

Santa Fe, 11 de noviembre de 2015

VISTO el Expte. CD N° 149/15, 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 y la Secretaría de Extensión Universitaria se ha elevado la propuesta de realización del **Curso: Informática Básica y Office**.

Que esta capacitación fue solicitada por la Sindicatura General de la Nación, por lo que se firmará un convenio con el Ministerio de Seguridad de la Nación.

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.- Autorizar la realización del **Curso: Informática Básica y Office**, propuesto por el Departamento Ingeniería en Sistemas de Información y la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad Regional, cuyas características se indican en el **ANEXO** que se adjunta a la presente.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que el inicio de las actividades previstas está sujeto a la efectiva firma del Convenio con el Ministerio de Seguridad de la Nación.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCIÓN N° 582

FRSF
DACDI
RHR
EJD


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 la Sindicatura General 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 cooperativas.

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 presencial, con clases de 4 horas diarias divididas en 2 módulos de 2 hs. cada uno. Días: 9,10 y 23,24 de noviembre 2015.

(Max. 150caracteres)

Docentes / Disertantes:

1. Tca. Ma. Florencia Lauria - 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:

La planificación del curso son 4 clases de 4 horas diarias divididas en 2 módulos de 2 hs. cada uno. Se dictará un

Fecha de inicio: 09/11/2015

Fecha de finalización: 24/11/2015

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

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 determine el docente.

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: 1

Cant. Min. de asistentes por comisión: 5

	Cant. Max. de asistentes por comisión: 20
--	---

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:

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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
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	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. 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		\$ 16000
	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)		\$ 3200
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)		
	Gastos de operación campus y certificados		\$ 680
	Material		\$ 900
	Costos Administración Área Capacitación		\$ 700

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

	Traslados y viáticos	\$ 5200
	Equipamiento	\$ 1000
TOTALES PREVISTOS	Ingresos previstos en concepto de inscripciones ²	\$ 16000
	Ingresos por otros conceptos (si corresponde)	\$ 0
	Retención Fundación / Facultad (16 %)	\$ 2560
	Costos previstos según detalle anterior	\$ 11680
Diferencia prevista: total ingresos- total egresos		\$ 1760

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)