

Curso Operador de Informática para la Administración y Gestión

Duración del Curso: 9 meses, tres días por semana.

Institución: Centro de Formación Profesional N° 3164

Departamento: Cachi

Profesora: Fabián Verónica

OBJETIVO:

El objetivo de un curso de operador de informática para la administración y gestión es proporcionar habilidades prácticas en el uso de herramientas informáticas específicas para apoyar tareas administrativas. Esto puede incluir el manejo de software de oficina, gestión de datos y habilidades relacionadas con la administración de sistemas informáticos. El objetivo final es capacitar a los estudiantes para desempeñarse eficientemente en roles administrativos que requieran competencias tecnológicas.

PLAN DE ESTUDIO:

Manejo Básico

- Función y componentes básicos de una computadora. Conceptos generales para trabajar con herramientas digitales.
- Manejo de mouse y teclado.

INTERNET-HERRAMIENTAS DE GOOGLE

- Criterios de búsquedas en Internet.
- Comunicación a través de correo electrónico.
- Usar y administrar drive.
- Crear y compartir formularios on-line.
- Crear y compartir un sitio web a través de Google Sites.

DOCUMENTOS DE TEXTO

● Transcribir, seleccionar, copiar, pegar textos. Formato de fuente, párrafo, página. Insertar y modificar tablas y formas.

PRESENTACIONES DIGITALES

- Crear diapositivas, insertar texto, imagen, gráficos.
- Recomendaciones para plantear presentaciones.

EDICION DE VIDEOS

- Crear proyectos, insertar imágenes, textos, secuenciar elementos, agregar
- transiciones, efectos, etc.
- Aspectos de producción y postproducción.

PLANILLAS DE CÁLCULOS

- Formato, formato condicional. Fórmulas, Autorrelleno, referencias, funciones básicas, lógicas, de búsquedas. Ordenar y filtrar. Gráficos.

PERFIL DEL EGRESADO

El alumno una vez terminado el curso estará capacitado para:

- Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos, ajustando sus características visuales y diseño al destino o uso del mismo y a las necesidades de la organización, cliente o contratante.
- Organizar datos numéricos, realizar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados , utilizando una planilla de cálculo.
- Realizar elementos de apoyo visual o audiovisual para charlas, presentaciones, conferencias, reuniones, etc.
- Buscar información en Internet, catalogar y discriminar los resultados obtenidos.
- Manejar correctamente herramientas online gratuitas como correo electrónico, formularios on-line, almacenamiento en la nube, adaptándolas al uso y necesidades de las mismas.

ÁREA OCUPACIONAL

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.