



San Ramón de la Nueva Orán 29 DIC 2023

Expediente Electrónico N° SO-059/2023.-

**Resolución N° SO-837/2023.-**

VISTO:

La presentación realizada por el Téc. Elías Ezequiel Romero, Docente de Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta, en referencia al dictado del Taller: **"Operador Básico de PC"**; y

CONSIDERANDO:

Que, el Taller tiene como uno de sus objetivos conocer las principales herramientas que se utilizan en entornos de oficina: procesadores de texto y planillas de cálculo, entre otros.

Que, se debe elaborar el acto administrativo que avale todas las actuaciones, Ad-Referéndum del Consejo Asesor de la Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta; y

POR ELLO:

LA DIRECTORA DE LA SEDE REGIONAL ORÁN  
EN TRANSICION A FACULTAD  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Tener por aprobada la realización del Taller: **"Operador Básico de PC"**, presentado por el Téc. Elías Ezequiel Romero, Docente de Sede Regional Orán en Transición a Facultad de la Universidad Nacional de Salta, a desarrollarse en la forma que se explicita a continuación:

**NOMBRE DEL CURSO**

- Taller Operador de PC Básico: Organizado por la cátedra Laboratorio de Ofimática II, perteneciente a la Tecnicatura Universitaria en Informática de Gestión, de la Universidad Nacional de Salta-Facultad Regional Orán.

**FINES Y OBJETIVOS QUE SE DESEAN ALCANZAR**

- Conocer las principales herramientas que se utilizan en entornos de oficina: procesadores de texto y planillas de cálculo.

**EQUIPO DE TRABAJO**

Responsable del Proyecto: Téc. Elías Ezequiel Romero.

Alumnos Colaboradores

- Senteno, Camila Evelin
- Ríos, Noel Abigail
- Flores, Víctor Emanuel
- Castellanos, Bruno Jhaetheva
- Ríos, Daira Magali

**DESTINATARIOS**

Personal correspondiente al sector administrativo de las siguientes Instituciones de la ciudad de San Ramón de la Nueva Orán:

- Unidad Carcelaria N° 3- Granja Penal "Los Lapachos"
- Unidad Carcelaria N° 9
- Alcaldía Penal N° 3

Cupo máximo: 20 participantes



*[Handwritten signature]*



Expediente Electrónico N° SO-059/2023.-  
**Resolución N° SO-837/2023.-**

**REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS**

- Disponer de Notebook o Netbook (preferentemente).

**PROGRAMA DEL CURSO**

- Administrador de archivos: opciones de ventanas, archivos y carpetas. Acciones sobre archivos: copiar, mover, pegar, eliminar, guardar, abrir, cerrar, renombrar).
- Procesadores de Texto: Interfaz de programa. Crear, abrir, y guardar documento. Formatos de fuente: tamaño, tipo, color, efectos tipográficos. Formato de párrafo: alineación, Interlineado, espaciado, sangría, bordes y relleno.
- Planillas de Cálculo: Interfaz de programa. Crear, abrir, y guardar libro. Ingreso de datos. Formato de Celdas: número, fuente, alineación, bordes. Fórmulas y funciones: funciones de resumen y fecha. Vistas e impresión: configuración de papel, encabezados y pies de página, vistas de impresión y saltos, exportación a pdf.

**DISTRIBUCIÓN HORARIA**

- Carga Horaria Total: 14 horas
- Duración: 7 encuentros.
- Fecha de inicio: 18/09/2023.
- Fecha de finalización: 30/10/2023.

**CRONOGRAMA DE ENCUENTROS (TENTATIVO)**

| N° | Temas Encuentros                                   | 18/09 | 25/09 | 02/10 | 09/10 | 16/10 | 23/10 | 30/10 |
|----|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1  | Administrador de Archivos                          | X     |       |       |       |       |       |       |
| 2  | Procesadores de texto: interfaz, formato de texto. |       | X     |       |       |       |       |       |
| 3  | Procesadores de texto: Formato de párrafo.         |       |       | X     |       |       |       |       |
| 4  | Planillas de Cálculo: Interfaz. Formato de Datos.  |       |       |       | X     |       |       |       |
| 5  | Planillas de Cálculo: Funciones.                   |       |       |       |       | X     |       |       |
| 6  | Planillas de Cálculo: Vistas e Impresión.          |       |       |       |       |       | X     |       |
| 7  | Actividad Final.                                   |       |       |       |       |       |       | X     |

**FECHAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS COLABORADORES**

| Alumnos                      | 18/09 | 25/09 | 02/10 | 09/10 | 16/10 | 23/10 | 30/10 |
|------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Senteno, Camila Evelin       | X     |       | X     | X     |       | X     |       |
| Ríos, Noel Abigail           | X     |       | X     |       | X     | X     |       |
| Flores, Víctor Emanuel       | X     | X     |       | X     |       | X     | X     |
| Castellanos, Bruno Jhaetheva |       | X     | X     |       | X     |       | X     |
| Ríos, Daira Magali           |       | X     |       | X     | X     |       | X     |

**METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- El presente curso se abordará de forma presencial, mediante una modalidad práctica, presentando ejercicios básicos para su resolución con las herramientas correspondientes.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- Mediante examen final, que integrará los diferentes temas abordados.





Universidad Nacional de Salta  
Sede Regional Orán  
En transición a Facultad  
Alvarado N° 751  
Telefax 03878-421388  
\*\*\*\*\*

"50 ANIVERSARIO  
SEDE REGIONAL ORÁN  
1973-2023"

Expediente Electrónico N° SO-059/2023.-  
**Resolución N° SO-837/2023.-**

**RECURSOS**

- PCs con herramientas ofimáticas instaladas: procesador de textos y planilla de cálculo.
- Sala de Computadoras de la Facultad Regional Orán.

**CERTIFICACIÓN**

- A cargo de la Facultad Regional Orán, se entregan certificados de participación o aprobación del curso:
  - ✓ Participación: Aquellos alumnos que cumplan con el 70% de asistencia a clases teóricas - prácticas.
  - ✓ Aprobación: Aquellos alumnos que, cumpliendo el 70% de asistencia a clases, aprueben el trabajo evaluativo del curso.

**ARANCEL**


Sin Costo.

**EROGACIONES**


A cargo de la Facultad Regional Orán.

ARTICULO 2º: Elevar la presente resolución al Consejo Asesor para su convalidación y cursar copia a Secretaría de Extensión Universitaria, Secretaría de la Sede Regional Orán, Dirección General de Administración y a los interesados para conocimientos y efectos.

hc

  
Elsa ELIZABETH VILLAGRA  
SECRETARIA DE SEDE  
UNSA - SEDE REGIONAL ORAN



  
Lic. ELENA CHOROQUE  
DIRECTORA SEDE ORAN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA