

**SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD****Nombre**

INTRODUCCIÓN A HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

Código INAP IN41042/24 **Estado** Activo**Programa**)Actividades Transversales **Área** Sistemas, procesos y tecnologías**Fundamentación**

Subtema: Gestión administrativa, de la información y los datos.

Puede decirse que hoy en día la ofimática (herramientas informáticas aplicadas al trabajo de oficina), es enormemente importante en el contexto de las organizaciones estatales, porque ofrece una serie de herramientas que sirven para agilizar enormemente el trabajo que cotidianamente se presenta.

Tener conocimiento del manejo de herramientas de ofimática se ha vuelto una necesidad tras el asentamiento de los adelantos tecnológicos y las condiciones de trabajo del presente siglo, donde las computadoras son herramientas de trabajo de uso común.

Contribución esperada

- Potenciar las capacidades y las competencias de los agentes públicos en relación con el uso de herramientas de ofimática.
- Promover el uso de herramientas útiles para agilizar el trabajo cotidiano.
- Potenciar las capacidades y las competencias de los agentes públicos en relación con el uso de herramientas de ofimática.
- Promover el uso de herramientas útiles para agilizar el trabajo cotidiano.

Perfil del participante

Trabajadores de la administración pública nacional.

Objetivos

Se espera que los participantes logren:

- Conocer las posibilidades de aplicación de diversas herramientas ofimáticas.
- Aplicar un procesador de textos para elaborar diferentes tipos de documentos.
- Utilizar una planilla de cálculo para realizar operaciones sobre diferentes tipos de datos con el fin de organizarlos para obtener información relevante.
- Aplicar programas de diseño multimedial para presentar ideas, conceptos y conclusiones.

Contenido

Unidad 1: Procesador De Textos

Concepto y utilidad.

Composición del menú principal, submenús y barras de herramientas.

Formatos del documento: Tipo de fuente, Color, Tamaño, Negrita, Cursiva, Subrayado, Bordes y Sombreados, Alineación, Numeración y Viñetas.

Inserción de imágenes.

Abrir, Guardar y Guardar como.

Unidad 2: Planilla Electrónica de Cálculo

Concepto y utilidad

Composición del menú principal, submenús y barras de herramientas.

Estructura de una Planilla de cálculo. Concepto de fila y columna. Concepto de celda.

Tipos de datos: alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

Combinar y centrar títulos. Formato de celdas.

Aplicación de fórmulas sencillas: suma, resta, multiplicación, división, promedios, porcentajes, máximos y mínimos.

Abrir, Guardar y Guardar como.

Unidad 3: Presentaciones Multimediales

Concepto y utilidad

Composición del menú principal, submenús y barras de herramientas.

Estructura de una presentación. Concepto de diapositiva. Fondo de las diapositivas. Insertar y duplicar diapositivas.

Eliminar diapositivas.

Insertar textos, imágenes, etc.

Colocar animaciones y transiciones.

Abrir, Guardar y Guardar como.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Al ingresar en el aula virtual los participantes encontrarán una bienvenida y la presentación general del curso, que permitirá navegar por el programa con los objetivos, los contenidos, la secuencia de recursos y actividades y los requisitos de aprobación. También se podrá acceder a la Guía del Participante, que brindará orientaciones para que los participantes puedan recorrer el entorno virtual sin dificultades.

El curso se estructurará a lo largo de tres unidades. Cada clase abordará una unidad de contenido temático y se desarrollará a partir de la presentación de un audiovisual grabado por el equipo docente.

Para la presentación y el desarrollo de los temas, se adoptarán estrategias que posibiliten un diseño teórico - práctico

amigable, inclusivo y dinámico para captar la atención e interpelar en todo momento, a los participantes, respecto de sus conocimientos y experiencias previas vinculadas con la temática del curso, a la vez que les permita tener un rol activo a lo largo del curso AG.

En la primera parte de cada presentación se expondrán aspectos conceptuales que ordenen y promuevan la comprensión de cada uno de los temas previstos.

Sobre la base de los recursos disponibles en el aula virtual, los participantes deberán resolver un cuestionario autoadministrado orientado a monitorear los avances en su propio proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso y como actividad final integradora, los participantes deberán resolver un cuestionario de carácter obligatorio.

Descripción de la modalidad

Virtual autogestionado.

Bibliografía

Este curso no posee bibliografía obligatoria pero se sugiere bibliografía optativa por cada unidad.

Unidad 1:

Bibliografía optativa

Francisco Charte, (2016). Word 2016-Manuales Imprescindibles. Editorial: Anaya Multimedia. ISBN: 978-84-415-3816-0

Unidad 2:

Bibliografía optativa

Claudia Valdés-Miranda, (2016). Excel 2016-Manuales Imprescindibles. Editorial: Anaya Multimedia. ISBN: 978-84-415-3816-0

Unidad 3:

Bibliografía optativa

Francisco Paz, (2016). Powerpoint 2016-Manuales Imprescindibles. Editorial: Anaya Multimedia. ISBN: 978-84-415-3805-4

Evaluación de los aprendizajes

De proceso: Realización de una actividad de evaluación por unidad de carácter obligatoria, con preguntas de opciones múltiples en diversos formatos, para recuperar los concepto/prácticas centrales de cada clase y orientado a monitorear los avances en el propio proceso de aprendizaje.

De producto: Resolución de un cuestionario final integrador, de carácter obligatorio, con preguntas de opciones múltiples

en diversos formatos y distintas a las planteadas en la evaluación de proceso.

Instrumentos para la evaluación

a) Evaluación de los aprendizajes:

Tanto para las evaluaciones de proceso como de producto, se utilizarán:

Cuestionarios de preguntas cerradas de opción múltiple en diversos formatos.

Informes de la plataforma.

b) Evaluación de la actividad:

Encuesta de satisfacción de los participantes mediante un cuestionario semiestructurado.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Aquellos participantes que deseen un certificado de aprobación del curso, deberán:

- Realizar y aprobar en tiempo y forma las 3 actividades de evaluación propuestas (una por unidad) con, al menos, el 60% de las respuestas correctas.

- Realizar y aprobar en tiempo y forma la actividad de evaluación integradora con, al menos, el 60% de las respuestas correctas. El número máximo de intentos para aprobar el cuestionario será de 3.

Duración (Hs.)

5

Detalle sobre la duración

5 horas distribuidas a lo largo de dos semanas.

- 2 horas, correspondientes a las 3 clases virtuales, disponibles en material audiovisual (30 minutos de duración, aproximadamente, de cada audiovisual).

- 3 horas para la resolución de 4 evaluaciones autoadministradas. (1 cuestionario por unidad de 30 minutos y 1 cuestionario final integrador de una hora, aproximadamente).

Lugar

Campus virtual propio

Perfil Instructor

Especialista en educación en entornos virtuales y en tecnologías educativas.

Daniel Omar García

Analista de Sistemas y Licenciado en Informática Educativa (Universidad Nacional de Lanús) con mas 30 años de

experiencia en educación, consultoría y diseño de sistemas. Profesor de la Universidad Nacional Arturo Jauretche (Unaj), Universidad Atlántida Argentina (UAA), Universidad de la Marina Mercante (UdeMM) y Universidad Siglo 21. Investigador de la Universidad Siglo 21 y miembro de la Comisión de Seguimiento Curricular de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de la Marina Mercante.

Origen de la demanda

INAP (Corresponde a la Dirección Nacional de Formación del Personal de la Administración Pública Nacional a partir del Decreto 302/2025)

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
	ACTIVIDAD,AUTOADMINISTRADA