

OP. DE INFORMÁTICA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CONTENIDOS MINIMOS

Síntesis introductoria

En muchas de los sectores y actividades productivas, se impone la necesidad de considerar el acceso a la formación profesional continua de los trabajadores. En este sentido, y dentro de los procesos propios de los puestos de trabajo, es la Administración y Gestión de las Organizaciones, teniendo como objetivo principal formar trabajadores capaces de realizar las operaciones informáticas necesarias para la gestión y administración de los procesos de las diferentes sectores, controlando los productos obtenidos, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Expectativas de logro

Finalizado el curso, el estudiante estará capacitado para:

Prestar servicios profesionales mediante el uso de herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, de gestión y de comunicación.

Este profesional tiene capacidad para: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, comunicarse a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, planificar y controlar proyectos propios y de su ambiente de trabajo y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet. Está en condiciones, usando las herramientas habituales de software, para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

Contenidos

- Operar la computadora, interrelación entre elementos de hardware y software, utilizando programas utilitarios y procedimientos de optimización y seguridad del sistema informático (por ejemplo: actualización de sistema operativo, desfragmentar disco, actualizar antivirus, es decir mantener operativa la computadora para su tarea).
- Transcribir comunicaciones y documentos mediante procesador de texto.
- Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.
- Organizar datos numéricos, realizar cómputos de uso administrativo y comercial, incluyendo decisiones lógicas y graficando resultados o relaciones por medio de una planilla de cálculo, herramientas para la planificación de tareas y actividades de proyectos entre otras.
- Elaborar presentaciones de apoyo visual y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.