

Curso de Capacitación Laboral de Operador/a en Gestión y Procesamiento de Datos

1. Identificación de la certificación

1.1. *Sector/es de actividad socio productiva:* **APOYO ADMINISTRATIVO EN CUALQUIER SECTOR PRODUCTIVO**

1.2. *Denominación del rol ocupacional:* **Operador/a en Gestión y Procesamiento de Datos**

1.3. *Familia profesional:* **ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES**

1.4. *Ámbito de la trayectoria formativa:* **FORMACIÓN PROFESIONAL**

1.5. *Tipo de certificación:* **CURSO DE CAPACITACIÓN LABORAL**

1.6. *Denominación del certificado:* **Operador/a en Gestión y Procesamiento de Datos**

2. Descripción del puesto de trabajo o rol ocupacional

El/la **Operador/a en Gestión y Procesamiento de Datos** organiza datos de diferentes estructuras (numéricos, textos, fechas); realiza cálculos (fórmulas y funciones) de uso administrativo y comercial, incluyendo la graficación de resultados o relaciones por medio de una planilla de cálculo. Elabora y da formato a documentos escritos por medio de herramientas y aplicaciones informáticas, usando procesadores de texto para editar, modificar y administrar los mismos. Además, integra y automatiza herramientas de software, planillas de cálculos y todas aquellas herramientas y aplicaciones informáticas relacionadas con el manejo y uso del procesamiento de textos.

3. Justificación y descripción de las necesidades que se proyecta cubrir con el curso

Este curso da respuesta a la necesidad creciente del sector de administración de contar con trabajadores/as que puedan desempeñarse en el área de gestión y manejo de datos, brindando conocimientos teóricos y herramientas prácticas para analizar datos, procesarlos y vincularlos con herramientas de procesamiento de textos, con el objetivo de dar posibles soluciones al área en la que se desempeñe.

Los medios tecnológicos e informáticos forman una parte crucial de la educación y de las áreas administrativas, esta capacitación facilita el acceso a quienes buscan insertarse en el mundo del trabajo o necesitan perfeccionarse.

4. Diseño Curricular

a) Denominación: Curso de Capacitación Laboral de Operador/a en gestión y procesamiento de datos

b) Alcances:

El/la Operador/a en gestión y procesamiento de datos está capacitado para organizar e integrar datos provenientes de operaciones con fórmulas y acumulación en una planilla de cálculo local u online para obtener resultados pertinentes y facilitar la toma de decisiones. Tiene la capacidad para generar y analizar gráficos derivados de los cálculos o de otras fuentes de datos numéricos, 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, de forma autónoma. Elabora documentos escritos usando procesadores de texto, como así también, edita, modifica y administra documentos. Además, puede compartir información específica entre distintas aplicaciones y combinar servicios de diferentes aplicaciones a través de procesos de vinculación, macros y programación VBA.

c) Orientación de área Ocupacional:

El/la operador/a en gestión y procesamiento de datos puede insertarse ocupacionalmente en empresas u organizaciones que utilizan recursos informáticos y que operan en la totalidad de los sectores socio productivos; puede desarrollar su actividad en ámbitos gubernamentales y no gubernamentales.

d) Orientación a trayectorias Formativas:

Los/as estudiantes podrán ampliar y/o fortalecer sus trayectorias de formación por medio de los cursos, trayectos y tecnicaturas de las familias profesionales Informática y Administración, Gestión y Servicios Empresariales del ámbito de la Educación Técnico Profesional. Se puede considerar la formación de Operador de Análisis de Datos.

e) Objetivos y Evaluación de las capacidades:

El objetivo general de esta capacitación es que el/la operador/a pueda organizar e integrar datos provenientes de fórmulas o planillas de cálculos y vincular estos saberes con el procesamiento de texto para obtener resultados y tomar decisiones en relación al puesto de trabajo.

Los objetivos de este curso en términos de capacidades a desarrollar son:

- Organizar datos numéricos para realizar cómputos y facilitar la toma de decisiones.
- Utilizar las funciones de base de datos de una planilla de cálculo para ordenar y seleccionar campos múltiples.
- Graficar y ordenar resultados o relaciones para realizar diagnósticos y proponer posibles soluciones o mejoras.
- Producir una nueva planilla o adaptarla teniendo en cuenta datos nuevos o existentes.
- Integrar estructuras complejas de datos provenientes de diferentes tablas para la realización de cálculos.
- Integrar datos u objetos de distintas fuentes en un documento.
- Transcribir y/o adaptar adecuadamente los textos a un documento según requerimiento de la comunicación

- Depurar el texto a trabajar de errores de ortografía y gramática utilizando las herramientas de edición para facilitar su comprensión.
- Integrar información entre distintas aplicaciones sin necesidad de que tengan relación directa.

Los criterios de evaluación a considerar son:

- Utiliza y organiza los datos en planilla de cálculo
- Analiza los resultados obtenidos pudiendo graficar los resultados.
- Genera y analiza gráficos provenientes de una muestra y/o carga de datos.
- Facilita y/o toma decisiones en base a datos y/o resultados obtenidos justificando dicha decisión.
- Crea, redacta, edita y almacena documentos mediante procesadores de texto presentando el documento obtenido.
- Automatiza una planilla de cálculo con un documento de texto a partir de procesos de vinculación.
- Combina los servicios de diferentes aplicaciones de software que comparten un ambiente en común.

Los aprendizajes y capacidades desarrolladas se evaluarán a lo largo de la cursada y en momentos puntuales según criterio docente. Los requisitos de aprobación se enmarcarán en la normativa vigente para el ámbito de la Formación Profesional.

f) Bloques temáticos y contenidos:

Bloques de contenidos	Actividades formativas
<p>Bloque 1: Planillas de cálculo, estadística y graficación</p> <p>Concepto de planilla de cálculo. (software propietario y libre, online.)</p> <p>Manejo del entorno gráfico y administración de archivos.</p> <p>Ventana principal. Pestañas. Herramientas. Cuadro de nombres. Barra de fórmulas. Área de Trabajo: Encabezado de columnas y filas. Celda Activa. Barras de desplazamiento. Barra de Estado. Tipos de visualización. Zoom. Operaciones básicas: Comandos: Nuevo, Abrir,</p>	<p>Diseño de planillas y configurarlas utilizando funciones y operaciones básicas con rangos o bloques, armado de fórmulas con una selección de celdas, cálculos de porcentajes y/o estadísticos y graficación.</p>

<p>Guardar, Guardar como, cerrar y Salir de la aplicación.</p> <p>Hojas de cálculo. Desplazamiento por las distintas hojas de un mismo libro. Insertar y eliminar hojas. Renombrar hojas. Mover y copiar hojas. Selección de hojas. Cambiar nombre y color de una hoja. Variar el orden de las hojas. Ocultar y mostrar hojas. Insertar y eliminar filas y columnas. Ocultar y mostrar filas y columnas. Modificar alto y ancho. Inmovilizar paneles.</p> <p>Rangos o bloques de celda. Seleccionar: celdas, rangos o bloques de celdas consecutivas y discontinuas, toda la hoja. Selección de fila, columna y hoja entera. Definir nombre de celdas. Copiar celdas, mover celdas y opciones de pegado.</p> <p>Datos Tipos de datos aplicados a la celda. Ingreso y modificación. Borrar contenido de celdas. Rellenar celdas (series). Listas personalizadas. Insertar comentarios. Ortografía, buscar o reemplazar un dato. Teclas de atajo. Pegado especial.</p> <p>Formato de celdas Autoformatos. Formatos personalizados.</p> <p>Fórmulas y funciones. Fórmulas con operadores: Matemáticos, de comparación, referencias absolutas, relativas y mixtas. Porcentaje. Funciones matemáticas, estadísticas, lógicas, combinadas con cálculos, de fechas, de búsqueda y referencia.</p>	<p>Creación de la estructura de una tabla definiendo tipos de datos y aplicando propiedades del campo.</p> <p>A partir de los datos ofrecidos colocarlos en la tabla, mejorar estructura y utilizar el filtrado de datos o eliminar los mismos. aplicar todas las funciones posibles relacionadas.</p> <p>Creación de distintas formas de gráficos utilizando las funciones para nombrar, configurar y presentar los datos obtenidos.</p> <p>Elaboración de un informe con distintas condiciones de formato para presentar teniendo en cuenta los datos obtenidos, herramientas para su procesamiento utilizadas y resultados obtenidos.</p> <p>A partir de una base de datos demostrativa analizar los mismos y detallar los resultados obtenidos en un informe incluyendo gráficos.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Validar y Ordenar datos Validar datos: configuración. Mensaje de entrada. Mensaje de error. Ordenar datos. Ordenar datos y subtotales. Filtros y filtros avanzados. Personalizar filtros.</p> <p>Gráficos Tablas dinámicas. Configuración de página e impresión Orientación, márgenes y tamaño de la hoja. Escala de impresión. Ajustar al número de páginas. Área de impresión. Vista previa de impresión. Encabezado y pie página.</p> <p>Seguridad Proteger celdas de la planilla, hojas y/o libro.</p> <p>Tipos de gráficos: planos, 2D y 3D. Partes de un gráfico. leyendas, títulos, rótulos, líneas de división, ejes, tabla de datos. Escalas.</p> <p>Macros: Grabar macros.</p>	<p>Creación de documentos, redactarlos, editarlos y almacenarlos mediante procesadores de texto, 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.</p> <p>Integración de datos provenientes de diversas tablas y realizar cálculos.</p> <p>A partir de una lista de datos personales cargadas en Excel genera notas automáticas sobre un texto en Word.</p> <p>Resolución de actividades dinámicas y en tiempo real, a partir de la entrada de datos, combinando los servicios de diversas aplicaciones de software, evitando tareas repetitivas en ejercicios de control y gestión de la información, donde el operador al trabajar sobre una de las fuentes de datos, pueda observar y ofrecer a los usuarios una holgada variedad de resultados, a través de productos logrados como pueden ser los "tableros de comando".</p>
<p>Bloque 2: Elaboración de documentos y Procesadores de Texto</p> <p>Concepto de procesador de textos. (Software propietario y libre, online.) Entorno Gráfico: Comandos: Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, Cerrar. Salir. Propiedades del archivo. Pestañas. Herramientas. Vistas de documento. Mostrar u ocultar reglas. Zoom.</p> <p>Diseño de página Tamaño, orientación y márgenes. Saltos de página. Guiones. Fondo de Página: color de</p>	

página, marca de agua, borde de página. Insertar: portada, página en blanco, Salto de página. Encabezado y pie de página. Número de página. Símbolos.

Portapapeles: Cortar - Copiar - Pegar - Copiar Formato

Formato de fuente y de párrafo.

Fuente: Fuente - Tamaño - Negrita - Cursiva - Subrayado - Tachado - Subíndice - Superíndice - Cambiar mayúsculas y minúsculas - Resaltador - Color - Borrar Efectos.

Párrafo: Alineación - Interlineado - Sombreado - Bordes - Numeración y viñetas - Lista multinivel - Sangría - Sangría Especial - Espaciado entre párrafos - Ordenar - Mostrar todo: reconocer caracteres no imprimibles. Tabulaciones.

Columnas - Líneas entre columnas.

Letra capital. Nota al pie.

Edición del documento

Selección de textos: carácter, palabra, línea, frase, párrafo y todo el documento. Buscar y reemplazar texto. Deshacer – rehacer. Teclas de desplazamiento.

Revisión

Ortografía y Gramática - Sinónimos - Definir Idioma - Personalizar el diccionario - Contar palabras - Comentarios - Control de Cambios.

Dibujos e Imágenes.

Imágenes: propiedades. Formas básicas. Trabajar con varios objetos: Seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar, alinear, girar, y voltear los objetos.

Insertar imagen desde archivo y en línea. Ajustar imágenes respecto al texto. SmartArt.

Tablas

Insertar y eliminar Tablas. Seleccionar tablas, filas, columnas y celdas. Agregar - Eliminar filas, columnas y celdas. Establecer alto y ancho de la celda. Combinar y dividir celdas.

Distribuir filas y columnas uniformemente.

Alineación vertical y horizontal del texto.

Alineación de la tabla respecto de los márgenes de la hoja. Orientar el texto en la celda. Ordenamiento de datos. Bordes y sombreado de las celdas. Convertir texto en tabla. Convertir tabla en texto. Autoformato.

Impresión del documento

Vista previa. Orientación, tamaño y márgenes. Imprimir intervalo personalizado. Seleccionar impresora. Cantidad de páginas por hoja.

Combinar correspondencia.

Bloque 3: Automatización

Entrada de datos con combinación de los servicios de diversas aplicaciones de software.

Ejercicios de control y gestión de la información.

Fuentes de datos.

Tablero de comando.

g) Duración y Organización Horaria:

Esta capacitación tiene una carga horaria total de 96 horas reloj.

h) Entornos formativos necesarios:

Para dictar este curso se requiere un espacio áulico que pueda alojar hasta 20 estudiantes con los recursos necesarios de trabajo en tanto mobiliario y equipamiento específico.

El curso se dictará en un aula con sillas, mesas, pizarrón, conexión a internet, computadoras para los/as estudiantes y al menos un dispositivo para el docente, software propietario o libre. Asimismo, será necesario contar con un TV o proyector o pizarra digital interactiva para duplicar la pantalla del docente y realizar demostraciones y ofrecer guía.

Para las prácticas de enseñanza a desarrollarse en los talleres se requiere una superficie de 2m² como mínimo por estudiante, conformando grupos que no excedan una relación de 20 estudiantes por docente.

i) Perfil del Capacitador:

En cuanto al perfil de las/os docentes para el dictado de este curso, la propuesta institucional para su designación se enmarcará en la Resolución 1678-MEGC/2018, familia profesional Informática.

Se requerirá que las/os docentes cuenten necesariamente con experiencia en el área de Informática, siendo esto comprobable, o poseer estudios superiores pertinentes relacionados con el curso y con conocimientos actualizados. Asimismo, deberán tener experiencia docente en el área y haber aprobado el Curso de Formación de Instructores, o estudios superiores que acrediten formación pedagógica. En lo referido a la designación de los/as docentes a cargo del curso, se aplicarán los procedimientos definidos por Resolución 4070-MEGC/2014.