

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



Formación Profesional
Operador de Informática de Oficina

DOCUMENTO BASE

Resolución N°234/04 CFCyE

Operador de Informática de Oficina ***Perfil para Formación Profesional***

Antecedentes de la propuesta

La siempre creciente penetración de herramientas informáticas en la mayor parte de las actividades humanas requiere que capas mayores de la población dispongan de competencias para usar estas herramientas. La Comunidad Europea ha estimado que, de los nuevos puestos de trabajo a ser creados en las primeras décadas de este siglo, más de la mitad tendrán el uso de la informática como parte integrante de su definición.

De ello, ha surgido el concepto de “brecha digital”, como la que separa al grupo de los ciudadanos que poseen estas habilidades, y mayor acceso a oportunidades de trabajo, de aquellos que no las poseen y son considerados “analfabetos informáticos”.

Una preocupación de todos los gobiernos es igualar las oportunidades de sus ciudadanos posibilitando su capacitación para desempeñarse competentemente en este ambiente, actualmente denominado “sociedad de la información”.

Esta formación no constituye un fin sino un medio que permite mejorar la productividad general, tanto de los sectores económicamente productivos, como de otras actividades sociales que se benefician por la utilización de herramientas informáticas para una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, gestional y comunicacional, dando lugar al concepto de “informática de oficina” u Ofimática.

El desarrollo de parte de estas competencias está contemplado dentro de la formación en Tecnología presente en la Educación General Básica y en la Educación Polimodal. Dado que existen sectores, tanto de jóvenes como de adultos, que no han tenido acceso a esta formación y la persistencia de situaciones por las cuales hay establecimientos escolares que no están en condiciones de proporcionarla, es que se plantea esta Formación Profesional complementaria.

Por razones que serán analizadas al definir las Bases Curriculares, la carga horaria previsible para distintas implementaciones de esta oferta será variable en un rango que no sobrepase las 400 horas reloj.

Perfil del Operador de Informática de Oficina

El Operador de Informática de Oficina estará capacitado para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Este perfil no intenta definir un puesto de trabajo o posición ocupacional, sino que resulta una competencia normalmente considerada un requisito de ingreso al mercado laboral, que se pone en juego y forma parte de la definición de una gran variedad de puestos de trabajo o posiciones ocupacionales que aparecen en diferentes niveles y sectores, como se amplía en la justificación del perfil más abajo.

1. Transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles y contratos, utilizando un procesador de textos.

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura-tipo del documento a transcribir.</p> <p>Iniciar un nuevo documento utilizando el modelo.</p> <p>Transcribir lo que haya que escribir.</p> <p>Asignar características de estilo tipográfico a las diversas partes y párrafos del documento.</p> <p>Modificar o agregar textos, datos de referencia o ilustraciones al documento.</p> <p>Verificar ortografía y gramática.</p> <p>Reproducir el documento, intercalando destinatarios o datos, de ser necesario.</p> <p>Archivar, para registro, consulta o uso futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona -de donde se encuentre archivado- un modelo de documento o plantilla, o lo crea, acorde con las características de la comunicación o documentación requerida. ▪ Escribe al tacto sin o con una cantidad mínima de errores de digitación. ▪ Emplea la totalidad de los caracteres necesarios, incluyendo acentos, signos de puntuación y caracteres especiales. ▪ Utiliza tipos de letras, tamaño y color adecuado a las características de la comunicación o documentación requerida. ▪ Aplica criterios estéticos para mejorar la presentación del documento y mantener la consistencia de su estilo. ▪ Emplea con solvencia los recursos de edición, compaginación y corrección que provee la herramienta seleccionada. ▪ Hace uso de recursos que brinda la aplicación y posibilidades de integración de datos u objetos provenientes de otras fuentes. ▪ Utiliza herramientas automáticas de verificación ortográfica y gramatical, y toma decisiones adecuadas basándose en su dominio del lenguaje. ▪ Utiliza criterios de clasificación y agrupamiento de los documentos para archivarlo en forma tal que facilita su ubicación y recuperación.

2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura necesaria para organizar los datos con que se trabajará.</p> <p>Registrar, consultar o modificar los datos necesarios.</p> <p>Definir o adecuar formatos de presentación.</p> <p>Establecer agrupamientos por comunidad de uso.</p> <p>Registrar prioridades que se utilizarán para resolver conflictos.</p> <p>Consultar disponibilidades de personas y recursos y coordinar actividades conjuntas o reuniones de trabajo.</p> <p>Importar o exportar datos de y a otros formatos o sistemas de software, o para salvaguardarlos de contingencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciona los datos a registrar o gestionar con las posibilidades de organización que ofrece el software de aplicación. ▪ Registra, selecciona y agrupa los datos de cada individuo del índice o actividad de la agenda de acuerdo a las necesidades de su uso. ▪ Ordena y agrupa los individuos del índice o las actividades de la agenda en forma apropiada para su explotación. ▪ Introduce avisos apropiados para indicar vencimientos de plazos o cumplimientos de tareas. ▪ Utiliza formularios, macroinstrucciones y herramientas adecuadas para automatizar las acciones anteriormente descriptas. ▪ Verifica la congruencia y coherencia de los datos ingresados.

3. Organizar datos numéricos, efectuar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura-tipo de la planilla a calcular.</p> <p>Iniciar una nueva planilla utilizando el modelo adecuando su estructura a las necesidades.</p> <p>Ingresar los datos que se utilicen en los cálculos o que sirvan de referencia.</p> <p>Ingresar o modificar fórmulas, referencias, parámetros para decisiones lógicas, filtros de presentación, secuencias de ordenamiento y otros dispositivos que integran el cómputo.</p> <p>Integrar datos provenientes de distintas planillas.</p> <p>Diseñar, incorporar o adaptar mecanismos de verificación de los resultados.</p> <p>Diseñar, incorporar o adaptar gráficos para presentación de los resultados.</p> <p>Asignar características de estilo tipográfico a las diversas partes y gráficos de la planilla.</p> <p>Imprimir partes o la totalidad de la planilla.</p> <p>Archivar, para registro, consulta o actualización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona -de donde se encuentre archivado- un modelo de planilla, o lo crea, de acuerdo con las características del cómputo o presentación a realizar. ▪ Dimensiona, elige la forma de representación y agrupa u oculta las celdas, adecuándolas a las características de los datos. ▪ Referencia y denomina con propiedad los datos internos o de otras planillas. ▪ Selecciona e incluye funciones predefinidas o las combina, utilizando correctamente los parámetros de cálculo, según lo requieran las operaciones. ▪ Documenta y explica los pasos complejos, utilizando las facilidades del instrumento. ▪ Comprende controles de circularidad realizados por el instrumento y resuelve este tipo de errores. ▪ Utiliza apropiada y correctamente tablas y gráficos para integrar la información numérica y gráfica en el modelo en forma consistente y facilitar la comprensión de los resultados. ▪ Utiliza criterios de clasificación y agrupamiento de las planillas para facilitar su ubicación y recuperación.

4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para Informes y Presentaciones

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
<p>Generar la estructura de la presentación y el tipo o modelo de documento a utilizar.</p> <p>Elaborar tablas, gráficos, diagramas y esquemas complementarios o auxiliares.</p> <p>Incorporar y posicionar gráficos, tablas, imágenes y texto, siguiendo los requerimientos de secuencia.</p> <p>Incorporar efectos visuales, de transición o sonido, de acuerdo con los requerimientos de la presentación.</p> <p>Dibujar, dar formato, ajustar dimensiones y ordenar líneas y formas sencillas, incorporándolas al diagrama.</p> <p>Realizar el producto final en el soporte que corresponda para su uso y distribución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considera su finalidad y los destinatarios al elaborar el diseño. ▪ Resuelve posibles discrepancias entre la estructura de la información a presentar y la necesaria según el diseño. ▪ Elige tipografías, colores y elementos de contraste ajustados al marco de referencia del medio utilizado. ▪ Hace uso de las herramientas del utilitario apropiado para incorporarlos en el modelo, al producir elementos gráficos. ▪ Ajusta las dimensiones de los elementos gráficos, diagramas y esquemas para proporcionarlos al marco de referencia del medio utilizado.

5. Buscar información y comunicarse a través de Internet

Actividades	Criterios de realización
<p>Conectar y desconectar su equipo a un proveedor de servicios de Internet.</p> <p>Abrir una página WEB cuya dirección es conocida.</p> <p>Utilizar un motor de búsqueda para ubicar páginas WEB relacionadas con alguna información deseada.</p> <p>Seleccionar y guardar resultados de la búsqueda.</p> <p>Imprimir o almacenar una página WEB.</p> <p>Transferir archivos hacia o desde un sitio remoto.</p> <p>Recibir, leer, escribir y enviar mensajes de correo electrónico.</p> <p>Adjuntar o desagregar archivos de la correspondencia.</p> <p>Organizar la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>Incorporar e integrar elementos accesorios ("plug-in" o "add-in") al navegador para permitir la correcta operación de páginas WEB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los componentes de hardware y software que corresponden al tipo de conexión que brinda el proveedor Internet, estableciendo sus parámetros en valores adecuados. ▪ Interpreta y reconoce los indicadores de error provistos por el sistema. ▪ Interpreta y escribe correctamente las direcciones de correo electrónico o de páginas web. ▪ Cuando utiliza un buscador, aplica correctamente las diferentes estructuras lógicas disponibles para la composición de términos sobre los cuales debe buscar. ▪ Maneja adecuadamente las posibilidades del navegador para obtener, mostrar y almacenar información, vínculos o software desde la red. ▪ Maneja apropiadamente los recursos del software de correo, respondiendo o reenviando correspondencia a múltiples destinatarios; apropiándose, creando y manteniendo listas de direcciones; adjuntando o recuperando documentos y otros objetos a o de la correspondencia; y clasifica y archiva adecuadamente la correspondencia. ▪ Utiliza adecuadamente el protocolo de transferencia de archivos, tanto en forma en línea como demorada.

Ámbito ocupacional - Justificación del Perfil

Debido al continuo avance de las tecnologías de información y comunicaciones, el abaratamiento de los equipos, la diversidad de programas de aplicación para distintas áreas, etc., se ha producido una masiva irrupción de la computadora en organizaciones de todo tipo (empresas, administración pública, ONG) para la ejecución de tareas que tiempo atrás se realizaban en forma manual.

En pocos años se han producido profundos cambios en los ambientes laborales que provocaron un reordenamiento de las funciones y tareas, y el surgimiento de nuevas actividades derivados de la informatización de los procesos de trabajo.

Los nuevos perfiles laborales requieren de capacidades relacionadas con el manejo de la computadora y la operación básica de los programas de uso genérico y sus unidades componentes o periféricas (mouse, teclado, impresora, scanner, etc.), para desempeñarse ya sea como vendedor, empleado, secretario, documentalista, profesional, docente, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

La difusión de la informática en tan diversos entornos laborales (comercial, financiero, profesional, administrativo, industrial, de salud, etc.) un trabajador que quiera desempeñarse en este nuevo contexto, debe poseer un conocimiento básico para la operación y uso de las herramientas informáticas.

De esta manera surge la figura del *operador de Informática de Oficina*, quien no prestará asistencia a usuarios, sino que será un usuario final de equipos personales, periféricos básicos, y software de uso general, usualmente inserto en empresas y organizaciones usuarias de informática, que operan dentro de la totalidad de los sectores económicos. Con base a su formación, podrá ser fácilmente capacitado para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto donde realiza sus actividades.

La competencia del operador de Informática de Oficina constituye entonces una competencia profesional básica y transversal a un gran número de perfiles ocupacionales pertenecientes a distintos ámbitos laborales.

Alcances y condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados

Productos propios de su actividad laboral, como cartas, e-mail, informes, búsquedas en catálogos, bases de datos, etc.

Medios de producción o de tratamiento de la información

Equipos de computación monousuarios o en red.
Medios físicos o lógicos de almacenamiento y transporte de datos.
Utilitarios de edición de textos, planillas de cálculo, bases de datos, agendas, etc.
Programas antivirus.
Navegadores de Internet, software de manejo de e-mail y fax.
Principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.
Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

Procesos, técnicas y regulaciones normativas

Procesos

Organización física y lógica de datos (manejo de archivos y medios de almacenamiento).

Técnicas

Utiliza software de uso masivo, comercializados como paquetes integrados de aplicaciones de oficina, programas antivirus y ayudas en línea.
Utiliza distintos medios físicos o lógicos de almacenamiento y transporte de datos. Disquetes, disquetes ZIP, disquetes JAZ, cintas DAT, discos removibles, CD-Worm, CD-Rom, CD-RW, etc.
Utiliza distintos medios físicos de soporte de presentaciones. Papel en diversos tamaños y terminaciones, cartulinas transparencias, etc.
Maneja los principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.

Regulaciones normativas

Propiedad intelectual.
Políticas y procedimientos relativos a seguridad informática y confidencialidad de los datos.

Datos e información disponibles y/o generados

Disponibles

Manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.

Generados

Productos propios de su actividad laboral, como cartas, e-mail, informes, búsquedas en catálogos, bases de datos, etc.

Espacio social de trabajo: relaciones funcionales y/o jerárquicas

Trabaja en relación de dependencia o en forma autónoma, combinando en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral.
En caso de presentarse situaciones no habituales, consultará con servicios técnicos de apoyo.

II. Bases Curriculares

II.1 Introducción

En este documento se desarrollan los criterios y definiciones básicas referidas a la estructura y organización del proceso formativo que los estudiantes deberán recorrer para desarrollar las competencias plasmadas en el perfil profesional.

La función del Operador de Informática de Oficina, en general, no es desempeñada como una ocupación en sí misma, sino como una competencia y actividad que se practica asociada a la ocupación laboral por la cual se identifica a la persona. La profesionalidad de Operador agrega valor y complementa las competencias que son propias de esa ocupación laboral.

En consecuencia, parece apropiado prever que la formación de Operador de Informática de Oficina se pueda desarrollar como una formación profesional inmersa en la formación de diversas profesiones que requieran la utilización de un computador para desempeñarse, o como una formación profesional específica que estudiantes o profesionales de diversas actividades puedan completar cuando lo sientan necesario para su crecimiento y desarrollo, en forma similar a lo que puede hacerse con el aprendizaje de algún idioma extranjero.

A partir de esta aclaración, el documento se centra en la formación específica.

Nivel de calificación

El nivel de calificación de esta formación profesional se correspondería con la de "Calificación Profesional Inicial" caracterizada por: saberes operativos en un rango moderado. Conocimientos básicos de los fundamentos conceptuales de la organización de equipos de computación y software de aplicación de difusión masiva.

Los parámetros que caracterizan el nivel son:

- Referencial de ingreso con el sistema educativo:
 - En la franja de lo escolar obligatoria tiene como requisito haber aprobado el segundo ciclo de la EGB, o poseer un certificado de formación general equivalente en la jurisdicción.
 - Para jóvenes y adultos: tiene como requisito la escolaridad primaria completa o, en su defecto, al ingreso se deben acreditar competencias básicas fundamentales de lectoescritura y cálculo aritmético aplicado.
- Nivel de desempeño:
 - Selección entre un rango moderado de procedimientos estándares para la resolución de problemas rutinarios.
 - Reconocimiento de los problemas que corresponden ser derivados a un técnico.
- Capacidades técnicas, habilidades y destrezas:
 - Habilidades y destrezas específicas.
 - Operaciones y funciones de relativa complejidad.
 - Genera información productiva de manera oportuna.

Responsabilidad sobre su propia práctica:

- Responsabilidad limitada sobre los resultados de su propio trabajo y sobre el propio aprendizaje.
- Se remite a un técnico para solucionar problemáticas de mayor nivel de complejidad.

Relaciones funcionales y jerárquicas en su entorno social de trabajo:

- No corresponden, salvo las que correspondan a la actividad profesional principal que desempeñe quien opera el computador.

Capacidades

El proceso de formación del Operador de Informática de Oficina se estructura en torno al conjunto de *capacidades profesionales* que resulta necesario alcanzar para garantizar el desarrollo de las competencias descritas en cualquier perfil profesional.

Además de ellas, se plantea como objetivo desarrollar las capacidades que se enuncian a continuación y que resultan *transversales* para toda la formación y complementan o refuerzan las capacidades propias de cualquiera de las ocupaciones profesionales que tenga cada usuario, con independencia del conocimiento y uso de computadores personales.

- Manejarse a través de representaciones simbólicas. Es decir, 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 (en este caso, simbólicos). Se aplica al almacenamiento o recuperación de documentos, planillas de cálculo, música, imagen y otros archivos de computación en el almacenamiento del computador; en el uso de planillas de cálculo se aplica a los datos, las denominaciones de las categorías a las cuales pertenecen y los resultados.
- Planificar procedimientos o secuencias de actividades, previendo consecuencias y secuencias alternativas de resolución. Si bien esto es deseable y necesario para cualquier trabajador, usualmente el usuario de informática debe manejar secuencias con más actividades y más alternativas posibles.
- Evocar gran cantidad de detalles, sin perder la visión de conjunto del problema objeto de su trabajo. Implica mantener presente los requerimientos del problema, el estado de avance de la solución y aspectos pendientes de la misma para resolverlos, recordando simultáneamente numerosas opciones, comandos y atajos de teclado con sus respectivos alcances.

Estas capacidades son desarrolladas en los diversos módulos que componen el itinerario que forma a este usuario de computadores personales. En cada uno de los mismos, además de la atención implícita que debe prestarle el docente a lo largo del proceso de enseñanza/aprendizaje, estas capacidades pueden contextualizarse para convertirse en capacidades específicas objetivo del módulo.

Para lograr un adecuado desempeño profesional, el Operador de Informática de Oficina, además de las capacidades mencionadas, debe alcanzar tal destreza motriz que le permita una digitación ágil en un teclado de computador personal.

II.2. Módulos

La estructura curricular de la formación profesional de Operador de Informática de Oficina se organiza en los siguientes módulos:

Módulo	Carga horaria estimada §
Familiarizándose con la PC	15 a 30 horas
Escribiendo y reutilizándolo para diversos lectores	50 horas
Calculando con la PC	80 horas
Integrando imágenes, números y texto	80 horas
Comunicándose por medio del correo electrónico	25 horas
Agendando con la PC	25 horas
Buscando información en el Cyberespacio	30 horas

§ En un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total

II.3. Secuenciación de los módulos

La secuenciación de los módulos por parte de los estudiantes supone un ordenamiento secuencial de los mismos en función de criterios pedagógicos. En el cuadro siguiente se establece la secuenciación de los módulos.

Módulos	Módulos requeridos
Familiarizándose con la PC	
Escribiendo y reutilizándolo para diversos lectores	Familiarizándose con la PC
Calculando con la PC	Familiarizándose con la PC
Integrando imágenes, números y texto	Calculando con la PC
Comunicándose por medio del correo electrónico	Escribiendo y reutilizándolo para diversos lectores
Agendando con la PC	Comunicándose por medio del correo electrónico
Buscando información en el Cyberespacio	Escribiendo y reutilizándolo para diversos lectores

Operador de Informática de Oficina

Módulo: Familiarizándose con la PC

1. Introducción/Síntesis/Problemática

Para utilizar una PC, hay que saber reconocer cada unidad que la compone, conectarlas entre sí y ponerla en marcha. También hallar y poner en marcha el software o los datos que se van a utilizar y guardar o imprimir el producto de lo que se realice. Para ello es necesario comprender la terminología básica que emplea la documentación y manejarse mínimamente en el ambiente de trabajo que le provee el sistema operativo. Por otra parte, un buen uso requiere adoptar precauciones tendientes a preservar el equipamiento, los datos utilizados para el trabajo y sus resultados.

2. Referencia al perfil

No corresponde; se trata de un módulo introductorio que provee una base común sobre la cual apoyar el aprendizaje de los restantes.

3. Capacidades y desempeños a lograr

Este módulo propone desarrollar las capacidades específicas y lograr los desempeños señalados a continuación, indicadores de cuyo logro pueden resultar las evidencias que también se incluyen. Cada docente habrá de trabajar, profundizar y ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos y de la propuesta pedagógica.

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Poner en operación la computadora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce las unidades que componen el equipo; ▪ describe la función de cada unidad; ▪ verifica que las unidades se encuentren adecuadamente conectadas entre sí y a la línea de alimentación eléctrica; ▪ pone en funcionamiento el computador; ▪ interpreta los principales mensajes del sistema y responde con las contraseñas o decisiones que requiera.
Localizar el archivo o el programa a utilizar en el ambiente de trabajo provisto por el sistema operativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza y explica las principales formas de ubicar archivos con datos o programas en el almacenamiento permanente del computador; ▪ busca en la pantalla el ícono o el nombre del archivo que deba utilizar, o ▪ recorre menús, o ▪ recorre informadamente las carpetas o subdirectorios que presumiblemente los contengan; ▪ identifica tipos archivos y las extensiones que los identifican, según las aplicaciones que los puedan haber creado; ▪ inicia la ejecución de un programa determinado.
Utilizar íntegramente el teclado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribe con soltura textos determinados que incluyen letras, números y caracteres especiales; ▪ utiliza teclas con funciones específicas para moverse por la pantalla o ventana, seleccionar o modificar partes u objetos, o predeterminar la interpretación de los caracteres que ingresan contiguos;

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliza la facilidad de mapa de caracteres para hallar y emplear caracteres o símbolos especiales que no figuren en el teclado; ▪ describe las principales funciones que el sistema operativo asigna a teclas de función u otras teclas específicas y las utiliza.
Utilizar un soporte externo de datos y trasladar datos dentro del entorno de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduce adecuadamente o retira un medio removible en el soporte de lectura o grabación que corresponda; o ▪ busca en la red local el volumen y directorio que alberga el archivo o documento solicitado; ▪ averigua qué datos contiene, copia datos entre el archivo identificado y el ambiente de trabajo u otro medio de almacenamiento y verifica la corrección del copiado.
Utilizar una impresora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la impresora esté conectada y disponible; ▪ verifica que corresponda a la seleccionada para la impresión y lanza la impresión; ▪ carga correctamente papel del tamaño necesario y las características requeridas por el trabajo; ▪ repone suministros necesarios para la impresión.
Salvaguardar el producto de su trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que el antivirus se encuentre instalado y en operación; ▪ ante alarmas, revisa los soportes removibles o carpetas sospechosas de contener virus y adopta las acciones que correspondan ante el resultado observado; ▪ resguarda los archivos resultantes de su trabajo para disponer de copias de seguridad; ▪ aplica criterios que resulten apropiados a la criticidad que tengan los datos, la frecuencia de su actualización y la proporción de cambios para disponer o no el reciclado de versiones.
Interpretar y resolver mensajes que señalen en situaciones de excepción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce mensajes y su origen; ▪ identifica adecuadamente el grado de criticidad del incidente y, si corresponde, toma la acción adecuada para su resolución; ▪ reconoce situaciones que exceden al alcance de sus competencias y solicita la intervención de personal técnico o de supervisión.

4. Contenidos

Será el equipo docente a cargo del módulo quien resuelva en qué momento y a través de qué actividades desarrollará los siguientes contenidos, pudiendo complementarlos o contextualizarlos en función de la población objetivo:

- 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 reuso 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.
- Interfase 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.

5. Actividades formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- Práctica en máquina guiada por un docente
- Ejercitación mediante el uso de programas tutoriales de uso de teclados, como Typing Tutor, Ten Thumbs ?
- Copia de consignas utilizando un editor básico de textos
- Impresión de archivos de ejemplo
- Clases expositivas con ayudas gráficas
- Copia de archivos dentro del entorno de trabajo
- Resguardo y actualización de copias de archivos
- Lectura de material didáctico de apoyo

6. Entorno de aprendizaje y carga horaria

La realización de este módulo requiere aproximadamente unas 15 a 30 hs. en un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total. La variación horaria responde a la heterogeneidad de la formación previa de los alumnos, tanto en el conocimiento de uso de una PC como en la habilidad de operación de teclados.

7. Requisitos

Leer y escribir, con un adicional mínimo de destreza dátil.

Operador de Informática de Oficina

Módulo: Escribiendo y reutilizándolo para diversos lectores

1. Introducción/Síntesis/Problemática

La mayor parte de la comunicación humana es verbal, el registro escrito se ha convertido en un importante pilar cultural con una gran carga de credibilidad.

El flujo de información dentro de cualquier organización (empresaria, gubernamental o de otro tipo) y la información que intercambia con otros actores sociales se soporta sobre papel y, últimamente, en soporte electrónico de documentos.

En la mayoría de las ocupaciones de servicios, buena parte del tiempo diario es dedicado a las comunicaciones hacia clientes y proveedores, entre pares, y hacia la comunidad, en forma de cartas, circulares, folletos, memoranda, manuales, etc., las que deben ser realizadas dentro de estándares comunicacionales socialmente aceptados.

Armar, dar formato e imprimir un texto dado por medio de herramientas informáticas requiere reconocer la variedad de mensajes y lectores, de estilos y calidades, y hacer uso de funciones de autoedición incorporadas a los procesadores de texto.

2. Referencia al perfil

Grupo de Actividades 1 – Transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles y contratos utilizando un procesador de textos.

3. Capacidades y desempeños a lograr

Este módulo propone desarrollar las capacidades específicas y lograr los desempeños señalados a continuación, indicadores de cuyo logro pueden resultar las evidencias que también se incluyen. Cada docente habrá de trabajar, profundizar y ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos y de la propuesta pedagógica.

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Transcribir adecuadamente los textos a un documento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica y pone en operación la plantilla apropiada para el tipo de documento a obtener; ▪ Comprende y describe la estructura del documento, y la relaciona con la de la comunicación y los textos a ingresar; ▪ Ingresa, modifica, eventualmente copia o intercala en otro lugar, los textos necesarios; ▪ Utiliza e inserta en la secuencia adecuada todos los caracteres, incluyendo símbolos especiales, subíndices, etc.
Adaptar un documento existente a las características de la nueva comunicación o crear una plantilla nueva a este propósito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza, explica y aplica apropiadamente los diferentes estilos y formatos de página que pueden utilizarse; ▪ 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 y otros parámetros) en función de lo requerido por la nueva instancia.
Depurar el texto ingresado de errores de ortografía y gramática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza las posibilidades del software para revisar y corregir errores de ortografía y gramática, teniendo en cuenta el idioma de la comunicación.
Editar manual o	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza, explica y aplica apropiadamente las posibilidades del

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
automáticamente el texto para facilitar su comprensión	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Estructurar el documento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Integrar datos u objetos de distintas fuentes en un documento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

4. Contenidos

Será el equipo docente a cargo del módulo quien resuelva en qué momento y a través de qué actividades desarrollará los siguientes contenidos, pudiendo complementarlos o contextualizarlos en función de la población objetivo:

- Procesador de textos, estructura básica y funciones.
- Funciones y subfunciones incluidas en el software y forma de activarlas.
- Edición de palabras, fuentes tipográficas, tamaño, variantes, colores, ubicación respecto de la línea, separación en guiones.
- Edición de párrafos, interlineado, espaciados previo y posterior, márgenes, sangrías, bordes y sombreado, títulos y sus niveles, viñetas y sus tipos, notas al pie.
- Edición de páginas, márgenes, bordes, adecuación para representación visual, impresión en papel o en transparencias, fondos de agua.
- Edición de secciones, encabezado y pie de pagina, 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.
- Elementos gráficos y artísticos, tamaño, ubicación, orientación, flujo del texto, etc.
- Estructuras de tablas e índices. Ordenamiento de listas.

5. Actividades formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- 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

6. Entorno de aprendizaje y carga horaria

La realización de este módulo requiere aproximadamente unas 50 hs. en un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

7. Requisitos

El módulo 1 Familiarizándose con la PC

Operador de Informática de Oficina

Módulo: Calculando con la PC

1. Introducción/Síntesis/Problemática

En muchas ocupaciones hace falta sistematizar datos (ventas diarias, temperaturas, calificaciones escolares, cantidades producidas, propiedades de distintos objetos, costos). En muchos casos, esto implica representar adecuadamente los datos a sistematizar, asignarles códigos predeterminados, ordenarlos, agruparlos, presentarlos según ciertos criterios. El análisis de estos datos se facilita si se los representa gráficamente utilizando esquemas habituales (líneas de evolución, histogramas de diversos tipos, porciones de una torta, etc.)

En general, la elaboración de presupuestos, el cálculo de superficies y volúmenes, la evolución de niveles de existencias, la acumulación de datos correspondientes a distintos subgrupos, y la obtención de distribuciones porcentuales y promedios, requiere efectuar cálculos repetitivos sobre cada uno de los individuos objeto de la sistematización. Una de las ventajas de la PC es que permite automatizar esto utilizando las posibilidades de la planilla de cálculo.

2. Referencia al perfil

Grupo de Actividades 3 – Organizar datos numéricos, efectuar cómputos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo.

3. Capacidades y desempeños a lograr

Este módulo propone desarrollar las capacidades específicas y lograr los desempeños señalados a continuación, indicadores de cuyo logro pueden resultar las evidencias que también se incluyen. Cada docente habrá de trabajar, profundizar y ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos y de la propuesta pedagógica.

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Disponer adecuadamente los datos en una planilla dada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 en función de lo requerido por la nueva instancia; ▪ ingresa los datos necesarios (numéricos, alfabéticos) y utiliza, cuando corresponde, notas de aviso o comentario.
Adaptar una planilla existente a las características de un nuevo problema o crear una nueva a este propósito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza, explica y aplica apropiadamente los diferentes formatos que pueden asignarse a los datos; ▪ utiliza, explica 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;

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Preparar la planilla para mostrar e imprimir los datos relevantes para cada destinatario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Representar gráficamente información numérica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Integrar estructuras complejas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 con varios niveles de agregación.

4. Contenidos

Será el equipo docente a cargo del módulo quien resuelva en qué momento y a través de qué actividades desarrollará los siguientes contenidos, pudiendo complementarlos o contextualizarlos en función de la población objetivo:

- Planilla de cálculo, estructura básica y funciones.
- Funciones y subfunciones incluidas en el software y forma de activarlas.
- Datos, sus tipos y formatos, protección, 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.
- 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.

5. Actividades formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- 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

6. Entorno de aprendizaje y carga horaria

La realización de este módulo requiere aproximadamente unas 80 hs. en un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

Requisitos

El módulo 1 Familiarizándose con la PC.

La matemática de la Escuela General Básica.

Operador de Informática de Oficina

Módulo: Integrando imágenes, números y texto

1. Introducción/Síntesis/Problemática

En numerosas ocasiones, además de hacer correctamente la actividad que desarrollamos, hace falta explicarla a otros, que deben decidir algo al respecto, o que deben aprender algo acerca de la misma para continuarla o complementarla. Este es el caso, entre otros, de algún proyecto que requiera autorización, de informes de actividad, de presentación de nuevos productos, de implementación de métodos o procedimientos.

Estas presentaciones deben ser sintéticas, para limitar el tiempo requerido; dinámicas, para mantener la atención del auditorio; claras, para que resulten comprensibles. La integración de imágenes, datos y efectos visuales facilita lograr estos objetivos. Pueden utilizarse para apoyar el discurso del autor o ser autocontenidas, para que el destinatario las aprehenda en el momento y lugar oportunos para él o ella.

2. Referencia al perfil

Grupo de Actividades 4 – Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones.

Parcialmente Actividades del Grupo 3 – Diseñar, adaptar o incorporar gráficos para presentación de los resultados

Parcialmente Actividades del Grupo 1 – Modificar o agregar textos, datos de referencia o ilustraciones al documento

3. Capacidades y desempeños a lograr

Este módulo propone desarrollar las capacidades específicas y lograr los desempeños señalados a continuación, indicadores de cuyo logro pueden resultar las evidencias que también se incluyen. Cada docente habrá de trabajar, profundizar y ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos y de la propuesta pedagógica.

<i>Capacidades y desempeños a lograr</i>	Evidencias
Generar un modelo de presentación o adaptar uno existente a las características de la nueva comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación textual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene la coherencia del tratamiento de títulos y textos a lo largo de la presentación; ▪ aborda pocos conceptos por cuadro y limita los textos a unidades convenientes para su aprehensión; ▪ emplea listas con viñetas, columnas, tablas u otras disposiciones para optimizar el espacio del cuadro.
Organizar la comunicación y dar apoyo al presentador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolla un índice que prepare al receptor y periódicamente lo invoca o incluye recapitulaciones para mantenerlo ubicado; ▪ agrega identificación de la presentación y su secuencia;

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ agrega a cada cuadro un libreto para apoyar la presentación oral de la comunicación.
Organizar la comunicación para su presentación automática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolla un índice que prepare al receptor y periódicamente lo invoca o incluye recapitulaciones para mantenerlo ubicado; ▪ 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; ▪ maneja los tiempos de exhibición de cada cuadro calculando la respuesta del lector e introduce posibilidades de saltar secciones, según las preferencias del lector; ▪ agrega efectos sonoros para mantener la atención del lector, cuidando de no distraerlo de lo principal.
Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación gráfica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ desarrolla imágenes simples pero efectivas, con una aplicación de dibujo libre y las inserta en la comunicación como ilustración del concepto; ▪ 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); ▪ construye diagramas explicativos del concepto con las herramientas disponibles; ▪ agrega efectos de animación para dar dinamismo a la comunicación.
Integrar datos o material proveniente de otras fuentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Generar archivos para distribución de la presentación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

4. Contenidos

Será el equipo docente a cargo del módulo quien resuelva en qué momento y a través de qué actividades desarrollará los siguientes contenidos, pudiendo complementarlos o contextualizarlos en función de la población objetivo:

- 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.

5. Actividades formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- 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

6. Entorno de aprendizaje y carga horaria

La realización de este módulo requiere aproximadamente unas 80 hs. en un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

Requisitos

El módulo 1 Calculando con la PC.

Operador de Informática de Oficina

Módulo: Comunicándose con la PC

1. Introducción/Síntesis/Problemática

En la sociedad de la información, la comunicación resulta más necesaria que nunca. En buena parte de las ocupaciones de servicios, los seres humanos suelen tener que trabajar cooperativamente, aunque se encuentren en lugares distintos; para ello, necesitan intercambiar datos, opiniones, imágenes e información que contribuyen a completar el trabajo, o coordinar y mejorar sus tareas.

El correo electrónico brinda un medio económico más preciso que el teléfono, más ágil que un mensajero o el correo postal, y que, además, facilita la cooperación, permitiendo continuar o utilizar directamente algo semielaborado por otro, una reelaboración que no permite el facsímil.

Comunicarse enviando, recibiendo o contestando mensajes, enviar archivos con textos, imágenes, sonido y otros datos a quienes los necesitan, distribuir información a listas de destinatarios múltiples; son tareas habituales que deben realizarse en el marco de cualquier actividad socioeconómica.

2. Referencia al perfil

Grupo de Actividades 5 – Comunicarse a través de Internet.

3. Capacidades y desempeños a lograr

Este módulo propone desarrollar las capacidades específicas y lograr los desempeños señalados a continuación, indicadores de cuyo logro pueden resultar las evidencias que también se incluyen. Cada docente habrá de trabajar, profundizar y ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos y de la propuesta pedagógica.

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Enviar, recibir y contestar mensajes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende las diversas formas de escribir la del destinatario, a través de su estructura, y las agrega u obtiene de la libreta de direcciones; ▪ dirige o copia el mensaje a todos aquellos que pueden tener un interés legítimo en el asunto; ▪ agrega una referencia externa que facilite al destinatario identificar de qué trata el mensaje; ▪ redacta clara y sintéticamente, diferenciando y referenciando cada asunto del mensaje; ▪ aplica herramientas de corrección gramatical; ▪ referencia apropiadamente eventuales respuestas u observaciones a mensajes recibidos.
Enviar adjuntos con datos o desagregar archivos de la correspondencia recibida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica las terminaciones de los archivos y los relaciona con las aplicaciones que corresponda; ▪ ubica los archivos donde se encuentren y los incluye en el mensaje o los extrae del mismo para verlos, usarlos o almacenarlos donde corresponda; ▪ adopta precauciones antivirus respecto a los mensajes entrantes;

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Organizar la correspondencia enviada y recibida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprime archivos voluminosos antes de enviarlos. ▪ Define carpetas temáticas apropiadas para almacenar la correspondencia; ▪ establece filtros para descartar lo que no le interesa y asignar automáticamente los mensajes a las carpetas que corresponda.
Crear listas de destinatarios múltiples, administrarlas y enviar mensajes por medio de ellas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construye grupos o listas con las direcciones de destinatarios que tengan un interés común o que formen un grupo al cual se envían ciertos mensajes; ▪ se registra, se borra o utiliza listas de servidores para enviar o recibir correspondencia sobre un tema determinado.

4. Contenidos

Se proponen los siguientes contenidos para desarrollar durante el curso.

- Software cliente de correo electrónico; su operación, libretas de direcciones, grupos, carpetas de correspondencia, filtros.
- Esquema de direcciones de correo electrónico de Internet.
- Código de cortesía para la correspondencia electrónica.
- Listas y servidores de listas.
- Virus: concepto, riesgos, software antivirus, otras medidas de precaución y prevención.
- Respondedores automáticos
- Mensajes con diseño (estilo de fondo, letras, recuadros, colores, etc.)

5. Actividades formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- Práctica en máquina guiada por un docente
- Lectura de material didáctico de apoyo
- 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

6. Entorno de aprendizaje y carga horaria

La realización de este módulo requiere aproximadamente unas 25 hs. en un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

Requisitos

El módulo Escribiendo y reutilizándolo para diversos lectores.

Operador de Informática de Oficina

Módulo: Agendando con la PC

1. Introducción/Síntesis/Problemática

En la sociedad de la información, la comunicación resulta más necesaria que nunca. En buena parte de las ocupaciones, los seres humanos suelen tener que emitir comunicaciones impresas temáticas (circulares) a grupos seleccionados. La segmentación de las audiencias y la personalización de las comunicaciones son herramientas ampliamente utilizadas para producir comunicaciones eficientes y efectivas.

Al aumentar el tamaño de los grupos de trabajo, requieren de mayores intercambios para coordinar y mejorar sus tareas. Se hace importante, entonces, mantener actualizadas guías de teléfonos internas y agendas de reuniones, coordinando la disponibilidad de los involucrados y distribuyendo el material de trabajo que corresponda.

2. Referencia al perfil

Grupo de Actividades 2 – Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.

Parcialmente Reproducir el documento, intercalando destinatarios o datos, de ser necesario, correspondientes al Grupo de Actividades 1.

3. Capacidades y desempeños a lograr

Este módulo propone desarrollar las capacidades específicas y lograr los desempeños señalados a continuación, indicadores de cuyo logro pueden resultar las evidencias que también se incluyen. Cada docente habrá de trabajar, profundizar y ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos y de la propuesta pedagógica.

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Organizar la información de los integrantes de cada grupo de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica y registra los datos para referencia de cada integrante; ▪ los estructura en una forma apropiada para la utilización pretendida; ▪ verifica la integridad y coherencia de los datos registrados, corrigiendo eventuales errores o desactualizaciones y eliminando duplicados.
Organizar la forma de presentación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma en cuenta la utilización que se les va a dar; ▪ adecua el formato de presentación al medio y estilo, para facilitar su ubicación y lectura; ▪ incluye sólo los datos pertinentes de cada registro, excluyendo los no relevantes al propósito de la presentación; ▪ selecciona y extrae los registros que corresponda, en función del grupo de actividad.
Intercambiar archivos entre diferentes aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Personalizar correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Utilizar las funciones de base de datos de una planilla de cálculo para ordenar y seleccionar por campos múltiples	<ul style="list-style-type: none"> ▪ produce el conjunto de documentos personalizados. ▪ 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.

4. Contenidos

Se proponen los siguientes contenidos para desarrollar durante el curso.

- 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, etc. Su operación y uso.

5. Actividades formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- Práctica en máquina guiada por un docente
- Lectura de material didáctico de apoyo
- 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

6. Entorno de aprendizaje y carga horaria

La realización de este módulo requiere aproximadamente unas 25 hs. en un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

Requisitos

El módulo Comunicándose con la PC.

Operador de Informática de Oficina

Módulo: Buscando información en el Cyberespacio

1. Introducción/Síntesis/Problemática

Las distancias y fronteras se esfuman en la red de conexiones que integra el sistema Internet. Resulta posible buscar el significado de una palabra a miles de kilómetros de distancia, hacer un curso u obtener información significativa en sitios especializados remotos y completar formularios para comprar u obtener servicios a través del océano.

Para aludir a la interacción con el ambiente de Internet se suele utilizar la metáfora de la navegación. Al igual que en épocas remotas, navegar a través de estos espacios requiere saber ubicar puntos de interés, marcar referencias, elegir rutas, reconocer intersecciones y dominar la operación de herramientas específicas. Con ellas, se pueden ubicar sitios de interés, extraer información disponible y efectuar compras o suscribirse a revistas, entre otros servicios con oferta en permanente expansión.

2. Referencia al perfil

Grupo de Actividades 5 – Buscar información a través de Internet.

3. Capacidades y desempeños a lograr

Este módulo propone desarrollar las capacidades específicas y lograr los desempeños señalados a continuación, indicadores de cuyo logro pueden resultar las evidencias que también se incluyen. Cada docente habrá de trabajar, profundizar y ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos y de la propuesta pedagógica.

Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Abrir una página WEB cuya dirección conoce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Encontrar la información que necesita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce los principales buscadores y sus características; ▪ aplica criterios eficientes para estructurar las búsquedas; ▪ descarta referencias irrelevantes.
Almacenar la información que necesita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Enviar información o referencias a otros interesados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma en cuenta criterios de riesgo y utiliza herramientas de autenticación o seguridad para completar formularios o enviar mensajes con datos confidenciales; ▪ utiliza la facilidad de enviar por correo electrónico páginas o vínculos.

4. Contenidos

Se proponen los siguientes contenidos para desarrollar durante el curso.

- 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.

5. Actividades formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- Práctica en máquina guiada por un docente
- Lectura de material didáctico de apoyo
- 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

6. Entorno de aprendizaje y carga horaria

La realización de este módulo requiere aproximadamente unas 30 hs. en un laboratorio de informática, en el cual no haya más de dos estudiantes por computadora, ni más de 20 equipos en total.

Requisitos

El módulo Escribiendo para diversos lectores.