



Dirección de Educación a Distancia – Área de Proyectos Digitales de Aprendizaje

**TRAYECTO DE FORMACIÓN DIGITAL PARA PERSONAL DE APOYO
ACADÉMICO DE LA UNCUIYO**

Curso 1	BASE DE DATOS (Nivel Básico)
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es y cómo funciona una base de datos? Conceptualización inicial. • La lógica interna de una base de datos: creación y edición de registros, tablas, formularios, relaciones e informes. • Bases de datos a partir de una necesidad específica del área de trabajo.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo cómodo y autónomo en: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Procesadores de texto: encabezado y pie de página. Formato y diseño de tablas. ◦ Planillas de cálculo: carga y edición de celdas, filas y columnas. Formato y propiedades de celdas.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none"> • 24 hs. semipresenciales

Curso 2	PLANILLAS DE CÁLCULO (Nivel Intermedio)
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos condicionales. Fórmulas y funciones. • Tablas dinámicas aplicadas a la necesidad específica del área de trabajo.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y alfabetización básica en una planilla de cálculo, manejando edición y manipulación de celdas, filas y columnas.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none"> • 24 hs. semipresenciales.

Curso 3	PLANTILLAS Y ESTILOS EN EL PROCESADOR DE TEXTOS
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de estilo y definición de estilos para un documento. Plantillas automatizadas. Edición de formatos propios. Uso de membretes. Creación y edición de tablas de contenido para la generación de índices.



Dirección de Educación a Distancia – Área de Proyectos Digitales de Aprendizaje

	<ul style="list-style-type: none"> Plantillas y estilos a partir de una necesidad específica del área de trabajo.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Uso elemental del procesador de textos.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none"> 24 hs. semipresenciales.

Curso 4	COMBINAR CORRESPONDENCIA Y MACROS EN EL PROCESADOR DE TEXTOS
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Concepto de combinar correspondencia y macros. Crear y registrar una fuente de datos, una carta modelo y etiquetas. Crear una macro, edición y aplicación en un documento del procesador de textos. Combinar correspondencia y macros a partir de una necesidad específica del área de trabajo.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Uso elemental del procesador de textos.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none"> 24 hs. semipresenciales.

Curso 5	GRÁFICOS ESTADÍSTICOS (Nivel básico)
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> La comunicación de los datos y la decisión del formato a utilizar para representarlos. Confección de gráficos vinculados a tablas dinámicas: selección del tipo de diagrama; intervalo de datos; series; elementos del diagrama. Gráficos a partir de una necesidad específica del área de trabajo.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> Nociones elementales de matemática y estadística. Manejo básico de planillas de cálculo.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none"> 24 hs. semipresenciales



Dirección de Educación a Distancia – Área de Proyectos Digitales de Aprendizaje

Curso 6	BUSQUEDAS AVANZADAS EN INTERNET
Contenidos	<ul style="list-style-type: none">• Navegadores, buscadores y metabuscadores temáticos.• Búsquedas por combinaciones de filtros y en repositorios institucionales.• Derechos de autor y licencias en Internet.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Nociones básicas de uso de navegadores y buscadores.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none">• 24 hs. semipresenciales

Curso 7	PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS
Contenidos	<ul style="list-style-type: none">• Criterios de la organización de la información en una placa digital.• Herramientas de diseño, animación, plantillas y otras funcionalidades de las presentaciones electrónicas.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Nociones elementales de edición de textos y barra de herramientas de dibujo en paquetes de ofimática.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none">• 24 hs. semipresenciales

Curso 8	ORGANIGRAMAS, MAPAS MENTALES Y CONCEPTUALES
Contenidos	<ul style="list-style-type: none">• La organización de la información en un gráfico.• Infografías en paquetes ofimáticos.• Software libre para edición de mapas conceptuales y mentales.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Nociones elementales de edición de textos y barra de herramientas de dibujo en paquetes de ofimática.
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none">• 24 hs. semipresenciales



Dirección de Educación a Distancia – Área de Proyectos Digitales de Aprendizaje

Curso 9	BASE DE DATOS (Nivel Intermedio)
Contenidos	<ul style="list-style-type: none">• El funcionamiento interno de los bases de datos.• BDD de referencia cruzada.• Motor de relaciones.• Diseño avanzado de informes en una BDD.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Como requisito excluyente se solicitará la acreditación del curso Base de Datos (Nivel básico).
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none">• 24 hs. semipresenciales

Curso 10	PLANILLA DE CÁLCULO (Nivel intermedio II)
Contenidos	<ul style="list-style-type: none">• Fórmulas y funciones avanzadas.• Tablas dinámicas en relación con otros programas ofimáticos, escenarios combinados avanzados.• El funcionamiento de las planillas de cálculo como bases de datos de otras aplicaciones.
Conocimientos previos necesarios	<ul style="list-style-type: none">• Como requisito excluyente se solicitará la acreditación del curso Planilla de Cálculo (Nivel Intermedio).
Carga horaria total	<ul style="list-style-type: none">• 24 hs. semipresenciales