetivo principal formar trabajadores capaces de realizar las operaciones informáticas necesarias para la gestión y administración de los procesos de las diferentes sectores, controlando los productos obtenidos, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente. Asimismo, resulta prioritario que los trabajadores adquieran saberes vinculados a la internalización de normas de seguridad, salud y de consolidación de las condiciones de trabajo decente (OIT).

Esta certificación de formación profesional se enmarca en el Nivel II de la Formación Profesional Inicial¹, conforme a lo establecido por la Resolución N° 13/07 del CFE, en su anexo: "Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional".

II. Perfil Profesional del Operador de informática para la Administración y Gestión

Está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en este Perfil Profesional, para prestar servicios profesionales mediante el uso de herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, de gestión y de comunicación, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Este profesional tiene capacidad para: 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, planificar y controlar proyectos propios y de su ambiente de trabajo 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. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a los servicios de profesionales de nivel superior. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

III. Funciones que ejerce el profesional

1. Operar la computadora, utilizando procedimientos de optimización de los sistemas informáticos (por ejemplo: instalación y actualización de sistemas operativos, desfragmentar disco, actualizar antivirus, es decir mantener operativa la computadora para su tarea)

En el cumplimiento de esta función, el Operador de Informática para Administración y Gestión está en situación de poder identificar componentes internos y externos de la computadora teniendo en cuenta

los requerimientos de uso, recursos y aplicaciones. Está capacitado para realizar el análisis económico y comparativo de las prestaciones de cada dispositivo como fuente para su selección en función de las características de su tarea.

2. Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.

Esta función implica que el Operador de Informática para Administración y Gestión está en condiciones de manejar herramientas de Internet y manipular información con el fin de permitir la adecuada comunicación en su puesto de trabajo. Está capacitado para buscar información en Internet a través de programas buscadores, validar la fuente, seleccionar fuentes confiables, archivar las páginas de origen como referencia futura, utilizar correo electrónico para enviar, recibir y responder mensajes. Está en condiciones de generar blogs institucionales, trabajar colaborativamente en la web con otras personas de su entorno de trabajo, manejando lenguaje propio de Internet y observando normas de confidencialidad y protocolo propias de su puesto de trabajo.

Es un profesional en condiciones de configurar y utilizar cuentas de distintos servicios de redes sociales.

3. Organizar datos numéricos, realizar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo decisiones lógicas y graficando resultados o relaciones por medio de una planilla de cálculo, herramientas para la planificación de tareas y actividades de proyectos entre otras.

Esta función implica que el Operador de Informática para Administración y Gestión está capacitado para organizar e integrar datos provenientes de operaciones con fórmulas de cálculo y acumulación en una planilla de cálculo local u on-line , con el fin de obtener resultados pertinentes para la toma de decisiones. En cumplimiento de estos fines tiene la capacidad para generar y analizar gráficos derivados de los cálculos, definir estructuras, índices y relaciones entre datos de diferentes tablas y construir consultas de datos almacenados, optimizando los mismos de acuerdo a los requerimientos de su tarea.

La observancia de esta función implica que está en condiciones de generar informes de estado del proyecto en función de su puesto de trabajo y responsabilidad asignada.

4. Transcribir comunicaciones y documentos mediante procesador de texto, elaborar presentaciones de apoyo visual y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.

En el cumplimiento de esta función el Operador de Informática para Administración y Gestión está capacitado para crear la versión digital de un documento (local u on-line), adecuando sus características y diseño al destino o uso del mismo y a las necesidades de la organización y / o cliente. Está capacitado para editar, modificar y administrar documentos y mantener actualizada o crear distintos tipos de agendas, calendarios de citas y reuniones (locales u on-line) empleando herramientas

de software libre o propietario.

Este profesional tiene la capacidad de preparar el soporte informático de presentaciones utilizando herramientas multimediales de aplicación.

Está capacitado para crear gráficos, integrar fotos o dibujos, secuenciar cuadros y usar criterios estéticos que se ajusten al estilo requerido por el disertante y de acuerdo a los equipos y/ o periféricos a usar en la emisión.

IV. Referencia del sector profesional, del área ocupacional y ámbito de desempeño

El Operador de Informática para Administración y Gestión usualmente se inserta en relación de dependencia en empresas y organizaciones que utilizan recursos informáticos y que operan en la totalidad de los sectores económicos. Con base a esta profesionalidad, puede ser fácilmente capacitado para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto de desempeño de sus actividades. Puede desempeñarse profesionalmente cumpliendo todas o algunas de las funciones definidas por su perfil como auxiliar contable - administrativo, vendedor, empleado, secretario, documentalista, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

La competencia del Operador de Informática para Administración y Gestión constituye una competencia profesional transversal a un gran número de perfiles ocupacionales pertenecientes a distintos ámbitos laborales en la casi totalidad de los sectores socio-productivos, gubernamentales y no gubernamentales

V. Estructura modular del trayecto curricular de la figura profesional Operador de informática para la Administración y Gestión

La estructura modular del trayecto curricular de esta figura profesional se organiza en base a una serie de módulos comunes, de base y gestionales que guardan correspondencia con el campo científico – tecnológico y módulos específicos que corresponden al campo de formación técnico específico y de las prácticas profesionalizantes. A saber:

Módulos Comunes	Horas reloj
Sistemas Informáticos	40hs.
Relaciones laborales y orientación profesional	24 hs
Herramientas de Indagación	50hs

Módulos Específicos	Horas reloj
Procesamiento de Datos	85hs
Administración y Gestión de Documentos	75hs

Total Horas del trayecto curricular	274 hs
Total horas Prácticas Profesionalizantes	147 hs

VI. Régimen pedagógico de cursado del trayecto curricular de la figura profesional Operador de informática para la Administración y Gestión

A continuación se presenta el régimen pedagógico de cursado del trayecto curricular de la figura profesional del Operador de Informática para Administración y Gestión, el mismo se organiza como una estructura de dos tramos con el objeto de clarificar el esquema posible de composición, secuencia y organización curricular de los módulos del trayecto, tanto a nivel de las correlatividades como de las opciones organizacionales posibles por parte de los CFP que ofertan este trayecto.

Primer tramo
Sistemas Informáticos
Relaciones laborales y orientación profesional
Herramientas de Indagación

Segundo tramo
Procesamiento de Datos
Administración y Gestión de documentos

Descripción y síntesis del Régimen pedagógico de cursado:

La trayectoria se inicia con el cursado obligatorio del módulo común² “Sistemas Informáticos” y el módulo común “Herramientas de Indagación”

El módulo común de “Relaciones laborales y orientación profesional” puede organizarse en la secuencia de dos formas posibles: al inicio con el módulo común de “Sistemas Informáticos” o con el módulo común “Herramientas de Indagación”, o bien con el módulo técnico específico

Para el cursado del módulo específico de “Procesamiento de Datos” es necesario haber cursado los módulos comunes. Este módulo se certifica.

El módulo específico de “Administración y Gestión de Documentos” debe ser cursado luego de los módulos comunes. Este módulo se certifica.

Se obtiene la certificación del trayecto de Operador de Informática para Administración y Gestión previa certificación de los módulos específicos “Procesamiento de Datos” y “Administración y Gestión de documentos”.

Perfil docente

Profesional de la informática que posea formación específica en los contenidos enunciados en este diseño, con formación pedagógica, que califique su ingreso y promoción en la carrera docente

VII. Prácticas formativas profesionalizantes:

Toda institución de Educación Técnico Profesional que desarrolle esta oferta formativa, deberá garantizar la utilización de un laboratorio de informática con conexión a servicios de Internet, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

Deberá disponerse, en distintos grupos de computadoras, de sistemas operativos, programas aplicativos de oficina, navegadores de Internet y clientes de correo electrónico tanto de distribución onerosa como gratuita, disponiendo las prácticas de manera que los alumnos operen ambos conjuntos de programas.

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

Práctica en máquina guiada por un docente.

Clases expositivas con ayudas gráficas.

Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.

Lectura de material didáctico de apoyo.

Debiendo preverse, además, la disponibilidad de horarios para la práctica auto administrada bajo la supervisión de un auxiliar o ayudante de laboratorio.

Los alumnos deberán manipular, almacenar y utilizar de diferentes tipos de insumos de oficina, papelería, cartuchos de tinta, medios de archivo magnético y óptico, etc., incluyendo elementos para limpieza, siempre considerando diferenciar las características de calidad de los productos.

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.

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; 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. 3

VIII Trayecto Curricular: Definición de módulos

Denominación de Módulo: Sistemas Informáticos

Tipo de Módulo: Común.

Carga Horaria: 40 hs. Reloj

Carga Horaria de Práctica formativas de carácter profesionalizante: 24 horas Reloj

Presentación: El módulo Sistemas Informáticos tiene, como propósito general, contribuir a que los estudiantes tengan una formación orientada al conocimiento aproximativo e introductorio a los elementos y componentes que constituyen una computadora.

Este módulo se constituye, así, en un espacio de formación que permite a los estudiantes aproximarse a saberes que los vinculan con la formación de base de la figura profesional de “Operador Informático para Administración y Gestión”.

Se parte conceptualmente de analizar a la computadora como un objeto técnico donde el sistema de funcionamiento se basa en la interacción óptima entre el hardware y el software. A partir de este recorte los estudiantes, analizarán e identificarán los componentes físicos y lógicos que se adecuen a la situación (incluyendo el sistema operativo, los programas y aplicaciones de usos generales), utilizando los procedimientos adecuados para la optimización física y lógica de los sistemas informáticos tales como los programas de protección de amenazas al sistema.

Para la organización de la enseñanza de esta unidad curricular se han organizado los contenidos en tres bloques:

Sistema Operativo

Hardware y Software

Mantenimiento y seguridad

El bloque Sistema Operativo se centra en el abordaje introductorio a los sistemas operativos, en este bloque se analizan contenidos ligados a la estructura de los sistemas operativos, las operaciones básicas de un sistema operativo y los tipos de sistemas operativos, clasificados según las características del código (abierto o cerrado) de su uso y difusión (libre o propietario). El bloque presenta los conceptos y los procedimientos relacionados con el análisis del software de base, partiendo del sistema operativo, y su relación funcional con el hardware existente y los requerimientos funcionales del usuario.

El bloque Hardware y Software tiene como objeto, desarrollar una aproximación informativa y descriptiva de la estructura de funcionamiento de las computadoras como unidad de trabajo, se abordan para ello tópicos de contenidos relativos al análisis funcional de la unidad central de procesos y la placa madre, a las interfaces de entradas y salidas de datos, los periféricos, los procesos y dispositivos de almacenamiento de datos. El bloque tiene como finalidad el tratamiento de los contenidos relacionados con el análisis de la estructura y componentes de la computadora, se pretende priorizar y enfatizar su abordaje, con la lógica de funcionamiento e interrelación entre elementos de hardware y software.

El tercer bloque, Mantenimiento y seguridad tiene como objeto abordar en forma introductoria problemas de baja complejidad referente al tratamiento ligado a la actualización lógica del sistema informático, como ser el chequeo, la protección, resguardo y recuperación de datos, así como la detección de amenazas.

El módulo “Sistemas Informáticos” recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica Operador Informático para Administración y Gestión en particular con las funciones que ejerce el profesional en relación a la /a/:

Operación de la computadora, utilizando procedimientos de optimización de los sistemas informáticos.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes capacidades profesionales referidas al perfil profesional en su conjunto:

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.

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.

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.

Digitar con destreza y agilidad el teclado de computador personal.

Utilizar íntegramente el teclado.

Poner en operación la Computadora.

Localizar el/los archivo/s o el/los programa/s a utilizar en el ambiente de trabajo provisto por el sistema operativo.

Utilizar un soporte externo de datos y trasladar datos dentro del entorno de trabajo.

Interpretar y resolver mensajes que señalen situaciones de excepción.

En relación a las prácticas formativas de carácter profesionalizante, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en la planificación de procedimientos o secuencias de actividades asociada al análisis de la computadora como un sistema donde se integra el Hardware y software, y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

Para el caso del presente modulo las prácticas formativas profesionalizantes y los objetivos de aprendizajes se organizan para el desarrollo de:

Práctica de resolución de una situación problemática, real o simulada tomando decisiones para la resolución de eventos de operatoria de la computadora, detectando e indicando el posible motivo del problema.

Los objetivos de aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de Sistemas Informáticos serán:

Identificar y comparar componentes internos y externos (periféricos) de una computadora y reconocer su función.

Reconocer la función de los sistemas operativos, que pueda realizar operaciones con los mismos y defina en qué caso utiliza cada uno.

Distinguir las características de los sistemas operativos libre y propietario; de código abierto y cerrado realizando un cuadro comparativo con ventajas y desventajas.

Actualizar el sistema operativo, programas utilitarios y programas de protección de amenaza a sistemas informáticos instalando las actualizaciones correspondientes.

Realizar el análisis económico y comparativo de las prestaciones de cada equipo y dispositivo, como fuente para realizar una selección explicando los motivos de su decisión.

<p>Bloques de contenidos</p>	<p>Prácticas Formativas Profesionalizantes</p>
<p>Bloque: Sistema operativo</p> <p>Sistemas Operativos (S.O.)</p> <p>Estructura de un S.O.</p> <p>Administración de memoria:</p> <p>Memoria virtual, memoria real, etc.</p> <p>Sistemas operativos Proprietarios y Código Abierto: Alcance, Funcionalidad, Rol del sistema Operativo, Interacción con el HW.</p> <p>Servicios</p> <p>Sistemas operativos de entorno gráfico y por comandos.</p> <p>Comandos típicos de los distintos sistemas operativos.</p>	<p>Identificación y comparación de los sistemas operativos de acuerdo a los distintos tipos de requerimientos de uso, recursos y aplicaciones del sistema informático.</p> <p>Verificación del estado y la capacidad de un medio de almacenamiento, visualización de la lista de procesos en ejecución.</p> <p>Operación en interfaz gráfica y líneas de comandos</p>
<p>Bloque: Hardware y software</p> <p>La Unidad Central de Procesos (CPU)- Historia y evolución. Microprocesador: Arquitecturas típicas. Longitud de palabra</p>	<p>Comparación de arquitecturas de microprocesadores en función de las especificaciones técnicas básicas y de los requerimientos de distintos tipos de aplicaciones.</p> <p>Esquematación del funcionamiento interno de la unidad central de procesamiento en relación a la unidad de control y la unidad aritmético-lógica.</p> <p>Identificación y uso de los distintos periféricos en</p>

<p>Placa madre.</p> <p>Componentes.</p> <p> BIOS: SETUP.</p> <p> Fuente de alimentación.</p> <p> El reloj.</p> <p>Periféricos de entrada, salida y Entrada/Salida y almacenamiento local físico y virtual de datos e información.</p> <p>Unidades de medida: Bit, Byte, Kb, Mb, Gb y Tb</p> <p>Tipos, prestaciones y características de los periféricos</p> <p> Organización de la información.</p> <p> Capacidad de almacenamiento</p> <p> Velocidad de acceso y transmisión.</p> <p>Tipos, prestaciones y características de Soportes y dispositivos.</p> <p> Durabilidad de los datos e información en función del tiempo.</p> <p> Identificación y reconocimiento de las unidades de medida de uso en el campo informático, en relación al análisis de los dispositivos de almacenamiento de los datos.</p>	<p>relación a la función que cumplen en el sistema informático.</p> <p>Selección de periféricos de acuerdo a los distintos tipos de requerimientos y aplicaciones del sistema informático.</p> <p>Análisis económico y comparativo de las prestaciones de cada dispositivo, como fuente para realizar la selección.</p> <p>Análisis y asociación de la compatibilidad de los periféricos con las características del hardware y software del equipo informático.</p> <p>Asociación entre placa de video y requerimientos de un monitor.</p> <p>Identificación de los distintos tipos de dispositivos de almacenamientos de datos e información en relación a:</p> <p> Organización de la información.</p> <p> Capacidad de almacenamiento</p> <p> Velocidad de acceso y transmisión.</p> <p> Durabilidad de los datos e información en función del tiempo.</p> <p> Identificación y reconocimiento de las unidades de medida de uso en el campo informático, en relación al análisis de los dispositivos de almacenamiento de los datos.</p>
<p>Bloque: Mantenimiento y seguridad</p> <p>Técnicas de resguardo y recuperación de información y datos.</p>	<p>Utilización de procedimientos para la optimización física y lógica de los sistemas informáticos: Chequeo y corrección de la estructura de datos almacenadas (chkdsk y fsck), desfragmentación, liberación de espacio en unidades de almacenamiento de datos y en memorias volátiles</p>

Técnicas de instalación, configuración y actualización de software de base y software de aplicación.	Resguardo (backup) y recuperación (restore) de datos sobre distintos tipos de dispositivos y soportes. Identificación de los distintos tipos y características de amenazas que pueden afectar a un sistema informático, asociando los tipos de amenazas con los programas de protección vigente.
Seguridad informática: concepto: clasificación de amenazas: programas de protección.	Instalación, configuración y actualización de programas de protección.

Denominación del Módulo: Relaciones laborales y orientación profesional

Tipo de Módulo: Común.

Carga Horaria: 24 hs. Reloj

Carga Horaria de Práctica formativas de carácter profesionalizante: 3 horas Reloj

Presentación: El módulo común Relaciones laboral y orientación profesional tiene, como propósito general, contribuir a la formación de los estudiantes del ámbito de la Formación Profesional inicial en tanto trabajadores, es decir sujetos que se inscriben en un sistema de relaciones laborales que les confiere un conjunto de derechos individuales y colectivos directamente relacionados con la actividad laboral.

La propuesta curricular selecciona un conjunto de conocimientos que combinan temáticas generales del derecho y las relaciones de trabajo, con otros que intentan brindar, a los/as estudiantes, información relevante del sector de actividad profesional que es referencia del trayecto formativo específico, aportando a la orientación profesional y formativa de los trabajadores.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:

Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos su profesión o de otros rubros, que intervengan con sus actividades.

Descubrir las posibles trayectorias profesionales y formativas a partir de la que se encuentra

realizando.

Para el presente módulo, y desde el punto de vista del contenido de la formación, se define para el agrupamiento, la selección y el tratamiento de los contenidos los siguientes bloques:

Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales

Orientación Profesional y Formativa

En el bloque Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales los núcleos centrales se organizan en el contrato de trabajo y la negociación colectiva. A partir de ellos, se abordan conocimientos referidos a la dimensión legal del contrato de trabajo, los derechos que se derivan de la relación salarial y aquellos que se niegan mediante formas precarias de vínculo contractual; a la vez que las dimensiones que hacen al contrato de trabajo un hecho colectivo, que se constituye a través de instancias de representación, conflicto y acuerdo colectivo. Se brinda especial atención al conocimiento de los convenios colectivos sectoriales, que rigen en cada actividad.

El bloque Orientación Profesional y Formativa tiene, como referencia central, el sector de actividad profesional y económica que corresponde a la figura profesional asociada al trayecto formativo específico. Se aborda una caracterización sectorial en términos económicos, tecnológicos, de producción y empleo, que permita a los estudiantes conocer los ámbitos de inserción potenciales, los posibles recorridos formativos y profesionales dentro del sector, con el propósito de orientación.

En relación a las prácticas formativas de carácter profesionalizante, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características de desempeño ocupacional/profesional.

Las prácticas formativas que se proponen para este módulo se organizan en torno a la presentación de casos característicos y situaciones problemáticas del sector profesional. Se espera que el trabajo con este tipo de prácticas permitan el análisis y acercamiento a la complejidad de las temáticas propuestas, evitando de esta manera un abordaje netamente expositivo

Los objetivos de aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de "Relaciones laborales y orientación profesional" serán:

Reconocer las normativas de aplicación en los establecimientos de contratos de trabajo en el sector, los componentes salariales del contrato y los derechos asociados al mismo.

Reconocer y analizar las instancias de representación y negociación colectiva existentes en sector de actividad, y los derechos individuales y colectivos involucrados en dichas instancias.

Reconocer y analizar las regulaciones específicas de la actividad profesional en el sector, en aquellos casos en que existan tales regulaciones.

Relacionar posibles trayectorias profesionales, con las opciones de formación profesional inicial y continua en el sector profesional.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas
-----------------------	----------------------

	Profesionalizantes
<p>Bloque: Derecho del trabajo y relaciones laborales</p> <p>Representación y negociación colectiva: Sindicatos: características organizativas. Representación y organización sindical. El convenio colectivo como ámbito de las relaciones laborales. Concepto de paritarias. El papel de la formación profesional inicial y continua en las relaciones laborales.</p> <p>Contrato de trabajo: Relación salarial, Trabajo registrado y no registrado. Modos de contratación. Flexibilización laboral y precarización. Seguridad social. Riesgos del trabajo y las ocupaciones. La formación profesional inicial y continua como derecho de los trabajadores. La formación profesional como dimensión de la negociación colectiva y las relaciones laborales.</p>	<p>Análisis de casos y situaciones problemáticas de las relaciones laborales en el sector profesional.</p> <p>Algunas temáticas sugeridas que deberán estar presente en el o los casos y/o la situación problemática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflicto salarial y/o condiciones de trabajo - Trabajo registrado / Trabajo no registrado - Flexibilización y precarización laboral - Condiciones y medio ambiente del trabajo - Ejercicio profesional y responsabilidades que se desprenden de las regulaciones de la actividad
<p>Bloque: Orientación profesional y formativa</p> <p>Sectores y subsectores de actividad principales que componen el sector profesional. Empresas: Tipos y características. Rasgo central de las relaciones de empleo en el sector: Ocupaciones y puestos de trabajo en el sector profesional: características cuantitativa y cualitativas. Mapa ocupacional. Trayectorias típicas y relaciones funcionales. Mapa formativo de la FP inicial y continua en el sector profesional y su correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Roles y trayectorias ocupacionales, y el papel de la FP inicial y continua en el sector profesional <p>Las fuentes recomendadas para el tratamiento de las temáticas sugeridas y la selección de casos y/o situaciones problemáticas, podrían ser: material periodístico, estatutos</p>

con los roles ocupacionales de referencia. Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación profesional e incumbencia.	sindicales, actas paritarias, convenio colectivo de trabajo, información estadística laboral y económica, documentos históricos, documentos normativos, entre otros.
---	--

Denominación de Módulo: Herramientas de Indagación

Tipo de Módulo: Común.

Carga Horaria: 50 hs. Reloj

Carga Horaria de Práctica formativas de carácter profesionalizante: 25 horas Reloj

Presentación: El módulo Herramientas de Indagación tiene, como propósito general, contribuir a que los estudiantes tengan una formación orientada al desarrollo de saberes, conocimiento y habilidades relacionadas con el manejo de las herramientas de comunicación.

Este módulo propone, como unidad de trabajo, el uso de herramientas de Internet y la manipulación de la información con el fin de permitir la adecuada comunicación en el puesto de trabajo.

Se aborda los conceptos y el análisis de las herramientas tecnológicas de base computacional que permiten lograr una comunicación eficiente del mensaje.

Para la organización de la enseñanza de este espacio se han organizado los contenidos en dos bloques:

Comunicaciones: Internet e intranet

Navegadores: búsqueda y validación de la información

El primer bloque se centra en el abordaje conceptual y procedimental de uso de herramientas para la búsqueda, consulta y elaboración de información para relacionarse y comunicarse con otras personas, así como la elaboración de contenidos en línea y trabajo colaborativo.

El segundo bloque tiene como objeto, desarrollar los saberes y habilidades necesarias para la búsqueda y validación de la información de diferentes fuentes. A partir de este recorte los estudiantes, analizarán, identificarán y validarán la información obtenida teniendo en cuenta la fiabilidad y contenido de la fuente.

El módulo “Herramientas de Indagación” recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica Operador Informático para Administración y Gestión en particular con las funciones que ejerce el profesional en relación a la /a/:

Búsqueda de información y realizar comunicaciones a través de Internet.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:

Organizar la información de los integrantes de cada grupo de actividad.

Organizar la forma de presentación.

Intercambiar archivos entre diferentes aplicaciones

Personalizar correspondencia

Enviar, recibir y contestar mensajes.

Enviar adjuntos con datos o desagregar chivos de la correspondencia recibida.

Organizar la correspondencia enviada y recibida.

Crear listas de destinatarios múltiples, administrarlas y enviar mensajes por medio de ellas.

Identificar las fuentes a las que puede recurrir para la búsqueda de información sobre la actividad.

En relación a las prácticas formativas de carácter profesionalizante, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en el uso y acceso a Internet como herramienta de comunicación y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

Para el caso del presente modulo las prácticas formativas profesionalizantes y los objetivos de aprendizajes se organizan para el desarrollo de:

El acceso y uso de internet y medios de comunicación asociados (correo electrónico, sitios web, buscadores, entre otros).

La obtención, guardado, producción, envío de documentación dentro y fuera del ámbito de trabajo.

La administración de trabajos on-line y uso de la nube.

Los objetivos de aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de "Herramientas de Indagación" serán:

Buscar información en Internet validando la fuente de información, indicando en cada caso el criterio adoptado para dicha validación.

Utilizar el correo electrónico recibiendo y enviando información usando herramientas existentes.

Generar blogs institucionales como medio de comunicación de acuerdo al objetivo y lo que se quiere comunicar.

Realizar trabajo colaborativo a través de la web obteniendo un producto final compartido.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas Profesionalizantes
<p>Bloque: Comunicaciones, internet e intranet</p> <p>Navegadores: Uso y funciones.</p> <p>Archivos de internet: Formatos y Tipos, Formatos de sonido, Banco de sonidos, Formatos gráficos, Banco de imágenes, Formatos de video. Noticias y RSS</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Cientes de correo</p> <p>Libreta de direcciones</p>	<p>Colocar una página de inicio en el navegador</p> <p>Acceder a una página conocida</p> <p>Buscar y descargar archivos de sonido e imágenes de internet</p> <p>Bajar páginas y documentos de Internet</p> <p>Manejar la carpeta de favoritos</p> <p>Historial</p> <p>Complementos</p> <p>Contraseñas</p> <p>Seguridad</p> <p>Cookies</p> <p>Herramientas de sincronización</p> <p>Mantenimiento del navegador</p>

<p>Agendas y calendarios</p> <p>Filtros</p> <p>Grupos y listas de correo</p> <p>Chat y mensajería. Tipos y características. Uso y configuración. Herramientas vigentes en la actualidad. Grupos. Interactividad entre distintos dispositivos y plataformas.</p> <p>VoIP. Llamadas Volp. Gestión y uso.</p> <p>Generación de contenidos en Internet: blog, wiki, trabajo colaborativo</p> <p>Correo interno</p> <p>Mensajería interna</p> <p>Directorios</p> <p>Páginas de enlace</p> <p>Aplicaciones on-line: documentos on-line, tablas, presentaciones y formularios on-line. Uso de la nube. Aplicaciones actuales. Discos en la nube. Gestores de contenidos(iCloud, Drive, Dropbox, entre otros)</p>	<p>Manejar diferentes tipos de correo electrónico (pop y web mail)</p> <p>Configurar cuentas de correo</p> <p>Crear y administrar libreta de direcciones locales y web mail</p> <p>Compresión y descompresión de archivos</p> <p>Adjuntar archivos al correo electrónico</p> <p>Técnicas anti-spam</p> <p>Crear blogs y wikis usando plantillas on line con textos e imágenes.</p> <p>Diagramación de páginas</p> <p>Insertar hipervínculos a diferentes sitios y lugares de la página</p> <p>Definir alarmas, tareas, vencimientos y notas para administración de agendas y comunicación interna.</p> <p>Colaborar, publicar, y administrar documentos y tablas en la nube.</p> <p>Gestión de discos virtuales</p> <p>Acceso a los recursos compartidos</p>
<p>Bloque: Navegadores; búsqueda y</p>	<p>Realizar una identificación y origen de</p>

validación de la información.	fuentes de información en la web
Fuentes	
Origen de la fuente en cuanto a su soporte, por ejemplo DVD, Memorias sólidas, Página WEB, Internet, Intranet, etc.	Obtener información de fuentes distintas.
Búsqueda	Realizar búsquedas simples y avanzadas en diferentes buscadores.
Guiada:	
Motores de búsqueda	Validación de la fuente por contenido, fiabilidad, coherencia de forma y estética.
No guiada:	
Navegadores	Comparación de contenidos de un mismo tema desde diferentes fuentes, para validar y clasificar el origen.
Validación	
Origen en cuanto a su fiabilidad, consistencia	Respaldo de la información obtenida
Operadores Lógicos	
Filtros(SafeSearch)	Compartir información
Herramientas de bloqueo de elementos no deseados	Uso de herramientas para realizar una navegación segura.
Formato de Salida y respaldo de la información	
Redes Sociales	Configuración y utilización de cuentas de distintos servicios de redes sociales

Denominación del Módulo: Procesamiento de Datos

Tipo de Módulo: Especifico

Carga Horaria: 85 hs. Reloj

Carga Horaria de Práctica formativas de carácter profesionalizante: 50 horas Reloj

Presentación: Este módulo presenta a los estudiantes los conceptos y las técnicas de uso difundido en el procesamiento, organización y la manipulación de datos.

Para la organización de la enseñanza de esta unidad curricular se han organizado los contenidos en tres bloques:

Planillas de Cálculo, estadística y graficación

Herramientas para la creación y uso de Base de Datos

Herramientas de seguimiento de proyectos

El bloque Planillas de cálculo se centra en la manipulación de los datos mediante la planilla de cálculo. Este bloque presenta los contenidos y prácticas de uso habitual en las actividades profesionales vinculado con la organización de los datos en relación con su uso estadístico y graficación.

En el bloque Herramientas para la creación y uso de base de datos, se aborda el diseño y elaboración de bases de datos de tipo tabla, centrándose en la manipulación de los datos mediante un lenguaje de consulta. Este bloque brinda los contenidos básicos vinculados con la organización de los datos en relación con su almacenamiento.

En el bloque Herramientas de seguimiento de proyectos, se aborda el uso de herramientas para la planificación de proyectos y sus elementos. Este bloque brinda los contenidos esenciales vinculados con la planificación de tareas y actividades de proyectos.

El propósito formativo de esta unidad curricular es que los/las alumnos y alumnas construyan habilidades y conocimientos para elaborar, normalizar, consultar y manipular datos.

El módulo "Procesamiento de Datos" recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica Operador Informático para Administración y Gestión en particular con las funciones que ejerce el profesional en relación a la /a/:

Organización de datos numéricos, realizar cómputos de uso administrativo y comercial, incluyendo decisiones lógicas y graficando resultados o relaciones por medio de una planilla de cálculo.

Utilizar datos almacenados con herramienta para uso de base de datos

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:

Utilizar las funciones de base de datos de una planilla de cálculo para ordenar y seleccionar por campos múltiples.

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 datos

En relación a las prácticas formativas de carácter profesionalizante, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en el procesamiento de datos y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

Para el caso del módulo de "Procesamiento de datos" las prácticas formativas profesionalizantes y los objetivos de aprendizajes se organizan para el desarrollo de:

Prácticas de disposición, organización, adecuación, ingreso, graficación y verificación de características de los datos ante situaciones problemáticas reales o simuladas, según requerimientos de su ámbito de trabajo, implementando sus posibles soluciones mediante las herramientas adecuadas.

Prácticas de referencia e integración de datos provenientes de diferentes tablas, realización de cálculos y uso de funciones.

Los objetivos aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de "Procesamiento de datos" serán:

Utilizar y organizar los datos en planilla de cálculo analizando los resultados obtenidos.

Generar y analizar gráficos obtenidos en una muestra y/o carga de datos.

Tomar decisiones en base a datos y/o resultados obtenidos y justificar dicha decisión.

Diseñar bases de datos, definir la estructura, índices y relaciones entre tablas de bases de datos sencillas para la manipulación de los datos almacenados documentando el diseño.

Optimizar bases de datos, mediante procedimientos de normalización obteniendo resultados medibles.

Uso de herramientas para planificar proyectos, distribuir recursos y crear informes del estado del proyecto.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas Profesionalizantes
Bloque: Planillas de	

Cálculo, estadística y Graficación	
Conceptos de libros, hojas, filas y columnas. La celda.	
El entorno. Uso de pestañas. Agregar, Copiar, renombrar, mover, eliminar planillas de cálculo dentro del libro.	Analizar y diseñar la planilla.
Datos y fórmulas relativas y absolutas	Elaboración de una planilla de datos, dándole nombre a las hojas, almacenando el libro y/o planilla.
Selección, edición, inserción, eliminación	Realizar operaciones básicas con rangos o bloques
Aspecto de la hoja de cálculo	Armado de fórmulas con una selección de celdas, sacar los porcentajes y/o cálculos estadísticos.
Tipos de datos y formato	
Fuentes y alineación	Graficar los datos y /o los resultados obtenidos, usando un tipo de gráfico. Cambiar el gráfico, modificar el rango y cambiar la fuente.
Formato de página	
Referencias, cálculos y fórmulas	
Gráficos	Guardar áreas de trabajo
Variables y fuente de datos	Gestionar las planillas de cálculo dentro del libro
2 dimensiones	
3 dimensiones	Realizar cálculos relacionales entre planillas
Datos, series y etiquetas	Uso de funciones lógicas para cálculos de inventarios y gestión de datos.
Edición de gráficos.	
Gráficos combinados	
Análisis de datos	
Análisis con series	
Tendencia	
Cálculos estadísticos	
Áreas de trabajo	
Bloque: Herramientas para la creación y uso de bases de datos	Creación de la estructura de una tabla

<p>Concepto de base de datos. Campos y registros</p> <p>Armado de una base de Datos: Tablas, sus relaciones, tipo de relaciones</p> <p>Usos cotidianos de la base de datos: Búsqueda, manejo, lenguajes para consulta (su uso)</p> <p>Normalización de tablas.</p> <p>Gestor de Base de datos.</p> <p>Filtros, tipos y uso</p>	<p>Definición del tipo de datos, aplicando propiedades del campo: tamaño, formato.</p> <p>Almacenamiento de datos en la tabla</p> <p>Análisis de redundancia y mejora de la estructura.</p> <p>Filtrado de los datos por selección y por formulario, aplicar filtro u orden avanzado.</p> <p>Eliminación de un filtro. Generación de una consulta a partir de un filtro.</p>
<p>Bloque: Herramientas de seguimiento de proyectos</p> <p>Herramientas de planificación de proyectos libres y propietarias.</p> <p>Tiempo temprano de inicio</p> <p>Tiempo tardío de finalización</p> <p>Holgura de las tareas</p> <p>Hitos en tareas</p> <p>Responsables</p> <p>Diagrama de Gantt</p> <p>CPM - PERT</p> <p>Retraso en las tareas.</p> <p>Evaluación y seguimiento del Proyecto</p>	<p>Elaboración de la planificación de actividades de un proyecto habitual.</p> <p>Uso del calendario laboral para cada tipo de recurso interviniente en el proyecto.</p> <p>Grabación de la línea de base.</p> <p>Seguimiento del avance del proyecto con las tareas prevista, real y actual.</p> <p>Comparación de la tarea con la línea de base.</p> <p>Ordenación de tareas y recursos.</p> <p>Uso de filtros interactivos y filtros de recursos.</p> <p>Creación de informes del proyecto.</p> <p>Identificar el camino crítico</p>

Denominación del Módulo: Administración y Gestión de Documentos

Tipo de Módulo: Específico

Carga Horaria: 75 hs. Reloj

Carga Horaria de Prácticas formativas de carácter profesionalizante: 45 horas Reloj

Presentación: Este módulo presenta a los estudiantes los conceptos y las técnicas relacionadas con el manejo y gestión de documentos.

Para la organización de la enseñanza de esta unidad curricular se han organizado los contenidos en 2 bloques:

Elaboración de documentos y procesadores de texto

Elaboración de presentaciones de información

El primer bloque se centra en la elaboración de documentos escritos por medio de herramientas u aplicaciones informáticas. Este bloque presenta y selecciona los contenidos vinculados con la manipulación de texto usando procesadores de texto, permitiendo editar, modificar y administrar documentos.

En el segundo bloque, se aborda el diseño y elaboración de presentaciones utilizando herramientas multimediales, centrándose en los conceptos de uso habitual en las actividades profesionales de la comunicación visual.

En relación a las prácticas formativas de carácter profesionalizante, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en la administración y gestión de documentos y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

El módulo “Administración y Gestión de documentos” recupera e integra conocimientos, saberes y habilidades cuyo propósito general es contribuir al desarrollo de los estudiantes de una formación especializada, integrando contenidos, desarrollando prácticas formativas y su vínculo con los problemas característicos de intervención y resolución técnica Operador Informático para Administración y Gestión en particular con las funciones que ejerce el profesional en relación a la /al:

Transcribir comunicaciones y documentos mediante procesador de texto, elaborar presentaciones de apoyo visual y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.

Este módulo se orienta al desarrollo de las siguientes capacidades profesionales, estando estas articuladas con las funciones que se describen en el alcance del perfil profesional:

Transcribir adecuadamente los textos a un documento

Adaptar un documento existente a las características de la nueva comunicación o crear una plantilla nueva 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.

Generar un modelo de presentación o adaptar uno existente a las características de la nueva comunicación

Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación textual

Organizar la comunicación y dar apoyo al presentador

Organizar la comunicación para su presentación automática.

Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación gráfica.

Integrar datos o material proveniente de otras fuentes.

Generar archivos para distribución de presentaciones

Para el caso del módulo de "Administración y gestión de documentos" las prácticas formativas profesionalizantes y los objetivos de aprendizajes se organizan para el desarrollo de:

Generar documentos y presentaciones de acuerdo a situaciones y requerimientos planteados, reales o simulados, resolviendo sus características de diseño y formato de acuerdo a las necesidades de la comunicación

Los objetivos aprendizajes a tener en cuenta para la evaluación al finalizar el cursado del módulo de "administración y gestión de documentos" serán:

Redactar, editar y almacenar documentos mediante procesadores de texto presentando el documento obtenido.

Diseñar, reconocer y aplicar herramientas multimediales para generar presentaciones de acuerdo a requerimientos específicos.

Utilizar criterios estéticos en la planificación de la presentación y generar la misma de acuerdo a dichos criterios.

Reconocer y utilizar periféricos para presentaciones en público.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas Profesionalizantes
Bloque: Elaboración de documentos y Procesadores de Texto Concepto, definición y tipos de procesadores de texto Uso del entorno, identificación de elementos y herramientas	

<p>Inserción de texto. Edición.</p> <p>Párrafos, formato y tipos de sangrías</p> <p>Corrección automática</p> <p>Desplazamiento por el documento</p> <p>Selección de texto</p> <p>Búsqueda y reemplazo</p> <p>Formato de texto</p> <p>Estilos</p> <p>Bordes y sombreado</p> <p>Formato de página.</p> <p>Impresión.</p> <p>Manejo e inserción de imágenes</p> <p>Tablas</p> <p>Ortografía y gramática. Sinónimos. Uso de guiones. Cambio de idiomas.</p> <p>Formas de almacenamiento (web, doc..)</p>	<p>Creación, edición, guardado y recuperación de documentos</p> <p>Creación de documentos con plantillas existentes</p> <p>Edición de texto usando marcos, inserción de imágenes. Relación entre texto e imagen.</p> <p>Especificación de sangrías y tabulaciones aplicando estilos de formatos.</p> <p>Corrección de documentos existentes de acuerdo a nuevo formato.</p> <p>Uso de estilos</p> <p>Herramientas gráficas</p>
<p>Bloque: Elaboración de Presentaciones de información</p> <p>Concepto y definición. La diapositiva. Tipos de salida.</p> <p>Vistas.</p> <p>Asistentes y plantillas</p> <p>Formato de texto</p> <p>Elaboración de esquema, diseño de fondo, gráficos, música. Narración</p> <p>Tipo de presentaciones:</p>	<p>Creación y organización de una presentación de contenido habitual</p> <p>Estructurar la presentación con la disposición de las diapositivas de acuerdo a la secuencia planeada.</p> <p>Operar con las imágenes, transición de pantalla y sonidos. Aplicar efectos de</p>

Lineales, interactivas	presentación.
Criterios para una presentación: objetivo, Concepción, formato, animaciones, estilo.	Preparación y operación de un dispositivo de presentación
Dispositivos de presentación: proyectores	

IX. Evaluación

La evaluación es una de las tareas centrales en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se da durante los cursos de Formación profesional. La evaluación consiste en el registro, análisis, e interpretación de información sobre el aprendizaje, y el uso de esa información para emitir juicios de valor y tomar decisiones pedagógicas adecuadas. Su función esencial es la de retroalimentación, tanto del aprendizaje, como de la enseñanza. Por lo tanto, acompaña a ambos procesos en cada etapa del desarrollo de un módulo: al inicio, durante, al final.

Al iniciar un nuevo proceso de enseñanza (ya sea al comenzar un módulo o de uno de sus temas), los docentes evaluarán las capacidades y saberes con que ya cuentan los alumnos, como también la síntesis explicativa y los contenidos de cada módulo. Esta evaluación inicial permitirá conocer el punto de partida de los alumnos y favorecerá la organización de los contenidos y la elaboración de las secuencias de actividades con las que se orientarán los aprendizajes.

Es indispensable que los docentes informen y compartan con los alumnos las capacidades a alcanzar durante el desarrollo del módulo, los avances que se esperan en cada etapa de aprendizaje, de igual forma, a través de qué indicadores se los evaluará, y qué criterios guiarán la emisión de juicios de valor. Durante el proceso de enseñanza, los docentes realizarán un seguimiento respecto de cómo los alumnos aprenden a hacer haciendo y reflexionando sobre ese hacer, de modo de comprobar si las estrategias didácticas propuestas facilitan la integración del “saber” y el “saber hacer” por parte de los alumnos. Como parte de la evaluación formativa, los docentes identificarán los avances y las dificultades evidenciadas en los procesos de aprendizaje, mientras los alumnos intentan desarrollar las capacidades previstas.

Una de las técnicas más utilizada para esta etapa de evaluación de proceso o evaluación formativa suele ser la observación directa. Para darle más confiabilidad a la observación, se sugiere la elaboración de indicadores y de instrumentos de registro, que permitan sistematizar la información sobre los cambios en las capacidades de los alumnos. Esto posibilitará al docente ir informando (retroalimentando) al alumno sobre los ajustes que necesita realizar en el proceso de aprendizaje, y a sí mismo sobre las estrategias didácticas implementadas durante el proceso de enseñanza de los contenidos, de modo de ir aproximándose al logro de las capacidades planteadas.

Al final el proceso de abordaje de un tema o del módulo, los docentes deben contrastar los aprendizajes alcanzados con las capacidades formuladas, sin dejar de tener presente los diversos puntos de partida de los alumnos. Para ello, podrán recurrir a diferentes técnicas (observación directa, evaluaciones escritas, presentación de proyectos, presentación de las producciones elaboradas). Las conclusiones de la evaluación final sirven como base para la toma de decisiones de acreditación y para ratificar o rectificar las decisiones didácticas con las que los docentes guiaron su enseñanza. Es importante que en cada etapa se evalúe el desempeño global de los alumnos, tomando como referencia las capacidades enunciadas en el perfil profesional, a partir de indicadores sobre: su saber hacer (procedimientos) sus conocimientos, su “saber ser”, y sus actitudes respecto de las actividades de aprendizaje propuestas, como en la relación con sus pares y docentes.

Además, es preciso proponer diferentes modalidades de evaluación con las que complementar la heteroevaluación (evaluación realizada por el docente), con instancias de coevaluación (evaluación realizada entre pares) y de autoevaluación (evaluación realizada por el alumno sobre el propio desempeño) Estas modalidades de evaluación permitirán a los alumnos ir asumiendo mayor protagonismo y compromiso con su propio aprendizaje y harán posible la adopción de actitudes transferibles a sus futuras capacidades profesionales.

X Entornos Formativos

Entorno formativo

Infraestructura

Para la definición de la superficie del aula, se establece como conjunto de dimensiones que intervienen en las condiciones de enseñanza: el mobiliario y el equipo complementario, de elementos auxiliares y ayudas didácticas necesarias.

Para las prácticas de enseñanza a desarrollarse en los laboratorios de instalación y mantenimiento de sistemas informáticos y del taller de instalación y configuración de redes se requiere una superficie de 2 m² como mínimo por estudiante en grupos no mayores de 12 estudiantes.

Para las prácticas de enseñanza relacionadas con en el módulo Relaciones Laborales y Orientación Profesional se requiere una superficie de 2 m² como mínimo por estudiante en grupos no mayores de 32 estudiantes.

La potencia eléctrica del aula/taller deberá considerar la carga a conectar, seccionando la alimentación de luminarias, equipos de climatización y línea de tomas y con elementos de protección adecuados.

Instalación eléctrica monofásica tanto para el taller como para el laboratorio y el aula. Se recomienda la instalación de bandejas portacables para permitir una mayor flexibilidad en las actividades a desarrollar y optimizar la instalación de luminarias, tomas y equipos.

Circuito de señales (por ejemplo: TV, video, internet, telefonía).

Requerimientos físico-ambientales

Iluminación general con valores de iluminancia entre 250 y 350 lux, con luminarias uniformemente distribuidas para lograr niveles de iluminación homogéneos en el recinto.

Utilización de colores de alta reflexión en paredes, cielorrasos, pavimentos y mobiliario, para aumentar la eficiencia.

Iluminación focalizada hacia los planos de trabajo que permita alcanzar niveles de iluminación de 500

lux.

Ventilación natural para garantizar la renovación del aire conforme a la normativa vigente.

Climatización adecuada.

Aislamiento de aquellas habitaciones en que el ruido supera el admitido por la normativa vigente.

Equipamiento mobiliario

El aula, el taller y el laboratorio deberán contar con sillas/taburetes ergonómicas, y mesas robustas de medidas tales de poder distribuir con comodidad los equipos de medición más módulos didácticos y tener lugar suficiente para que los estudiantes puedan apoyar elementos de escritura. De ser metálicas, deberán estar conectadas rígidamente a masa.

Se recomienda la utilización de mobiliario modular para permitir la reconfiguración del mismo con la finalidad de facilitar el trabajo individual o en grupos.

Armarios, estanterías, gabinetes y cajoneras para alojar documentación técnica, componentes, instrumentos y herramientas necesarios para lograr que el dictado de las clases sea operativo y eficiente.

Bibliografía específica en distintos tipo de soporte.

Pizarra. Proyector y pantalla.

De acuerdo a las prácticas de enseñanza a desarrollar este espacio debe contar con:

Computadoras personales (PC) más equipamiento de soporte (alimentación regulada, con seguridad, e ininterrumpida, monitor).

Software de aplicación y de base.

Par

Herramientas informáticas

XI. Referencial de ingreso

Haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).

Para los casos en que los ingresantes carezcan de la certificación mencionada, la Jurisdicción implementará mecanismos de acreditación, que aseguren el dominio de los conocimientos previos necesarios para el aprendizaje específico de las capacidades profesionales del Marco de Referencia (Art 18 Ley N.º 26.058 - Puntos 32, 33 y 34 Resolución CFE N.º 13/07).

1 *Diseño Curricular conforme marco de referencia Resolución CFE 36/07 anexo III “Corresponde a Certificados de Formación Profesional Inicial que acreditan el dominio de conocimientos y saberes operativos de carácter técnico, y con alcance restringido, algunos saberes operativos de carácter gestional que se movilizan en determinadas ocupaciones, y que permiten a una persona desempeñarse de modo competente en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Quienes obtienen esta certificación deberán ser capaces de asumir un grado importante de responsabilidad sobre los resultados del propio trabajo y sobre los resultados del propio proceso de aprendizaje”.* (Resolución N° 13/07 del CFE. Anexo: “Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional”, Punto 6.1, Párrafo 30) El aspirante deberá haber completado la Educación Primaria acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.

2 Por tratarse de módulos comunes a los trayectos formativos del sector, los mismos se cursan una sola vez, por tal motivo se acreditarán y darán por aprobado a toda persona que haya certificado un trayecto formativo que incorpore a los mismos. El Módulo Relaciones Laborales y Orientación profesional es común a todos los trayectos de Formación Profesional es única para todos los trayectos formativos independiente del sector al que pertenece

3 “Las prácticas profesionalizantes son prácticas formativas en ambientes de trabajo obligatorias” “Que las Prácticas Profesionalizantes son obligatorias para la titulación, de acuerdo a los Marcos Normativos comprendidos en el Registro Federal de Instituciones al Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones homologados por el Instituto Nacional de Educación Tecnológica (INET);”. RESFC-2017-2343-E-GDEBA-DGCYE