

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE – PROVINCIA DE BUENOS AIRES		1/3 FOLIO
FACULTAD: MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA		
PROGRAMA DE:	TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO	CÓDIGO: 53

HORAS DE CLASE				PROFESORES RESPONSABLES
TEÓRICAS		PRÁCTICAS		Lic. Rosana Claudia Partal Lic. Juan Ángel Ringhetti
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim.	
2	32	2	32	
ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES				
APROBADAS				CURSADAS

DESCRIPCIÓN:

Objetivos:

El objetivo de este curso es que el alumno incorpore los conceptos fundamentales del manejo de lo que será tanto su herramienta de trabajo como la herramienta eje transversal de cualquier actividad tanto profesional como doméstica. Asimismo se pretende también que el alumno logre comprender y aprovechar todo su potencial comprendiendo el manejo de un sistema operativo de entorno gráfico, las aplicaciones de oficina más utilizadas y nociones básicas de Internet.

PROGRAMA SINTÉTICO

UNIDAD TEMÁTICA I: Operación de PC

UNIDAD TEMÁTICA II: Procesador de Textos

UNIDAD TEMÁTICA III: Planilla de Cálculo

UNIDAD TEMÁTICA IV: Herramienta de Gestión de Presentaciones

UNIDAD TEMÁTICA V: Internet

UNIDAD TEMÁTICA VI: Herramienta de Gestión de Proyectos

Vigencia años:	2013	2014			
----------------	------	------	--	--	--

FACULTAD: MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

FOLIO

7

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO

CÓDIGO: 53

PROGRAMA ANALÍTICO:**UNIDAD TEMÁTICA I: OPERACIÓN DE PC**

Primer contacto con el sistema operativo (manejo de teclado, Mouse). Manejo de Archivos: creación, borrado, copia, ordenamiento, búsqueda. Escritorio. Accesorios: calculadora, bloc de notas. Panel de Control. Compresores de datos (casos winzip y winrar). Archivos de formato portable (PDF).

UNIDAD TEMÁTICA II: PROCESADOR DE TEXTOS

Barra de menús. Reglas. Administración de documentos: creación, cambios y modificación. Edición: Desplazamiento por el documento. Formatos. Tabla de contenidos. Notas al pie y finales. Gráficos. Imágenes.

UNIDAD TEMÁTICA III: PLANILLA DE CÁLCULO

Conceptos. Manejo de archivos. Hoja de trabajo. Libro de trabajo. Desplazamiento. Administración de documentos. Formulas y Funciones. Formato de Celdas. Filtros. Ordenamientos.

UNIDAD TEMÁTICA IV: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PRESENTACIONES

Conceptos. Barras. Pantallas. Administración de documentos. Diapositivas. Imágenes. Texto. Sonido. Animaciones. Transiciones.

UNIDAD TEMÁTICA V: INTERNET

Conceptos. Correo Electrónico. Navegación. Buscadores y búsqueda.

UNIDAD TEMÁTICA VI: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Conceptos. Administración de proyectos. Fases. Calendarios. Manejo de documentos. Terminología. Gantt. Tareas. Subtareas. Dependencias y vínculos. Hitos. Líneas de base. Administración de recursos. Cálculo de Costos. Camino Crítico (CPM). Visualización e Impresión de resultados.

Vigencia años:

2013

2014



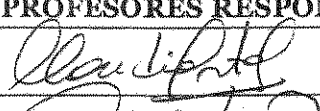
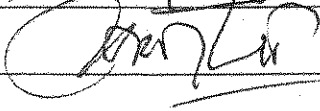
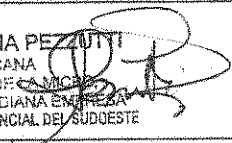
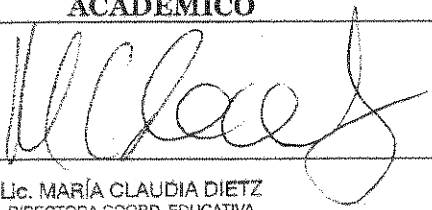
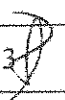
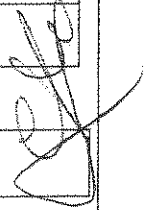
FACULTAD: MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO

CÓDIGO: 53

BIBLIOGRAFÍA:

- “Manual de apoyo: Taller de Herramientas de Escritorio y Taller: Operación de Computadoras Personales”, UPSO 2009.

PROFESORES RESPONSABLES		FIRMAS	
			
			
VISADO			
DECANO DE FACULTAD		SECRETARIO ACADÉMICO/ DIRECTOR ACADÉMICO	
Dra. ADRIANA PEZZUTTI DECANA FACULTAD DE MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE 			
FECHA: 22/3/13	ORDENANZA: 625/13	FECHA:	Lic. MARÍA CLAUDIA DIETZ DIRECTORA COORD. EDUCATIVA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
Vigencia años:	2013 	2014 	



VISTO el Asunto N° 816/13 por el que la Decana de la Facultad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa eleva la propuesta de los Docentes responsables respecto a la actualización del Programa de la materia de "Taller de Herramientas de Escritorio"; y

CONSIDERANDO

Que el Programa de dicha materia fue aprobado por ORD GIP N° 20/09;

Que los Docentes responsables a cargo del armado del Programa han presentado una actualización del mismo;

Que los Docentes han elevado su propuesta conforme a lo exigido por la normativa pertinente para el caso;

Que no existen objeciones que realizar sobre los contenidos del Programa propuesto;

Que el presente Asunto ha sido tratado y aprobado en la sesión del día 22 de marzo del 2013;

Que por las atribuciones conferidas por el artículo 58° del Estatuto de la UPSO le corresponde a este Consejo Directivo dictar el correspondiente Acto Administrativo;

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD
DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

ORDENA

ARTICULO 1° Aprobar la actualización del Programa de la materia "Taller de Herramientas de Escritorio" según la versión que se agrega y forma parte de la presente.

ARTICULO 2° Registrar. Pasar copia de la presente a la Secretaría Académica a sus efectos. Cumplido, archivar.


Dra. ADRIANA PEZZUTTI
DECANA
FACULTAD DE LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Aprobada por el C. D. de la Facultad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en la sesión del 22.03/13	 Lic. Esteban Indaco LOS C.D. UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
--	---

Registrada como ORDEN N° 625 / 13

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE- PROVINCIA DE BUENOS AIRES

FOLIO

20 1/3

FACULTAD: GESTIÓN E INCUBACIÓN DE PROYECTOS

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO

CÓDIGO: 53

HORAS DE CLASE

PROFESOR RESPONSABLE:

LIC. CLAUDIA PARTAL

LIC. JUAN A. RINGHETTI

TEÓRICAS

PRÁCTICAS

Por semana

Por cuatrimestre

Por semana

Por cuatrimestre

2

32

2

32

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES

APROBADAS

CURSADAS

DESCRIPCIÓN

El objetivo de este curso es que el alumno incorpore los conceptos fundamentales del manejo de lo que será tanto su herramienta de trabajo como la herramienta eje transversal de cualquier actividad tanto profesional como doméstica. Asimismo se pretende también que el alumno logre comprender y aprovechar todo su potencial comprendiendo el manejo de un sistema operativo de entorno gráfico, las aplicaciones de oficina más utilizadas y nociones básicas de Internet.

PROGRAMA SINTÉTICOUNIDAD 1: Operación de PCUNIDAD 2: Procesador de TextosUNIDAD 3: Planilla de CálculoUNIDAD 4: Herramienta de Gestión de PresentacionesUNIDAD 5: InternetUNIDAD 6: Herramienta de Gestión de ProyectosVIGENCIA
AÑOS

2009

2010

2011

2012

[Firma]
Ing. Daniel de la Iglesia
Secretario de los C. D.
Universidad Provincial del Sudoeste

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE- PROVINCIA DE BUENOS AIRES

FACULTAD: GESTIÓN E INCUBACIÓN DE PROYECTOS

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO

CÓDIGO: 53

FOLIO 21

21

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1: OPERACIÓN DE PC

Primer contacto con el sistema operativo (manejo de teclado, Mouse). Manejo de Archivos: creación, borrado, copia, ordenamiento, búsqueda. Escritorio. Accesorios: calculadora, bloc de notas. Panel de Control. Compresores de datos (casos winzip y winrar). Archivos de formato portable (PDF).

UNIDAD 2: PROCESADOR DE TEXTOS

Barra de menús. Reglas. Administración de documentos: creación, cambios y modificación. Edición: Desplazamiento por el documento. Formatos. Tabla de contenidos. Notas al pie y finales. Gráficos. Imágenes.

UNIDAD 3: PLANILLA DE CÁLCULO

Conceptos. Manejo de archivos. Hoja de trabajo. Libro de trabajo. Desplazamiento. Administración de documentos. Formulas y Funciones. Formato de Celdas. Filtros. Ordenamientos.

UNIDAD 4: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PRESENTACIONES

Conceptos. Barras. Pantallas. Administración de documentos. Diapositivas. Imágenes. Texto. Sonido. Animaciones. Transiciones.

UNIDAD 5: INTERNET

Conceptos. Correo Electrónico. Navegación. Buscadores y búsqueda.

UNIDAD 6: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Conceptos. Administración de proyectos. Fases. Calendarios. Manejo de documentos. Terminología. Gantt. Tareas. Subtareas. Dependencias y vínculos. Hitos. Líneas de base. Administración de recursos. Cálculo de Costos. Camino Crítico (CPM). Visualización e Impresión de resultados.

VIGENCIA
AÑOS

2009

2010

2011

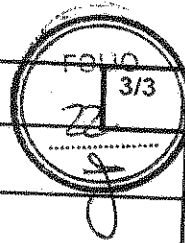
2012

Inga Daniel de la Iglesia
Secretario de los C. D.
Universidad Provincial del Sudoeste

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE- PROVINCIA DE BUENOS AIRES

FACULTAD: GESTIÓN E INCUBACIÓN DE PROYECTOS

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO CÓDIGO: 53



BIBLIOGRAFÍA

- "Manual de apoyo: Taller de Herramientas de Escritorio y Taller: Operación de Computadoras Personales ", UPSO 2009.

AÑO	PROFESOR RESPONSABLE (firma aclarada)	AÑO	PROFESOR RESPONSABLE (firma aclarada)
VISADO			
DECANO DE FACULTAD		SECRETARIO ACADÉMICO/ DIRECTOR ACADÉMICO	
LIC. LORENA GANDINI DECANA FACULTAD DE GESTIÓN E INCUBACIÓN DE PROYECTOS UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE			
FECHA: 12-03-08		FECHA:	

2010

2011

2012

MG. CARLOS ROBLEDO
DIRECTOR COORD. EDUCATIVA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Ing. Daniel de la Cisterna
Secretario de los C. D.
Universidad Provincial del Sudoeste



VISTO el Asunto CD 32/09 por el que la Secretaría Académica eleva a esta Facultad las propuestas de las Comisiones Curriculares respecto a los programas de las materias "Matemática PI", "Taller de Herramientas de Escritorio", "Taller: Operación de Computadoras Personales" y "Arquitectura y Reparación de PC"; y

CONSIDERANDO

Que las Comisiones creadas por Resolución R N° 065/08 para actualizar los programas (entre otras) de las referidas materias han elevado sus propuestas conforme a lo exigido por la normativa pertinente para el caso;

Que no existen objeciones que realizar sobre los contenidos de las propuestas;

Que por las atribuciones conferidas por el artículo 58° del Estatuto de la UPSO le corresponde a este Consejo Directivo dictar el correspondiente Acto Administrativo;

Por ello,

El Consejo Directivo de la Facultad de Gestión e Incubación de Proyectos dicta la siguiente **ORDENANZA**:

ARTICULO 1° Se aprueban los programas de las materias "Matemática PI", "Taller de Herramientas de Escritorio", "Taller: Operación de Computadoras Personales" y "Arquitectura y Reparación de PC" que se agregan y forman parte de la presente.

ARTICULO 2° Regístrese. Pase copia de la presente a la Secretaría Académica para sus efectos. Cumplido archívese.

Aprobada por el C. D. de la Facultad de <u>Gestión</u> e <u>Inc. de Proyectos</u> en la sesión del <u>12/03/09</u>	 Ing. Daniel de la Iglesia Secretario de los C. D. Universidad Provincial del Sudoeste
---	---

--- Registrada como <u>ORDENANZA</u> <u>30 GIP</u> N° <u>20</u> <u>09</u>
--

Lic. LORENA GANDINI
DECANA
FACULTAD DE GESTIÓN
E INCUBACIÓN DE PROYECTOS
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

FACULTAD: MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO

CÓDIGO: 53

HORAS DE CLASE				PROFESORES RESPONSABLES
TEÓRICAS		PRÁCTICAS		
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim.	
2	32	2	32	
ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES				
APROBADAS				CURSADAS

Lic. Rosana Claudia Partal
Lic. Juan Ángel Ringhetti**DESCRIPCIÓN:****Objetivos:**

El objetivo de este curso es que el alumno incorpore los conceptos fundamentales del manejo de lo que será tanto su herramienta de trabajo como la herramienta eje transversal de cualquier actividad tanto profesional como doméstica. Asimismo se pretende también que el alumno logre comprender y aprovechar todo su potencial comprendiendo el manejo de un sistema operativo de entorno gráfico, las aplicaciones de oficina más utilizadas y nociones básicas de Internet.

PROGRAMA SINTÉTICO**UNIDAD TEMÁTICA I:** Operación de PC**UNIDAD TEMÁTICA II:** Procesador de Textos**UNIDAD TEMÁTICA III:** Planilla de Cálculo**UNIDAD TEMÁTICA IV:** Herramienta de Gestión de Presentaciones**UNIDAD TEMÁTICA V:** Internet**UNIDAD TEMÁTICA VI:** Herramienta de Gestión de Proyectos

Vigencia años:

2013

FACULTAD: MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

FOLIO

7

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO

CÓDIGO: 53

PROGRAMA ANALÍTICO:**UNIDAD TEMÁTICA I: OPERACIÓN DE PC**

Primer contacto con el sistema operativo (manejo de teclado, Mouse). Manejo de Archivos: creación, borrado, copia, ordenamiento, búsqueda. Escritorio. Accesorios: calculadora, bloc de notas. Panel de Control. Compresores de datos (casos winzip y winrar). Archivos de formato portable (PDF).

UNIDAD TEMÁTICA II: PROCESADOR DE TEXTOS

Barra de menús. Reglas. Administración de documentos: creación, cambios y modificación. Edición: Desplazamiento por el documento. Formatos. Tabla de contenidos. Notas al pie y finales. Gráficos. Imágenes.

UNIDAD TEMÁTICA III: PLANILLA DE CÁLCULO

Conceptos. Manejo de archivos. Hoja de trabajo. Libro de trabajo. Desplazamiento. Administración de documentos. Formulas y Funciones. Formato de Celdas. Filtros. Ordenamientos.

UNIDAD TEMÁTICA IV: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PRESENTACIONES

Conceptos. Barras. Pantallas. Administración de documentos. Diapositivas. Imágenes. Texto. Sonido. Animaciones. Transiciones.

UNIDAD TEMÁTICA V: INTERNET

Conceptos. Correo Electrónico. Navegación. Buscadores y búsqueda.

UNIDAD TEMÁTICA VI: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Conceptos. Administración de proyectos. Fases. Calendarios. Manejo de documentos. Terminología. Gantt. Tareas. Subtareas. Dependencias y vínculos. Hitos. Líneas de base. Administración de recursos. Cálculo de Costos. Camino Crítico (CPM). Visualización e Impresión de resultados.

Vigencia años:

2013



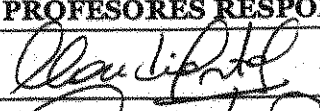
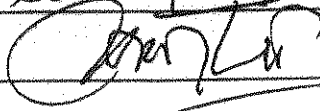
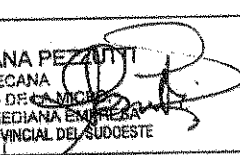
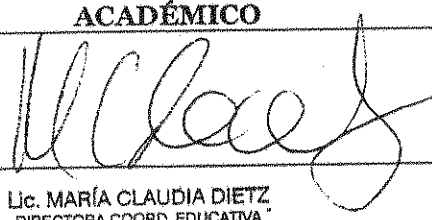
FACULTAD: MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: TALLER DE HERRAMIENTAS DE ESCRITORIO

CÓDIGO: 53

BIBLIOGRAFÍA:

- “Manual de apoyo: Taller de Herramientas de Escritorio y Taller: Operación de Computadoras Personales”, UPSO 2009.

PROFESORES RESPONSABLES		FIRMAS	
			
			
VISADO			
DECANO DE FACULTAD		SECRETARIO ACADÉMICO/ DIRECTOR ACADÉMICO	
Dra. ADRIANA PEZZUTTI DECANA FACULTAD DE MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE 			
FECHA: 22/3/13	ORDENANZA: 020 CO MPN 625/13	FECHA:	Lic. MARÍA CLAUDIA DIETZ DIRECTORA COORD. EDUCATIVA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
Vigencia años:	2013		



VISTO el Asunto N° 816/13 por el que la Decana de la Facultad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa eleva la propuesta de los Docentes responsables respecto a la actualización del Programa de la materia de "Taller de Herramientas de Escritorio"; y

CONSIDERANDO

Que el Programa de dicha materia fue aprobado por ORD GIP N° 20/09;

Que los Docentes responsables a cargo del armado del Programa han presentado una actualización del mismo;

Que los Docentes han elevado su propuesta conforme a lo exigido por la normativa pertinente para el caso;

Que no existen objeciones que realizar sobre los contenidos del Programa propuesto;

Que el presente Asunto ha sido tratado y aprobado en la sesión del día 22 de marzo del 2013;

Que por las atribuciones conferidas por el artículo 58° del Estatuto de la UPSO le corresponde a este Consejo Directivo dictar el correspondiente Acto Administrativo;

Por ello,

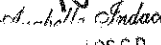
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD
DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

ORDENA

ARTICULO 1° Aprobar la actualización del Programa de la materia "Taller de Herramientas de Escritorio" según la versión que se agrega y forma parte de la presente.

ARTICULO 2° Registrar. Pasar copia de la presente a la Secretaría Académica a sus efectos. Cumplido, archivar.


Dra. ADRIANA PEZZUTTI
DECANA
FACULTAD DE LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Aprobada por el C. D. de Micro, Pequeña y Mediana Empresa por  en la sesión del 22/03/13	 Lic.  LOS C.D. UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
--	--

--- Registrada como ORDEN N° 625 / 13
--