

Santa Fe, 13 de marzo de 2014

VISTO el Expte. CD N° 023/14, 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 Microsoft Word y Excel Nivel Básico**.

Que se cuenta con el aval del Consejo Departamental respectivo.

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

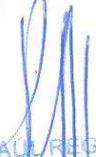
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Autorizar la realización del **Curso de capacitación Microsoft Word y Excel Nivel Básico**, 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.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION N° 078

FRSF
DACDI
RHR
EJD


Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO

Ing. RAUL REGALINI
Secretario de Planeamiento y Gestión

Denominación de la Actividad:

Curso de capacitación: Microsoft Word y Excel Nivel Básico

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

Tipo de Actividad:

- Conferencia Jornada Charla Seminario Curso
 Taller Otro:

Objetivos:

Los objetivos fijados por el curso son:

- Presentar las características principales del editor de texto Microsoft Word y la planilla de cálculos Microsoft Excel.
- Introducir los elementos y funcionalidades que conforman estos programas.
- Desarrollar un conjunto de actividades que internalicen el uso de las herramientas.

Los objetivos fijados para los alumnos al finalizar el curso son:

- Adquirir las habilidades y destrezas para realizar la mayoría de las tareas administrativas requeridas en sus puestos de trabajo en la interacción con los programas Microsoft Word y Excel.
- Fortalecer la confianza en la utilización de las herramientas al contar con los conocimientos adquiridos en el curso.
- Fomentar la investigación de nuevas funcionalidades o procedimientos al utilizar los programas.

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

La Empresa Provincial de la Energía de Santa Fe solicita a UTN Santa Fe el dictado de un curso de capacitación de las herramientas de oficina Microsoft Word y Microsoft Excel en un nivel introductorio. Estos programas son utilizados prioritariamente para actividades de administración y gestión dentro de la empresa. La necesidad de nivelar los conocimientos del personal, capacitar en el funcionamiento básico del software y que el personal adquiera la práctica necesaria para desempeñarse en sus puestos de trabajo fundamentan la solicitud.

(Max. 500 caracteres)

Interés detectado en la zona de influencia:

--

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 Empresa Provincial de la Energía (EPE)

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

Responsables: Dr. Aldo Vecchietti / Ing. Lisandro Vrancken

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. Tec. Sup. Ma. Florencia Laurai - DNI: 24536021	5. - DNI:
2. - DNI:	6. - DNI:
3. - DNI:	7. - DNI:
4. - DNI:	8. - DNI:

Indicar nombres, apellidos, cargo, DNI y dedicación en UTN FRSF (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: 20 horas.
 Desarrollo de las comisiones: 6 encuentros de 3 horas cada uno y uno de 2 horas o 10 encuentros de 2 horas cada uno.
 Frecuencia de los encuentros: 2 veces por semana.
 Fecha de inicio: a determinar.
 Fecha de finalización: a determinar.

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 Depto. Sistemas de Información, Docente

Condiciones a cumplimentar para el otorgamiento de la certificación:

Asistencia: 80% de asistencia y aprobación de una evaluación final.

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: \$ 5.500.-

(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: 1 Cant. Min. de asistentes por comisión: 1

	Cant. Max. de asistentes por comisión: 6
--	------------------------------------------

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:

Aula 2 - Academia Local - UTN Santa Fe

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 checked="" type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
3- Apoyo técnico	3- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro
4- Apoyo administrativo	4- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input checked="" type="checkbox"/> Otro
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:

--

(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	\$ 5500
	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)	\$ 2600
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)	
	Equipamiento	\$ 500
	Bienes de consumo	\$ 100

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

	Otros	\$ 800
	Gestion SEU	\$ 140
		\$
TOTALES PREVISTOS	Ingresos previstos en concepto de inscripciones ²	\$ 5500
	Ingresos por otros conceptos (si corresponde)	\$
	Retención Fundación / Facultad (16 %)	\$ 880
	Costos previstos según detalle anterior	\$ 4140
Diferencia prevista: total ingresos- total egresos		\$ 480

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)