

Santa Fe, 10 de noviembre de 2014

VISTO el Expte. CD N° 158/14, 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: Informática Básica y Office**.

Que el comienzo de dicha capacitación es anterior a la fecha de la presente resolución, por lo que resulta necesario convalidar su realización.

Que se cuenta con el aval del Consejo Departamental respectivo.

Que las Comisiones de Enseñanza y Posgrado, de Interpretación de 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.- Convalidar la realización del **Curso: Informática Básica y 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.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCIÓN N° 597

FRSF
DACDI
RHR
EID


Ing. EDUARDO DONNET
DECANO


Ing. RAÚL REGALINI
Secretario de Planeamiento y Gestión

Denominación de la Actividad:

Informática Básica y Office

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

Tipo de Actividad:

- Conferencia Jornada Charla Seminario Curso
 Taller Otro:

Objetivos:

El curso tiene por objetivo:

1. Presentar las herramientas básicas que ofrece el sistema operativo Windows, sus características y funcionalidades principales.
2. Desarrollan los conceptos de Internet, profundizando las utilidades de acceso web y correo electrónico.
3. Presentar las características principales del editor de texto Microsoft Word, la planilla de cálculos Microsoft Excel y el programa de presentaciones Powerpoint
4. Introducir los elementos y funcionalidades que conforman estos programas.
5. Desarrollar un conjunto de actividades que internalicen el uso de las herramientas.

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

1. Adquirir las habilidades y destrezas para realizar la mayoría de las tareas administrativas requeridas en sus puestos de trabajo en la interacción con el sistema operativo Windows, Internet y los principales programas de la suite de oficina Microsoft Office.
2. Fortalecer la confianza en la utilización de las herramientas al contar con los conocimientos adquiridos en el curso.
3. Fomentar la investigación de nuevas funcionalidades o procedimientos al utilizar los programas.

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

Justificación:

El curso fue solicitado por Ministerio de Seguridad de la Nación.

(Max. 500caracteres)

Interés detectado en la zona de influencia:

No corresponde.

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. 500caracteres)

Destinatarios:

Personal de las fuerzas de seguridad dependientes del Ministerio de Seguridad: Policía Federal Argentina, Policía de Seguridad Aeroportuaria, Gendarmería Nacional y Prefectura Naval Argentina.

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

Requisitos previos:

No corresponde.

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

Unidad Ejecutora y Responsable de la Actividad:

Departamento de Ingeniería en Sistemas de Información / Secretaría de Extensión Universitaria - Área Capacitación.

Responsables: Dr. Aldo Vecchietti / Ing. Ricardo Lerman

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

Modalidad:

Presencial Semipresencial A distancia Otro:

Metodología a Utilizar:

Dictado a distancia, con sistema de transmisión vía web desde UTN-FRSF, con una frecuencia de 1 clase semanal y acceso a un campus virtual.

(Max. 150caracteres)

Docentes / Disertantes:

1. Tca. Ma. Florencia Lauria - DNI: 24536021	5. - DNI:
2. Sr. Eduardo Valle - DNI: 28571368	6. - DNI:
3. Sra. Lilliana Brusa (tutor) - DNI: 28939633	7. - DNI:
4. Srta. Daniela Fernandez (tutor) - DNI: 27620650	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:

La planificación del curso son 9 clases de 2 horas cada una, con una frecuencia de 1 clase semanal y una duración total de 43 hs divididas en 18 horas sincrónicas y 25 horas de actividades asincrónicas.

Fecha de inicio: 07/10/2014

Fecha de finalización: 04/12/2014

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: Docente - Secretario de Extensión Universitaria - Director Dto. ISI - Aut. Min. de Seg.

Condiciones a cumplimentar para el otorgamiento de la certificación:

Asistencia: cumplir mínimo con el 70 % de la asistencia

Aprobación: asistencia más aprobar las actividades evaluativas que determinen los docentes.

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

Costo para asistentes y forma de pago:

Gratuito para los asistentes. Se firmará un convenio con Ministerio de Seguridad.

(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. 100caracteres)

Otorgamiento de becas:

No corresponde.

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 corresponde.

(Max. 100caracteres)

Cupo:

Nº de comisiones:6	Cant. Min. de asistentes por comisión: 5 Cant. Max. de asistentes por comisión: 30
--------------------	---

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:

UTN/FRSF, Sala de web conference.

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. 50caracteres)

Necesidad de Recursos / Infraestructura:

Actividad / Recurso	Responsabilidad
1- Inscripciones	1- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro Min. de Seg.
2- Aranceles	2- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input checked="" type="checkbox"/> Otro
3- Apoyo técnico	3- Ente ejecutor <input checked="" type="checkbox"/> SEU <input checked="" type="checkbox"/> Otro TICs
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 aula de WebConference disponible con conexión a internet, cámara y micrófono. Campus Virtual.	6- Ente ejecutor <input type="checkbox"/> SEU <input type="checkbox"/> Otro TICs

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. 200caracteres)

Observaciones:

--

(Max. 300caracteres)

CUADRICULA DE COSTOS PREVISTOS

		Indicar montos o porcentaje de acuerdo al siguiente detalle	
Costo a participantes (marcar con una X lo que corresponda)	General		\$ 153000
	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)		\$ 56760
Costos Operativos (Se deberá especificar cuales son los costos)	Sin costo (si corresponde marcar con X)		<input type="checkbox"/>
	Con costo (especificar a continuación)		
	Gastos de operación campus y material		\$ 9000

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

operativos)	Gestión y emisión de certificados	\$ 4500
	Costos Administración Área Capacitación	\$ 4500
	Gestión y Coordinación	\$ 14100
	Equipamiento	\$ 30000
TOTALES PREVISTOS	Ingresos previstos en concepto de inscripciones ²	\$ 153000
	Ingresos por otros conceptos (si corresponde)	\$ 0
	Retención Fundación / Facultad (16 %)	\$ 24480
	Costos previstos según detalle anterior	\$ 118860
Diferencia prevista: total ingresos- total egresos		\$ 9660

21

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)