

VIEDMA, 20 DE ABRIL DE 2010

VISTO:

El Expediente N° 15897-EDU-09 del registro del Ministerio de Educación – Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que es facultad del Consejo Provincial de Educación proveer la planificación del Sistema Educativo Provincial conforme a los principios y finalidades de la Ley Orgánica de Educación N° 2444;

Que mediante Resolución N° 36/07 – Anexo III del Consejo Federal de Educación se aprueba el Marco de Referencia para definición de las ofertas formativas y los procesos de homologación de certificaciones: “Operador de Informática para la Administración y Gestión”;

Que en la mencionada norma se establecen criterios generales para el desarrollo institucional y la organización curricular de ese tipo de formación en el marco de la Educación Técnico Profesional;

Que se ha diseñado y presentado una oferta formativa de “Operador de Informática para la Administración y Gestión”, para ser implementada en instituciones de Formación Profesional de la Provincia de Río Negro;

Que el proyecto se encuentra destinado a responder a las demandas de la comunidad;

Que el Certificado a otorgar será de Formación Profesional Inicial - Nivel II y con la denominación “Operador de Informática para la Administración y Gestión”;

Que el proyecto cuenta con el asesoramiento y aval de la Subsecretaría de Planeamiento y Coordinación de Programas del Ministerio de Educación;

Que la Dirección de Nivel Medio y Subdirección de Escuelas Técnicas, avalan la propuesta de Formación Profesional y realizarán el seguimiento y evaluación de la misma, en las instituciones educativas de nivel posprimario que soliciten su implementación;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan de Estudio del oficio “Operador de Informática para la Administración y Gestión”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLECER que la duración del plan de estudios será de dos (2) años y otorgará certificado de capacitación “Operador de Informática para la Administración y Gestión” al completar la totalidad de los objetivos para el aprendizaje teórico y técnico práctico.-

ARTÍCULO 3º.- REGISTRAR, comunicar por Secretaría General a las Delegaciones Regionales de Educación AVO I y II, AVC I y II, AVE I y II, VALLE MEDIO I y II, ANDINA, ANDINA SUR, SUR I y II, ATLÁNTICA I y II Y VALLE INFERIOR y por su intermedio a las respectivas Supervisiones Escolares de Nivel Medio, y archivar.-

RESOLUCION N° 1002
DNM/smh.-

Prof. Jorge Luis SARTOR - Vocal Gubernamental
a cargo de Presidencia

Prof. Adriana MONTI - Secretaria General

ANEXO I – RESOLUCION N° 1002

OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Fundamentación
Perfil Profesional
Plan de Estudios

I. Fundamentación

El avance de la informatización en diferentes sectores la desarrollo económico primario de cualquier ciudad o pueblo de nuestra región, ha generado la necesidad de contar con mano de obra especializada en Operadores en Computación.

Debido al continuo avance de las tecnologías de información y comunicaciones, la variedad de los equipos, la diversidad de programas de aplicación para distintas áreas, se ha producido una masiva irrupción de la computadora en organizaciones de todo tipo (empresas, administración pública, ONG) para la ejecución de tareas que tiempo atrás se realizaban en forma manual.

En pocos años se han producidos profundos cambios en los ámbitos laborales que provocaron un reordenamiento de las funciones y tareas, y el surgimiento de nuevas actividades derivadas de información de los procesos de trabajo.

Los nuevos perfiles laborales requieren de capacidades relacionadas con el manejo de la computadora y la operación básica de los programas de uso genérico y sus unidades componentes o periféricos (Mouse, teclado, impresora, escáner, etc.), para desempeñarse como vendedor, empleado, secretario, documentalista, profesional, docente, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

La difusión de la informática en tan diversos entornos laborales (comerciales, financiero, profesional, administrativo, industrial, de salud, etc.) exige que un trabajador que quiera desempeñarse en este nuevo contexto, deba poseer un conocimiento básico para la operación y uso de las herramientas informáticas.

De esta manera surge la necesidad de la figura del Operador de Informática para Administración y Gestión, que será usuario final de equipos personales, periféricos básicos, y software de uso general en ámbitos de trabajo específicos.

El presente proyecto se desarrolla en base al *Marco de Referencia para la definición de las ofertas formativas y los procesos de homologación de certificaciones*, desarrollado por el Ministerio de Educación, Ciencia y tecnología, INET, con Resolución CFC N° 36/07 - **Operador de Informática para Administración y Gestión.**

II. Perfil Profesional

Alcance del perfil profesional:

El Operador estará capacitado, para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo, en la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, gestional y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Estará en condiciones de: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, realizar comunicaciones a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet.

Además podrá utilizar 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. Sabrá determinar en qué situaciones debe recurrir a los servicios de especialistas de nivel superior, con la responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

Funciones que ejerce el profesional:

1. Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos

En el cumplimiento de esta función, el Operador de Informática para Administración y Gestión estará en situación de crear la versión digital de un documento a partir de textos orales o escritos, ajustando sus características visuales y diseño al destino o uso del mismo y a las necesidades de la organización, cliente o contratante. En igual forma, podrá modificar documentos preexistentes, archivarlos, contrastarlos, hacer comprobaciones ortográficas y de estilo. Para mejor cumplimiento de esta función, ha desarrollado y perfeccionado habilidades de escritura al tacto, alcanzando los estándares mínimos de velocidad para un nivel de ingreso al mercado laboral.

En esta función, el término “documento” se utiliza en un sentido amplio, incluyendo circulares, memos, facsímiles, contratos, presupuestos y toda clase de documentos administrativos en soporte papel o digital.

2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.

El Operador de Informática para Administración y Gestión es un profesional en condiciones de mantener actualizadas -o crear- distintos tipos de agendas, calendario de citas y reuniones, guías telefónicas ampliadas a correo electrónico, etc. empleando tanto herramientas estándar como a medida. Estará capacitado para importar y exportar los datos necesarios entre distintos tipos de soporte y formatos de archivo.

3. Organizará datos numéricos, cómputos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo.

Esta función implica que el Operador de Informática para Administración y Gestión estará en condiciones de integrar datos cuantitativos provenientes de las operaciones (producción, comercialización, administración, etc.) con fórmulas de acumulación o cálculo, para obtener resultados agregados pertinentes para la toma de decisiones. En cumplimiento de estos fines aplicará automáticamente criterios de selección de conjuntos relevantes de datos y/o de resultados, así como proceder a realizar una representación gráfica simplificada de los mismos.

4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones.

Es propio del Operador de Informática para Administración y Gestión preparar el soporte informático de presentaciones apoyadas en formatos audiovisuales para charlas, conferencias, reuniones, etc. Estará capacitado para crear gráficos simples, integrar fotos o dibujos, secuenciar

5. Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.

Esta función implica que el Operador de Informática para Administración y Gestión estará en condiciones de realizar la búsqueda de información en Internet a través de programas buscadores, de catalogar y discriminar los resultados obtenidos, así como archivar las páginas de origen para referencia futura. También podrá capacitado para realizar intercambio de archivos con personas o servidores, en ambas direcciones, empleando protocolos predefinidos. En cumplimiento de esta función envía, recibe y responde mensajes de correo electrónico, observando normas de confidencialidad y protocolo.

Área ocupacional

Como usuario final de equipos personales, periféricos básicos y software de uso general, el Operador de Informática para Administración y Gestión usualmente se inserta en relación de dependencia en empresas y organizaciones que utilizan recursos informáticos y que operan dentro de la totalidad de los sectores económicos. Con base en esta profesionalidad, puede ser fácilmente capacitado, incluso dentro de la empresa u organización, para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto donde realiza sus actividades. El Operador de Informática para Administración y Gestión, a partir de esta formación específica, podrá desempeñarse profesionalmente como auxiliar contable – administrativo, vendedor, empleado, secretario, documentalista, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

La competencia del Operador de Informática para Administración y Gestión constituye, entonces, una competencia profesional básica y transversal a un gran

número de ocupaciones pertenecientes a distintos ámbitos laborales en la casi totalidad de los sectores socio-productivos, gubernamentales y no gubernamentales.

III. Plan de Estudios

El plan de estudios se desarrolla en dos ámbitos, uno el escolar y el otro en empresas (práctica) de acuerdo a las posibilidades institucionales de la escuela.

En cuanto a los contenidos teóricos desarrollados en la escuela necesarios para el trayecto de Formación General y Formación en la empresa, serán ordenados en las siguientes asignaturas:

Año	Asignaturas	Horas cátedras		
		semanales	anuales	totales
1	Matemática I	4	128	731
	Lengua I	4	128	
	Relaciones Humanas	3	96	
	Comunicación Digital I	4	128	
	Conocimientos del Sistema I	2	64	
	Practica I	-	187	
2	Matemática II	4	128	731
	Lengua II	4	128	
	Conocimientos Comerciales y Bancarios	3	96	
	Comunicación Digital II	4	128	
	Conocimientos del Sistema II	2	64	
	Practica II	-	187	
				1462

Las asignaturas:

Las asignaturas deben tener estrecha relación con la práctica en la empresa, por lo tanto se plantea como objetivo que en las mismas se establezca una interrelación entre todas las herramientas informáticas que en un ámbito laboral son de uso frecuente, sin perder de vista la utilidad de las mismas si se encuentran en un sistema que funcione en condiciones.

Por lo tanto temas como hardware, principios de mantenimiento, Software para el mantenimiento, Sistemas operativos, Procesadores de texto, Planillas de cálculos, Presentaciones, Exploradores, Seguridad del sistema, Seguridad de navegación, Resguardo de datos, serán cotidianos, sin perder de vista los continuos avances y la necesidad de actualización de los mismos, en periodos mas corto de tiempo.

Las clases se desarrollarán con herramientas informáticas de uso frecuente en ámbitos de trabajo específicos.

Comunicación Digital I

1. Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos.

En el cumplimiento de esta función, el Operador de Informática para Administración y Gestión estará en situación de crear la versión digital de un documento a partir de textos orales o escritos, ajustando sus características visuales y diseño al destino o uso del mismo y a las necesidades de la organización, cliente o contratante. En igual forma, estará capacitado para modificar documentos preexistentes, archivarlos, contrastarlos, hacer comprobaciones ortográficas y de estilo. Para mejor cumplimiento de esta función, ha desarrollado y perfeccionado habilidades de escritura al tacto, alcanzando los estándares mínimos de velocidad para un nivel de ingreso al mercado laboral.

Contenidos:

- Procesador de textos, estructura básica y funciones.
- Funciones y subfunciones incluidas en el software y forma de activarlas.
- Edición de palabras, fuentes tipográficas, tamaño, variantes, colores, ubicación respecto de la línea, separación en guiones.
- Edición de párrafos, interlineado, espaciados previo y posterior, márgenes, sangrías, bordes y sombreado, títulos y sus niveles, viñetas y sus tipos, notas al pie.
- Edición de páginas, márgenes, bordes, adecuación para representación visual, impresión en papel o en transparencias, fondos de agua.
- Edición de secciones, encabezado y pie de página, numeración consecutiva o por capítulos.
- Control lingüístico, ortográfico, sintáctico. Empleo de diccionarios, búsqueda de sinónimos y antónimos. Estadísticas de tipo de escritura. Resumen estadístico de tamaño.
- Elementos gráficos y artísticos, tamaño, ubicación, orientación, flujo del texto, etc.
- Estructuras de tablas e índices. Ordenamiento de listas.

2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal:

Mantener actualizadas -o crear- distintos tipos de agendas, calendario de citas y reuniones, guías telefónicas ampliadas a correo electrónico, empleando tanto herramientas estándar como a medida. Estará capacitado para importar y exportar los datos necesarios entre distintos tipos de soporte y formatos de archivo.

Contenidos:

- Software cliente de correo electrónico; libretas de direcciones, grupos, carpetas de correspondencia, filtros.
- Función de generación de comunicaciones personalizadas presente en algunos procesadores de texto.
- Esquemas de almacenamiento y selección de direcciones.
- Funciones de ordenamiento por campos y selección de registros, presentes en las planillas de cálculo como funciones incorporadas de base de datos.
- Formatos de intercambio de archivos. Funciones de importación / exportación de datos presentes en los diferentes programas. Compatibilidades e incompatibilidades con elementos de codificación.
- Programas de mantenimiento de agendas de reuniones, entrevistas, etc. Su operación y uso

3. Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet:

Realizar la búsqueda de información en Internet a través de programas buscadores, de catalogar y discriminar los resultados obtenidos, así como archivar las páginas de origen para referencia futura. Estará capacitado para realizar intercambio de archivos con personas o servidores, en ambas direcciones, empleando protocolos predefinidos. En cumplimiento de esta función envía, recibe y responde mensajes de correo electrónico, observando normas de confidencialidad y protocolo

Contenidos:

- Software de navegación por Internet: su operación, funciones, filtros.
- Esquema de direcciones de Internet.
- Motores de búsqueda de páginas y metabuscadores: sus funciones y utilización.
- Servicios de Internet accesibles a través del navegador.
- Riesgos y elementos de seguridad: concepto de conexión segura, firewalls, autenticación de mensajes, tipos de archivos ejecutables.

Comunicación Digital II

1. Organizar datos numéricos, realizar cómputos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo:

Integrar datos cuantitativos provenientes de las operaciones (producción, comercialización, administración,) con fórmulas de acumulación o cálculo, para obtener resultados agregados pertinentes para la toma de decisiones. En cumplimiento de estos fines puede aplicar automáticamente criterios de selección de conjuntos relevantes de datos y/o de resultados, así como proceder a realizar una representación gráfica simplificada de los mismos.

Contenidos

- Planilla de cálculo, estructura básica y funciones.
- Funciones y subfunciones incluidas en el software y forma de activarlas.
- Datos, sus tipos y formatos, protección, posibilidades de presentación.
- Fórmulas aritméticas básicas, referencia de celdas (distintas posibilidades, celdas en hojas o archivos diferentes a donde son utilizadas).
- Edición de la planilla, inserción y eliminación de filas y columnas, su efecto en las fórmulas.
- Funciones matemáticas y lógicas predefinidas, precedencia del orden en que se efectúan los cálculos.
- Edición de fórmulas, errores por referencias circulares.
- Gráficos, su creación y edición, series de datos y valores de referencia.
- Estructura y funciones incorporadas de base de datos, ordenamiento, filtros, posibilidad de plantear consultas.
- Impresión de planillas, ajustes a tamaño y orientación del papel, cortes de hoja, colores, datos de referencia en cabeza y pie de página.
- Bases de datos

2. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones:

Preparar el soporte informático de presentaciones apoyadas en formatos audiovisuales para charlas, conferencias, reuniones, etc. Estará capacitado para crear gráficos simples, integrar fotos o dibujos, secuenciar cuadros, agregar elementos de transición, que se ajusten al estilo requerido por el disertante y a las capacidades de los equipos a utilizar en la emisión.

Contenidos

- Editor de presentaciones, estructura básica y funciones.
- Estructura del cuadro, estructuras estándar o específicas; fondos, manejo de rellenos, tramas y texturas para definir el estilo.
- Criterios de buena organización y de presentación de conceptos y datos.
- Herramientas de edición de textos, imágenes, efectos de animación, de sonido, su uso.
- Editor de dibujo libre, estructura básica y funciones.
- Clip-arts, su búsqueda e inserción y la de otros tipos de imágenes o gráficos; la adaptación de imágenes.
- Opciones de transición entre cuadros, posibilidades de animación, intervalos para presentación automática.

Conocimientos del Sistema I

1. Organizar el sistema de trabajo determinando las utilidades que utilizará en el mismo:

Instalar el equipo de trabajo, software y componentes de sistemas de computación, a solucionar problemas operativos relativamente sencillos, tanto de hardware y conectividad como de software, que se le suelen presentar en el ámbito de la informática laboral.

Organización y estructura de la computadora (funciones, partes que las cumplen, dispositivos, formas de conexión y problemas usuales).

Instalar programas y sistemas de comercialización masiva o componentes de o para los mismos.

Instalar componentes de programas y sistemas hechos a medida o de difusión limitada.

Instalar equipos de computación o componentes para los mismos.

Compatibilizar el funcionamiento y establecer vínculos entre componentes de equipos de computación y redes, programas y sistemas.

Realizar un pre-diagnóstico de posibles fallas que afecten a la operatoria de su sistema, o al funcionamiento del hardware o software que esté instalado, las que en muchos casos pueden deberse limitaciones, incompatibilidades o a problemas de configuración del sistema, en un lapso que resulte aceptable, y sin afectar sus datos, programas u operatoria.

Si los problemas lo exceden, que pueda interactuar con un Técnico para eliminar causas de problemas operativos.

Interpretar las necesidades laborales para decidir que capacitación y entrenamiento en procedimientos o funcionalidades de los sistemas.

Analizar la tarea para sistematizarla, estructurando la organización de datos y programas, así como diseñar rutinas y procedimientos que contribuyan a la facilidad, seguridad e integridad de dicha operatoria.

Consulta manuales de referencia de software y de hardware, hace uso de servicios de consulta telefónica o por mail, así como participa de foros y listas temáticas y aplica su capacidad de diagnosticar el origen de los problemas encontrados, respetando criterios de seguridad informática, confidencialidad y las políticas vigentes en la organización en la cual se desempeña, para proponerle soluciones oportunas, viables, que no tengan consecuencias secundarias negativas.

Contenidos:

CPU y periféricos. Sistemas operativos. Paquetes de *software* de difusión masiva: su uso, configuración y personalización. Interfase gráfica del usuario. Instalación Procesadores de texto: documentos maestros, patrones y otros elementos estandarizados utilizados para facilitar la tarea del usuario. Instalación Procesadores de cálculo: utilización de fórmulas, funciones avanzadas y agregado de macroinstrucciones. Instalación de Dibujadores y presentadores gráficos: integración de componentes provenientes de otro software.

Existe una gran cantidad de aplicaciones que se utilizan en diversos entornos: ingeniería y diseño en oficinas técnicas, historias clínicas y facturación de servicios en instituciones de salud, enciclopedias y lenguajes para laboratorios escolares, sistemas de control sencillos para edificios inteligentes, sistemas de riego. No corresponde incluir una nómina determinada sino que, en función del plan y el proyecto institucional se abordará por lo menos dos de las siguientes aplicaciones, u otras equivalentes, abarcando el conocimiento de sus características y operación, su instalación y configuración, así como la capacitación y personalización de entornos de trabajo para el mismo. EJ: Administradores de proyecto, Constructores de animaciones, Software de edición de video, Software para aplicaciones multimediales, Software educativo de uso habitual o previsto por la región, Software administrativo de aplicaciones hospitalarias, Sistemas de aplicación para operaciones comerciales y de registro contable.

Concepto del software como sistema (principios de funcionamiento, organización, niveles o capas, estructura del almacenamiento de software y datos, funciones elementales que brinda el sistema operativo). Propiedad del software (legislación, mecanismos de protección, aspectos de ética involucrados). Instalación de software de difusión masiva (recursos disponibles y requisitos del software; procedimientos de instalación, configuración y personalización).

Instalación de software con características particulares y que cuenta con escasa documentación (problemas de identificación, compatibilidad y dificultad en discernir

eventuales consecuencias). Diagnóstico de problemas de software (criterios de ensayo y descarte para determinar su origen, estrategias para resolverlos, economía de la solución). Tendencias actuales en ambientes de software (sistemas operativos, bases de datos y otro software de base que facilita y condiciona a las aplicaciones).

Conocimientos del Sistema II

1.Mantenimiento preventivo y correctivo básico del sistema para evitar inconvenientes en sus tareas:

Resguardar y restaurar archivos locales del usuario con datos o programas.

Realizar las acciones que correspondan para prevenir los inconvenientes y pérdida de datos que produce la acción de virus informáticos.

Reorganizar periódicamente los datos del usuario tanto en forma física como lógica para mantener la eficiencia de la operatoria.

Realiza acciones periódicas de limpieza y reorganización; los protege instalando y disponiendo la actualización periódica de programas antivirus; copia, comprime y resguarda archivos de datos o programas.

Procura la eficiencia del procesamiento, compacta o reorganiza los espacios de almacenamiento involucrados utilizando las herramientas del sistema o del software que corresponda.

Contenidos

Espacio de almacenamiento. Formatos de representación y almacenamiento de datos.

Organización jerárquica de los espacios de almacenamiento. Características de cada tipo.

Diferencia entre dato e información representada. Su valor para el usuario. Riesgos y necesidad de resguardo. Control de su acceso a datos y programas. Representación de imágenes, sonido y video. Compresión y descompresión de archivos con y sin pérdida de información.

Estructuras de archivos de datos o programas; características particulares de las más usuales en los principales ambientes de software. Programas utilitarios que permiten la conversión de archivos entre diferentes formatos. Integridad y coherencia en bases de datos. Virus; posibilidades de prevención y reparación. Principios de seguridad informática.

Componentes y periféricos principales (pantallas, impresoras, ratón, entre otros, forma de instalación, características específicas, configuración, problemas más comunes). Principios de ergonomía (su incidencia y la de la radiación en la salud del individuo). Interfase periférico-computadora (concepto de driver, su identificación e instalación).

Documentación técnica (uso e interpretación en idioma nacional de especificaciones, manuales y diagramas).

Concepto de sistema operativo (sus funciones y estructura, descripción elemental de cómo trabaja y de las herramientas de diagnóstico que brinda). Instalación y manejo del sistema operativo (visualizaciones que brinda, comandos que permiten operar, instalación o

actualización de elementos optativos, personalizaciones que ayudan al usuario). Introducción a aspectos de conectividad.

Practica I y II:

1- Modalidad en que se desarrollara el aprendizaje:

Tanto Práctica I como Práctica II: Se desarrollarán en las empresas, oficinas, estudios o comercios que colaboren en la recepción de alumnos en calidad de aprendices. A tal fin el alumno se incorporará como alumno regular de la escuela dentro del horario establecido a tal efecto, siendo guiado en el aprendizaje por el “tutor de la práctica” (dueño de la empresa, operario, jefe, encargado u oficial) designado oportunamente a tal efecto.-

2.Contenidos relativos al aprendizaje técnico-practico del Oficio:

Incluirá aquellos aspectos relacionados con el conocimiento y manejo de herramientas, materiales y técnicas de trabajo propias del oficio Operador de Informática.

Tales contenidos serán estructurados de tal manera que la iniciación del aprendizaje parta de la ejecución de tareas y trabajos simples, avanzando progresivamente en el conocimiento y uso de herramientas, materiales programas, hasta llegar a la ejecución de trabajos que impliquen ya el manejo de técnicas de mayor complejidad.

Los contenidos técnico-practico, deberán constituir el aspecto dominante en la programación del aprendizaje del oficio o especialidad.

Así mismo, tendrán flexibilidad para que dentro de los contenidos generales y particulares previstos, cada oficina, empresa, estudio o comercio, pueda adaptarlo a su modalidad de trabajo y recursos técnicos disponibles, o reelaborarse para su adecuación pertinente.

3. Horas semanales que incluirá el aprendizaje:

El aprendizaje técnico-practico, será de 4 horas semanales como mínimo a 20 horas semanales como máximo, en el término de un año, de acuerdo a las posibilidades institucionales y la inserción en la comunidad que desarrolla.

Lo señalado precedentemente tendrá a los fines de la organización y distribución horaria del aprendizaje la suficiente flexibilidad para que, sin alterar significativamente el total de horas señalado y el porcentual correspondiente a uno y otro tipo de contenidos el mismo pueda ser adecuado a las exigencias y funcionamiento general de la escuela y la participación de la empresa, organismo, oficina, estudio (recepción de alumnos para la realización del aprendizaje técnico- practico).

4. Control y Seguimiento:

Cada jefe iniciará una planilla individual de registro de datos y antecedentes que tendrá valor de documentación histórica, con la firma del / la director/ra en el momento de iniciarse la misma. El seguimiento en las distintos empresas se realizará con una frecuencia de (1) una visita mensual como mínimo, de ser necesario (2) dos o más.

Acreditación :

EXAMENES FINALES: Luego de la aprobación del total de materias teóricas y de la verificación del cumplimiento del programa práctico en la empresa, el jefe de taller determinará la fecha de los exámenes.

OFICIO: OPERADOR DE INFORMATICA PARA ADMINISTRACION Y GESTION

Identificación de la Formación

Sector/es de actividad socio productiva: **APOYO ADMINISTRATIVO EN CUALQUIER SECTOR PRODUCTIVO**

Denominación del perfil profesional: **OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Familia profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

Ámbito de la trayectoria formativa: **FORMACIÓN PROFESIONAL**

Tipo de certificación: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

Nivel de la Certificación: **II**

Denominación del certificado de referencia: **OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Oferta formativa: para ser implementada en Instituciones de Educación Técnico Profesional de la Provincia de Río Negro.

Duración de la Formación: 2 Años

Horas teóricas: 1088 Horas Cátedra

Horas de Formación Práctica: 374 Horas Cátedra

Alumnos por cohorte: 20 min/ 35 max.

Condiciones de ingreso: Estudios Primarios completos. Edad mínima 16 años.