

Santa Fe, 12 de noviembre de 2012

VISTO el Expte. CD N° 159/12, caratulado: **Actividades de Capacitación y Formación Continua**, iniciado por la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que desde el Departamento Ingeniería en Sistemas de Información se ha elevado la propuesta de realización del **Curso de capacitación Operador de Herramientas de Oficina Libre Office**.

Que se cuenta con el aval del Consejo Departamental respectivo.

Que dicha propuesta cuenta además con el aval de la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad.

Que las Comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación, Normas y Reglamentos y de Administración y Presupuesto, han analizado la propuesta, prestando su acuerdo.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Autorizar la realización del **Curso de capacitación Operador de Herramientas de Oficina Libre Office**, propuesto por el Departamento Ingeniería en Sistemas de Información de esta Facultad Regional, cuyas características se indican en el **ANEXO** que se adjunta a la presente.

ARTICULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION N° 440

FRSF
DACDI
EJD
ROG

Ing. RUDY O. GRETHER
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



Denominación de la Actividad:

Curso de capacitación Operador de Herramientas de Oficina Libre Office

Indicar el nombre de la actividad de capacitación. (Max. 100 caracteres)

Tipo de Actividad:

Conferencia Jornada Charla Seminario Curso
 Taller Otro:

Objetivos:

Introducir los conceptos de utilización de una herramienta de oficina de libre distribución y capacitar al personal objetivo en la misma, de una forma pragmática, permitiendo una vez finalizada la capacitación, que el personal pueda realizar sus tareas rutinarias con la herramienta.

Indicar los objetivos generales de la actividad a desarrollar.
(Max. 300 caracteres)**Justificación:**

La tendencia en el sector público de utilizar software de libre distribución en lugar de los clásicos paquetes licenciados ha cobrado mayor énfasis en los últimos años. Sin embargo, la familiaridad de las personas con software como por ejemplo Microsoft Office generan la necesidad de introducir las características y funcionalidades de programas similares al mencionado pero de libre distribución, como lo es Libreoffice.

La finalidad del curso es capacitar al personal de la Honorable Cámara de Senadores de la Provincia de Santa Fe en la utilización como herramienta de oficina de Libreoffice, para mitigar el impacto de la implementación de dicha suite como software de ofimática.

(Max. 500 caracteres)

Interés detectado en la zona de influencia:

Curso solicitado por la Cámara de Senadores de la Provincia de Santa Fe

Indicar, el interés detectado entre los profesionales de la zona, en el ámbito educativo o demandado por una organización o empresa, en cuyo caso, indicar el origen de la demanda (Max. 500 caracteres)

Destinatarios:

Personal de la Cámara de Senadores de la Provincia de Santa Fe

Indicar el perfil de los destinatarios a capacitar. (Max. 200 caracteres)

Requisitos previos:

No aplica.-

Indicar si el curso requiere requisitos previos, ya sean formales o no formales por parte de los asistentes. (Max. 200 caracteres)

Unidad Ejecutora y Responsable de la Actividad:

Dpto. Ingeniería en Sistemas de Información / Área de Capacitación Extracurricular y Formación Continua

Responsable: Dr. Horacio Leone / Ing. Martín Domínguez

Indicar grupo, dirección, departamento, unidad, etc. y responsable institucional de la organización y ejecución de la actividad y nombre y apellido del responsable. (Max. 100 caracteres)

Modalidad:

Presencial Semipresencial A distancia Otro:

Metodología a Utilizar:

Dictado presencial, focalizando la adquisición de habilidades y destrezas a través de demostraciones y actividades prácticas

(Max. 150 caracteres)

Docentes / Disertantes:

1. Ricardo Gómez - DNI: 26809461	5. - DNI:
2. Manuel Schnidrig - DNI: 33055681	6. - DNI:
3. - DNI:	7. - DNI:
4. - DNI:	8. - DNI:

Indicar nombres, apellidos, cargo, DNI y dedicación en UTN FRFS (esta última si correspondiera) de los integrantes del plantel docente que dictarán la capacitación. Anexar CV de cada uno de los mencionados

Duración total (en horas) y Fecha de inicio y Finalización:

Duración total: 100 horas, divididas en 5 comisiones de 20 horas cada una.
 Desarrollo de las comisiones: 8 encuentros de 2:30 horas cada uno, totalizando 20 horas.
 Frecuencia de los encuentros: 2 veces por semana
 Fecha de inicio: Octubre de 2012
 Fecha de finalización: Noviembre de 2012

Las fechas de inicio y finalización pueden estar sujetas a modificaciones

Certificación a otorgar:

No Aplica Asistencia Aprobación Cant. Horas
 Otro Firmantes de los certificados: Secretaria de Extensión
 Universitaria, Director Dpto. Sistemas, Docente

Condiciones a cumplimentar para el otorgamiento de la certificación:

Asistencia: 75% de asistencia

Indicar las condiciones administrativas y académicas a cumplimentar por los asistentes para el otorgamiento de las certificaciones indicadas en el punto anterior (Max. 150 caracteres)

Costo para asistentes y forma de pago:

Costo total de la capacitación: \$ 22.900.-

(Indicar el costo de la capacitación para los asistentes y la forma de pago - sólo si se trata de una capacitación ofrecida al medio-. (Max. 100 caracteres)

Otorgamiento de becas:

No aplica.-

En caso de otorgarse becas detallar a quienes van dirigidos, cantidad de becas a otorgar, condiciones de prioridades para otorgar la beca, origen del dinero de la beca. Se deberá registrar el aval de quien financie la beca. (Max. 150 caracteres)

Inscripción:

No aplica.-

(Max. 100 caracteres)

Cupo:

Nº de comisiones: 5	Cant. Min. de asistentes por comisión: 6
	Cant. Max. de asistentes por comisión: 12

La cantidad mínima de asistentes se determina de tal forma que sea viable la propuesta. La cantidad máxima de asistentes se determina de acuerdo a la capacidad del lugar del dictado, por ejemplo, Auditorio 400 personas

Lugar de dictado:

Dependencias de la HCS

Indicar el lugar físico del dictado. Si la capacitación se desarrolla en la Facultad, indicar en que espacio físico se desarrollará la actividad (aula, auditorio, laboratorio, etc.). Si la modalidad de la capacitación es a distancia indicar lugares de emisión y recepción de las actividades de capacitación. (Max. 50 caracteres)

Necesidad de Recursos / Infraestructura:

Actividad / Recurso	Responsabilidad
1- Inscripciones	1- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro Comitente
2- Aranceles	2- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
3- Apoyo técnico	3- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro Comitente
4- Apoyo administrativo	4- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro Comitente
5- Entrega de certificados	5- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input checked="" type="checkbox"/> Otro
6- Otros	6- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro

Enumerar los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad de capacitación. Señalar en cada caso si se hace cargo el ente ejecutor, la Secretaría de Extensión Universitaria u otro, en cuyo caso, indicar sector responsable. (Max. 200 caracteres)

Observaciones:

Teniendo en cuenta las necesidades del comitente de afectar por turnos al personal a realizar la capacitación con el objetivo de minimizar el impacto en las actividades laborales, se planteó un esquema de repetición del curso, previendo el dictado de hasta 5 comisiones.

(Max. 300 caracteres)

CUADRICULA DE COSTOS PREVISTOS		
Costo a participantes (marcar con una X lo que corresponda)	Indicar montos o porcentaje de acuerdo al siguiente detalle	
	General	\$ 22900
	Descuento ... ¹	
		%
		%
		%
Sin costo	Con costo	%
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	%
Costo del Docente/s (docentes deben firmar la conformidad)	Sin costo (si corresponde marcar con X)	<input type="checkbox"/>
	En el marco dedicación (Indicar dedicación)	<input type="checkbox"/>
	Con costo (indicar monto total)	\$ 10000
Costos Operativos (Se deberá especificar cuales son los costos operativos)	Sin costo (si corresponde marcar con X)	<input type="checkbox"/>
	Con costo (especificar a continuación)	
	Desarrollador Material Bibliografico	\$ 2000
	Bienes de consumo	\$ 1000
	Otros	\$ 800
		\$
	\$	
TOTALES PREVISTOS	Ingresos previstos en concepto de inscripciones ²	\$ 22900
	Ingresos por otros conceptos (si corresponde)	\$ 0

¹ Indicar, si están previstos descuentos a docentes, no docentes, alumnos, graduados o por pago anticipado.

² Calcular de acuerdo al número mínimo de inscriptos y al monto mínimo de costo por participante y a la tasa de deserción prevista (si corresponde)

	Retención Fundación / Facultad (16 %)	\$ 3664
	Costos previstos según detalle anterior	\$ 13800
Diferencia prevista: total ingresos- total egresos		\$ 5436