

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

I.1. *Sector/es de actividad socio productiva:* **APOYO ADMINISTRATIVO EN CUALQUIERSECTOR PRODUCTIVO**

I.2. *Denominación del perfil profesional:* **OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

I.3. *Familia profesional:* **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

I.4. *Denominación del certificado de referencia:* **OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

I.5. *Ámbito de la trayectoria formativa:* **FORMACIÓN PROFESIONAL**

I.6. *Tipo de certificación:* **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

I.7. *Nivel de Certificación:* **II**

II. Perfil Profesional Operador de Informática para Administración y Gestión

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

Este profesional tiene capacidad para: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, comunicarse a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, planificar y controlar proyectos propios y de su ambiente de trabajo y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet.

Está en condiciones, usando las herramientas habituales de software, para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a los servicios de profesionales de nivel superior. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

III. Funciones que ejerce el profesional

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

En el cumplimiento de esta función, el Operador de Informática para Administración y Gestión está en situación de poder identificar componentes internos y externos de la computadora teniendo en cuenta los requerimientos de uso, recursos y aplicaciones. Está capacitado para realizar el análisis económico y comparativo de las prestaciones de cada dispositivo como fuente para su selección en función de las características de su tarea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Operador de Informática para Administración y Gestión usualmente se inserta en relación de dependencia en empresas y organizaciones que utilizan recursos informáticos y que operan en la totalidad de los sectores económicos. Con base a esta profesionalidad, puede ser fácilmente capacitado para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto de desempeño de sus actividades. Puede desempeñarse profesionalmente cumpliendo todas o algunas de las funciones definidas por su perfil como auxiliar contable - administrativo, vendedor, empleado, secretario, documentalista, asistente técnico o recepcionista, entre otros. La competencia del Operador de Informática para Administración y Gestión constituye una competencia profesional transversal a un gran número de perfiles ocupacionales pertenecientes a distintos ámbitos laborales en la casi totalidad de los sectores socio-productivos, gubernamentales y no gubernamentales.

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

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

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

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

Total de Horas de Formación Común, Científica tecnológica, - Módulos comunes.	114hs
Total de horas de formación técnica específica y prácticas profesionalizantes- Módulos específicos.	150hs
Total Horas del trayecto curricular	274hs

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

A continuación se presenta el régimen pedagógico de cursado del trayecto curricular de la figura profesional del Operador de Informática para Administración y Gestión, el mismo se organiza como una estructura de dos tramos con el objeto de clarificar el esquema

posible de composición, secuencia y organización curricular de los módulos del trayecto, tanto a nivel de las correlatividades como de las opciones organizacionales posibles por parte de los CFP que ofertan este trayecto.

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

Segundo tramo
Procesamiento de Datos
Administración y Gestión de documentos

Descripción y síntesis del Régimen pedagógico de cursado:

- La trayectoria se inicia con el cursado obligatorio del módulo común “Sistemas Informáticos” y el módulo común “Herramientas de Indagación”
- El módulo común de “Relaciones laborales y orientación profesional” puede organizarse en la secuencia de dos formas posibles: al inicio con el modulo común de “Sistemas Informáticos” o con el módulo común “Herramientas de Indagación”, o bien con el módulo técnico específico
- Para el cursado del módulo específico de “Procesamiento de Datos” es necesario haber cursado los módulos comunes. Este módulo se certifica.
- El módulo específico de “Administración y Gestión de Documentos” debe ser cursado luego de los módulos comunes. Este módulo se certifica.
- Se obtiene la certificación del trayecto de Operador de Informática para Administración y Gestión previa certificación de los módulos específicos “Procesamiento de Datos” y “Administración y Gestión de documentos”.

VII. Prácticas formativas profesionalizantes:

En relación al desarrollo de las **prácticas formativas profesionalizantes**, el diseño curricular del trayecto de Operador de Informática para Administración y Gestión define un conjunto de prácticas formativas que se deben garantizar a partir de un espacio formativo adecuado, con todos los insumos necesarios y simulando un ambiente real de trabajo para mejorar la significatividad de los aprendizajes. La institución educativa podrá optar mediante acuerdos con otras organizaciones socio productivas del sector profesional el desarrollo de prácticas formativas de carácter profesionalizante en el ámbito externo a la institución educativa, en todos los casos las prácticas deben ser organizadas, implementadas y evaluadas por el centro de formación profesional y estarán bajo el control de la propia institución educativa y del Ministerio de Educación de la CABA, quien a su vez certificará la realización de las mismas.

Las prácticas pueden asumir diferentes formatos pero sin perder nunca de vista los fines formativos que se persigue con ellas. La implementación y desarrollo del trayecto de Operador de Informática para Administración y Gestión, deberá garantizar la realización

de las prácticas profesionalizantes definiendo en el diseño curricular los recursos necesarios para las mismas. Dichas prácticas resultan indispensables para poder evaluar las capacidades profesionales definidas en cada módulo formativo.

VIII Trayecto Curricular: Definición de módulos

Denominación de Módulo: **Sistemas Informáticos**

Tipo de Módulo: Común de Base

Carga Horaria: **40 horas Reloj**

Carga Horaria de Práctica Profesionalizante: **24 horas Reloj**

Presentación:

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

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

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

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

- **Sistema Operativo**
- **Hardware y Software**
- **Mantenimiento y seguridad**

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

El bloque **Hardware y Software** tiene como objeto, desarrollar una aproximación informativa y descriptiva de la estructura de funcionamiento de las computadoras como unidad de trabajo, se abordan para ello tópicos de contenidos relativos al análisis funcional de la unidad central de procesos y la placa madre, a las interfaces de entradas y salidas de datos, los periféricos, los procesos y dispositivos de almacenamiento de datos. El bloque tiene como finalidad el tratamiento de los contenidos relacionados con el

análisis de la estructura y componentes de la computadora, se pretende priorizar y enfatizar su abordaje, con la lógica de funcionamiento e interrelación entre elementos de hardware y software.

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

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

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

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

- Asociar íconos con objetos reales y manipular íconos o Listas para ejecutar funciones con los objetos que referencian, distinguiendo entre la representación del objeto y el objeto mismo.
- Evocar gran cantidad de detalles, sin perder visión de conjunto del problema objeto, manteniendo presente requerimientos del problema, estado de avance de la solución y aspectos pendientes de la misma para resolverlos.
- Utilizar adecuadamente esquemas de clasificación y ordenamiento de objetos simbólicos en el almacenamiento o recuperación de documentos, planillas de cálculo, música, imagen y otros archivos de computación.
- Planificar procedimientos o secuencias de actividades, previendo consecuencias y secuencias alternativas de resolución.
- Digitar con destreza y agilidad el teclado de computador personal.
- Utilizar íntegramente el teclado.
- Poner en operación la Computadora.
- Localizar el/los archivo/s o el/los programa/s a utilizar en el ambiente de trabajo provisto por el sistema operativo.
- Utilizar un soporte externo de datos y trasladar datos dentro del entorno de trabajo.
- Interpretar y resolver mensajes que señalen situaciones de excepción.

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

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

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

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

- Identificar y comparar componentes internos y externos (periféricos) de una computadora y reconocer su función.
- Reconocer la función de los sistemas operativos, que pueda realizar operaciones con los mismos y defina en qué caso utiliza cada uno.
- Distinguir las características de los sistemas operativos libre y propietario; de código abierto y cerrado realizando un cuadro comparativo con ventajas y desventajas.
- Actualizar el sistema operativo, programas utilitarios y programas de protección de amenaza a sistemas informáticos instalando las actualizaciones correspondientes.
- Realizar el análisis económico y comparativo de las prestaciones de cada equipo y dispositivo, como fuente para realizar una selección explicando los motivos de su decisión.

Bloques de contenidos	Prácticas Formativas Profesionalizantes
<p>Bloque: Sistema operativo</p> <p>Sistemas Operativos (S.O.) Estructura de un S.O. Administración de memoria: Memoria virtual, memoria real, etc. Sistemas operativos Proprietarios y Código Abierto: Alcance, Funcionalidad, Rol del sistema Operativo, Interacción con el HW. Servicios Sistemas operativos de entorno gráfico y por comandos. Comandos típicos de los distintos sistemas operativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y comparación de los sistema operativos de acuerdo a los distintos tipos de requerimientos de uso, recursos y aplicaciones del sistema informático. • Verificación del estado y la capacidad de un medio de almacenamiento, visualización de la lista de procesos en ejecución. • Operación en interfaz gráfica y líneas de comandos
<p>Bloque: Hardware y software</p> <p>La Unidad Central de Procesos (CPU)-Historia y evolución. Microprocesador: Arquitecturas típicas. Longitud de palabra Placa madre. Componentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparación de arquitecturas de microprocesadores en función de las especificaciones técnicas básicas y de los requerimientos de distintos tipos de aplicaciones. • Esquematización del funcionamiento interno de la unidad central de procesamiento en relación a la unidad de control y la unidad aritmético-lógica.

<ul style="list-style-type: none"> • BIOS: SETUP. • Fuente de alimentación. • El reloj. <p>Periféricos de entrada, salida y Entrada/Salida y almacenamiento local físico y virtual de datos e información.</p> <p>Unidades de medida: Bit, Byte, Kb, Mb, Gb y Tb</p> <p>Tipos, prestaciones y características de los periféricos</p> <p>Tipos, prestaciones y características de Soportes y dispositivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y uso de los distintos periféricos en relación a la función que cumplen en el sistema informático. • Selección de periféricos de acuerdo a los distintos tipos de requerimientos y aplicaciones del sistema informático. • Análisis económico y comparativo de las prestaciones de cada dispositivo, como fuente para realizar la selección. • Análisis y asociación de la compatibilidad de los periféricos con las características del hardware y software del equipo informático. • Asociación entre placa de video y requerimientos de un monitor. • Identificación de los distintos tipos de dispositivos de almacenamientos de datos e información en relación a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de la información. ▪ Capacidad de almacenamiento ▪ Velocidad de acceso y transmisión. Durabilidad de los datos e información en función del tiempo. • Identificación y reconocimiento de las unidades de medida de uso en el campo informático, en relación al análisis de los dispositivos de almacenamiento de los datos.
<p>Bloque: Mantenimiento y seguridad</p> <p>Técnicas de resguardo y recuperación de información y datos.</p> <p>Técnicas de instalación, configuración y actualización de software de base y software de aplicación.</p> <p>Seguridad informática: concepto: clasificación de amenazas: programas de protección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de procedimientos para la optimización física y lógica de los sistemas informáticos: Chequeo y corrección de la estructura de datos almacenadas (chkdsk y fsck), desfragmentación, liberación de espacio en unidades de almacenamiento de datos y en memorias volátiles • Resguardo (backup) y recuperación (restore) de datos sobre distintos tipos de dispositivos y soportes. • Identificación de los distintos tipos y características de amenazas que pueden afectar a un sistema informático, asociando los tipos de amenazas con los programas de protección vigente. • Instalación, configuración y actualización de programas de protección.

Denominación del Módulo: **Relaciones laborales y orientación profesional**

Tipo de Módulo: Común

Carga Horaria: **24 horas Reloj**

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

Presentación:

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

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

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

- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos su profesión o de otros rubros, que intervengan con sus actividades.
- Descubrir las posibles trayectorias profesionales y formativas a partir de la que se encuentra realizando.

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

- **Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales**
- **Orientación Profesional y Formativa**

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

El bloque **Orientación Profesional y Formativa** tiene, como referencia central, el sector de actividad profesional y económica que corresponde a la figura profesional asociada al

trayecto formativo específico. Se aborda una caracterización sectorial en términos económicos, tecnológicos, de producción y empleo, que permita a los estudiantes conocer los ámbitos de inserción potenciales, los posibles recorridos formativos y profesionales dentro del sector, con el propósito de orientación.

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

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

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

- Reconocer las normativas de aplicación en los establecimientos de contratos de trabajo en el sector, los componentes salariales del contrato y los derechos asociados al mismo.
- Reconocer y analizar las instancias de representación y negociación colectiva existentes en sector de actividad, y los derechos individuales y colectivos involucrados en dichas instancias.
- Reconocer y analizar las regulaciones específicas de la actividad profesional en el sector, en aquellos casos en que existan tales regulaciones.
- Relacionar posibles trayectorias profesionales, con las opciones de formación profesional inicial y continua en el sector profesional.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas Profesionalizantes
<p>Bloque: Derecho del trabajo y relaciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación y negociación colectiva: Sindicatos: características organizativas. Representación y organización sindical. El convenio colectivo como ámbito de las relaciones laborales. Concepto de paritarias. El papel de la formación profesional inicial y 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos y situaciones problemáticas de las relaciones laborales en el sector profesional. <p>Algunas temáticas sugeridas que deberán estar presente en el o los casos y/o la situación problemática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflicto salarial y/o condiciones de trabajo - Trabajo registrado / Trabajo no registrado

<p>continua en las relaciones laborales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Contrato de trabajo: Relación salarial, Trabajo registrado y no registrado. Modos de contratación. Flexibilización laboral y precarización. Seguridad social. Riesgos del trabajo y las ocupaciones. La formación profesional inicial y continua como derecho de los trabajadores. La formación profesional como dimensión de la negociación colectiva y las relaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none">- Flexibilización y precarización laboral- Condiciones y medio ambiente del trabajo- Ejercicio profesional y responsabilidades que se desprenden de las regulaciones de la actividad- Roles y trayectorias ocupacionales, y el papel de la FP inicial y continua en el sector profesional <p>Las fuentes recomendadas para el tratamiento de las temáticas sugeridas y la selección de casos y/o situaciones problemáticas, podrían ser: material periodístico, estatutos sindicales, actas paritarias, convenio colectivo de trabajo, información estadística laboral y económica, documentos históricos, documentos normativos, entre otros.</p>
<p>Bloque: Orientación profesional y formativa</p> <ul style="list-style-type: none">• Sectores y subsectores de actividad principales que componen el sector profesional. Empresas: Tipos y características. Rasgo central de las relaciones de empleo en el sector: Ocupaciones y puestos de trabajo en el sector profesional: características cuantitativa y cualitativas. Mapa ocupacional. Trayectorias típicas y relaciones funcionales. Mapa formativo de la FP inicial y continua en el sector profesional y su correspondencia con los roles ocupacionales de referencia. Regulaciones sobre el ejercicio profesional: habilitación	

profesional e incumbencia.	
----------------------------	--

Denominación de Módulo: **Herramientas de Indagación**

Tipo de Módulo: Común de Base

Carga Horaria: **50 horas Reloj**

Carga Horaria de Práctica Profesionalizante: **25 horas Reloj**

Presentación:

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

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

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

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

- **Comunicaciones: Internet e intranet**
- **Navegadores: búsqueda y validación de la información**

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

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

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

- Búsqueda de información y realizar comunicaciones a través de Internet.

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

- Organizar la información de los integrantes de cada grupo de actividad.
- Organizar la forma de presentación.
- Intercambiar archivos entre diferentes aplicaciones
- Personalizar correspondencia
- Enviar, recibir y contestar mensajes.
- Enviar adjuntos con datos o desagregar archivos de la correspondencia recibida.
- Organizar la correspondencia enviada y recibida.
- Crear listas de destinatarios múltiples, administrarlas y enviar mensajes por medio de ellas.
- Identificar las fuentes a las que puede recurrir para la búsqueda de información sobre la actividad.

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

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

- El acceso y uso de internet y medios de comunicación asociados (correo electrónico, sitios web, buscadores, entre otros).
- La obtención, guardado, producción, envío de documentación dentro y fuera del ámbito de trabajo.
- La administración de trabajos on-line y uso de la nube.

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

- Buscar información en Internet validando la fuente de información, indicando en cada caso el criterio adoptado para dicha validación.
- Utilizar el correo electrónico recibiendo y enviando información usando herramientas existentes.
- Generar blogs institucionales como medio de comunicación de acuerdo al objetivo y lo que se quiere comunicar.
- Realizar trabajo colaborativo a través de la web obteniendo un producto final compartido.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas Profesionalizantes
Bloque: Comunicaciones, internet e intranet	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar una página de inicio en el navegador • Acceder a una página conocida

<p>Navegadores: Uso y funciones. Archivos de internet: Formatos y Tipos, Formatos de sonido, Banco de sonidos, Formatos gráficos, Banco de imágenes, Formatos de video. Noticias y RSS Correo electrónico Clientes de correo Libreta de direcciones Agendas y calendarios Filtros Grupos y listas de correo Chat y mensajería. Tipos y características. Uso y configuración. Herramientas vigentes en la actualidad. Grupos. Interactividad entre distintos dispositivos y plataformas. VoIP. Llamadas Volp. Gestión y uso.</p> <p>Generación de contenidos en Internet: blog, wiki, trabajo colaborativo Correo interno Mensajería interna Directorios Páginas de enlace Aplicaciones on-line: documentos on-line, tablas, presentaciones y formularios on-line. Uso de la nube. Aplicaciones actuales. Discos en la nube. Gestores de contenidos(iCloud, Drive, Dropbox, entre otros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar y descargar archivos de sonido e imágenes de internet • Bajar páginas y documentos de Internet • Manejar la carpeta de favoritos • Historial • Complementos • Contraseñas • Seguridad • Cookies • Herramientas de sincronización • Mantenimiento del navegador • Manejar diferentes tipos de correo electrónico (pop y web mail) • Configurar cuentas de correo • Crear y administrar libreta de direcciones locales y web mail • Compresión y descompresión de archivos • Adjuntar archivos al correo electrónico • Técnicas anti-spam • Crear blogs y wikis usando plantillas on line con textos e imágenes. • Diagramación de páginas • Insertar hipervínculos a diferentes sitios y lugares de la página • Definir alarmas, tareas, vencimientos y notas para administración de agendas y comunicación interna. • Colaborar, publicar, y administrar documentos y tablas en la nube. • Gestión de discos virtuales • Acceso a los recursos compartidos
<p>Bloque: Navegadores; búsqueda y validación de la información.</p> <p>Fuentes Origen de la fuente en cuanto a su soporte, por ejemplo DVD, Memorias sólidas, Página WEB, Internet, Intranet, etc. Búsqueda Guiada: Motores de búsqueda No guiada: Navegadores Validación Origen en cuanto a su fiabilidad, consistencia Operadores Lógicos Filtros(SafeSearch) Herramientas de bloqueo de elementos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una identificación y origen de fuentes de información en la web • Obtener información de fuentes distintas. • Realizar búsquedas simples y avanzadas en diferentes buscadores. • Validación de la fuente por contenido, fiabilidad, coherencia de forma y estética. • Comparación de contenidos de un mismo tema desde diferentes fuentes, para validar y clasificar el origen. • Respaldo de la información obtenida • Compartir información • Uso de herramientas para realizar una navegación segura. <ul style="list-style-type: none"> • Configuración y utilización de cuentas de distintos servicios de redes sociales

no deseados Formato de Salida y respaldo de la información Redes Sociales	
--	--

Denominación del Módulo: **Procesamiento de Datos**

Tipo de Módulo: **Específico**

Carga Horaria: **85hs Reloj**

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

Presentación:

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

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

- **Planillas de Cálculo, estadística y graficación**
- **Herramientas para la creación y uso de Base de Datos**
- **Herramientas de seguimiento de proyectos**

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

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

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

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

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

- Organización de datos numéricos, realizar cómputos de uso administrativo y comercial, incluyendo decisiones lógicas y graficando resultados o relaciones por medio de una planilla de cálculo.
- Utilizar datos almacenados con herramienta para uso de base de datos

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

- Utilizar las funciones de base de datos de una planilla de cálculo para ordenar y seleccionar por campos múltiples.
- Disponer adecuadamente los datos en una planilla dada.
- Adaptar una planilla existente a las características de un nuevo problema o crear una nueva a este propósito.
- Preparar la planilla para mostrar e imprimir los datos relevantes para cada destinatario.
- Representar gráficamente información numérica.
- Integrar estructuras complejas de datos

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

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

- Prácticas de disposición, organización, adecuación, ingreso, graficación y verificación de características de los datos ante situaciones problemáticas reales o simuladas, según requerimientos de su ámbito de trabajo, implementando sus posibles soluciones mediante las herramientas adecuadas.
- Prácticas de referencia e integración de datos provenientes de diferentes tablas, realización de cálculos y uso de funciones.

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

- Utilizar y organizar los datos en planilla de cálculo analizando los resultados obtenidos.
- Generar y analizar gráficos obtenidos en una muestra y/o carga de datos.

- Tomar decisiones en base a datos y/o resultados obtenidos y justificar dicha decisión.
- Diseñar bases de datos, definir la estructura, índices y relaciones entre tablas de bases de datos sencillas para la manipulación de los datos almacenados documentando el diseño.
- Optimizar bases de datos, mediante procedimientos de normalización obteniendo resultados medibles.
- Uso de herramientas para planificar proyectos, distribuir recursos y crear informes del estado del proyecto.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas Profesionalizantes
<p>Bloque: Planillas de Cálculo, estadística y Graficación</p> <p>Conceptos de libros, hojas, filas y columnas. La celda. El entorno. Uso de pestañas. Agregar, Copiar, renombrar, mover, eliminar planillas de cálculo dentro del libro. Datos y fórmulas relativas y absolutas Selección, edición, inserción, eliminación Aspecto de la hoja de cálculo Tipos de datos y formato Fuentes y alineación Formato de página Referencias, cálculos y fórmulas Gráficos Variables y fuente de datos 2 dimensiones 3 dimensiones Datos, series y etiquetas Edición de gráficos. Gráficos combinados Análisis de datos Análisis con series Tendencia Cálculos estadísticos Áreas de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y diseñar la planilla. • Elaboración de una planilla de datos, dándole nombre a las hojas, almacenando el libro y/o planilla. • Realizar operaciones básicas con rangos o bloques • Armado de fórmulas con una selección de celdas, sacar los porcentajes y/o cálculos estadísticos. • Graficar los datos y /o los resultados obtenidos, usando un tipo de gráfico. Cambiar el gráfico, modificar el rango y cambiar la fuente. • Guardar áreas de trabajo • Gestionar las planillas de cálculo dentro del libro • Realizar cálculos relacionales entre planillas • Uso de funciones lógicas para cálculos de inventarios y gestión de datos.
<p>Bloque: Herramientas para la creación y uso de bases de datos</p> <p>Concepto de base de datos. Campos y registros Armado de una base de Datos: Tablas, sus relaciones, tipo de relaciones Usos cotidianos de la base de datos: Búsqueda, manejo, lenguajes para consulta (su uso) Normalización de tablas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la estructura de una tabla • Definición del tipo de datos, aplicando propiedades del campo: tamaño, formato. • Almacenamiento de datos en la tabla • Análisis de redundancia y mejora de la estructura. • Filtrado de los datos por selección y por formulario, aplicar filtro u orden avanzado.

Gestor de Base de datos. Filtros, tipos y uso	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de un filtro. Generación de una consulta a partir de un filtro.
<p>Bloque: Herramientas de seguimiento de proyectos</p> <p>Herramientas de planificación de proyectos libres y propietarias. Tiempo temprano de inicio Tiempo tardío de finalización Holgura de las tareas Hitos en tareas Responsables Diagrama de Gantt CPM - PERT Retraso en las tareas. Evaluación y seguimiento del Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la planificación de actividades de un proyecto habitual. • Uso del calendario laboral para cada tipo de recurso interviniente en el proyecto. • Grabación de la línea de base. • Seguimiento del avance del proyecto con las tareas prevista, real y actual. • Comparación de la tarea con la línea de base. • Ordenación de tareas y recursos. • Uso de filtros interactivos y filtros de recursos. • Creación de informes del proyecto. • Identificar el camino crítico

Denominación del Módulo: **Administración y Gestión de Documentos**

Tipo de Módulo: **Específico**

Carga Horaria: **75hs Reloj**

Carga Horaria de Práctica formativas de carácter profesionalizante: 45 horas reloj

Presentación:

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

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

- **Elaboración de documentos y procesadores de texto**
- **Elaboración de presentaciones de información**

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

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

En relación a las **prácticas formativas de carácter profesionalizante**, se definen como unos de los ejes estratégicos de la propuesta pedagógica para el ámbito de la FP, el

situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas características que efectivamente surgen en la administración y gestión de documentos y que se organiza a nivel de cada módulo formativo.

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

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

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

- Transcribir adecuadamente los textos a un documento
- Adaptar un documento existente a las características de la nueva comunicación o crear una plantilla nueva a este propósito.
- Depurar el texto ingresado de errores de ortografía y gramática.
- Editar manual o automáticamente el texto para facilitar su comprensión.
- Estructurar el documento.
- Integrar datos u objetos de distintas fuentes en un documento.
- Generar un modelo de presentación o adaptar uno existente a las características de la nueva comunicación
- Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación textual
- Organizar la comunicación y dar apoyo al presentador
- Organizar la comunicación para su presentación automática.
- Utilizar adecuadamente las distintas formas de comunicación gráfica.
- Integrar datos o material proveniente de otras fuentes.
- Generar archivos para distribución de presentaciones

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

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

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

- Redactar, editar y almacenar documentos mediante procesadores de texto presentando el documento obtenido.
- Diseñar, reconocer y aplicar herramientas multimediales para generar presentaciones de acuerdo a requerimientos específicos.
- Utilizar criterios estéticos en la planificación de la presentación y generar la misma de acuerdo a dichos criterios.

- Reconocer y utilizar periféricos para presentaciones en público.

Bloques de contenidos	Prácticas formativas Profesionalizantes
<p>Bloque: Elaboración de documentos y Procesadores de Texto Concepto, definición y tipos de procesadores de texto Uso del entorno, identificación de elementos y herramientas Inserción de texto. Edición. Párrafos, formato y tipos de sangrías Corrección automática Desplazamiento por el documento Selección de texto Búsqueda y reemplazo Formato de texto Estilos Bordes y sombreado Formato de página. Impresión. Manejo e inserción de imágenes Tablas Ortografía y gramática. Sinónimos. Uso de guiones. Cambio de idiomas. Formas de almacenamiento (web, doc..)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación, edición, guardado y recuperación de documentos • Creación de documentos con plantillas existentes • Edición de texto usando marcos, inserción de imágenes. Relación entre texto e imagen. • Especificación de sangrías y tabulaciones aplicando estilos de formatos. • Corrección de documentos existentes de acuerdo a nuevo formato. • Uso de estilos • Herramientas gráficas
<p>Bloque: Elaboración de Presentaciones de información Concepto y definición. La diapositiva. Tipos de salida. Vistas. Asistentes y plantillas Formato de texto Elaboración de esquema, diseño de fondo, gráficos, música. Narración Tipo de presentaciones: Lineales, interactivas Criterios para una presentación: objetivo, Concepción, formato, animaciones, estilo. Dispositivos de presentación: proyectores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y organización de una presentación de contenido habitual • Estructurar la presentación con la disposición de las diapositivas de acuerdo a la secuencia planeada. • Operar con las imágenes, transición de pantalla y sonidos. Aplicar efectos de presentación. • Preparación y operación de un dispositivo de presentación

IX. Referencial de ingreso

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



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

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo**

Número:

Buenos Aires,

Referencia: S/ Exp. N° 6074856-MEGYA-SSFEGYAR-2015

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.