

***Operador de Informática  
para Administración y  
Gestión.***

## **I. Identificación de la certificación**

I.1. Sector/es de actividad socio productiva: APOYO ADMINISTRATIVO EN CUALQUIER SECTOR 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 la Certificación: II

## **Alcance del perfil profesional**

Está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Perfil Profesional, para utilizar 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, gestion al y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Está en condiciones de: 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, 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 especialistas de nivel superior. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

## **Área ocupacional**

Como usuario final de equipos personales, periféricos básicos y software de uso general, 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 dentro de la totalidad de los sectores económicos. Con base en esta profesionalidad, puede ser fácilmente capacitado, incluso dentro de la empresa u organización, para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto donde realiza sus actividades. El Operador de Informática para Administración y Gestión, a partir de esta formación específica, puede desempeñarse profesionalmente como auxiliar contable – administrativo, vendedor, empleado, secretario, documentalista, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

### **Carga horaria mínima**

El conjunto de la formación profesional del Operador de Informática para Administración y Gestión requiere una carga horaria mínima total de 250 horas reloj.

### **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).

### **Contenidos**

Unidad	Contenidos Conceptuales
Unidad I	Windows: Introducción a Windows. Conceptos Básicos. El escritorio. El explorador de Windows La Búsqueda. La papelera de reciclaje. Configuración del a pantalla. Configuración del Mouse. Agregar o quitar programas Herramientas del sistema.
Unidad II	Procesador de Textos – Word: Mi primer documento Introducción elementos de Word. Edición Básica. Guardar y Abrir Documentos. Formato Carácter y Párrafos. Ortografía y gramática. Diseño de página. Tablas. Imágenes y gráficos. Combinar correspondencia. Seguridad.
Unidad III	Planillas de cálculo – Excel: Introducción a los elementos Excel. Empezando a trabajar con Excel. Operaciones con archivos. Formulas y funciones. Manipulando celdas. Cambios de estructuras. Insertar y eliminar elementos. Corrección de ortografía. Gráficos. Imágenes. Tablas dinámicas.
Unidad IV`	Power Point: Conceptos básicos. Crear una presentación. Guardar una presentación. Abrir una presentación. Tipos de vistas. Trabajar con dispositivos. Las reglas y guías. Manejar objetos. Trabajar con textos. Trabajar con tablas. Trabajar con gráficos. La barra de dibujo. Insertar sonidos y películas. Animaciones y transiciones.
Unidad V	Access: Elementos básicos de Access. Crear, abrir, cerrar una base de datos. Crear tablas de datos. Propiedades de los campos. Las consultas. Los formularios. Los informes
Unidad VI	Internet: Introducción. Conexión a internet. Los navegadores.

	Correo electrónico. Comunicarse on-line. Foros y grupos de discusión. Comprar en internet. Seguridad en internet. Blogs y micro blogs. Web 2.0 y redes sociales.
Unidad VII	Outlook: Elementos básicos de Outlook. Componer y enviar correo. Listas de Distribución. La Lista de tareas. Crear y eliminar cuentas de correo. Recibir y gestionar el correo. Seguridad y privacidad en el correo. Las notas y el diario. La lista de contactos. Utilizar la lista de carpetas. Utilizar el calendario.