PROPUESTA FORMATIVA

CFP N° 19 **CICLO LECTIVO: 2026**

Docente (Apellido y Nombre):	Rodriguez, Cristina de los Angeles

Sector productivo:	Informática

Subsector:	Operador de Pc

Trayecto formativo:	Operador de Informática para Administración y Gestión

Certificación:	Certificado de Formación Profesional Inicial II

Marco referencial (Resol. / Disp., HS, Nivel de certificación):
Resolución 36/07

Población destinataria:	El curso de Operador de Informática para Administración y Gestión está destinado a individuos de la comunidad que deseen adquirir conocimientos para operar una computadora en un entorno laboral de administración y gestión.

Perfil profesional del egresado:

El Operador de Informática estará capacitado para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice.

El egresado tendrá:

- ✓ Sólidas habilidades en el uso de herramientas ofimáticas
- ✓ Estará en condiciones de preparar documentos, presentaciones y planillas de cálculo, mantener bases de datos, manejar agendas, utilizar los servicios de comunicación que brinda internet.
- ✓ Capacidad de resolver problemas
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Capacidad de realizar propuestas creativas y de innovar
- ✓ Habilidades de comunicación orales y escritas

Fundamentación*:*

En el ámbito privado, corporativo y gubernamental el manejo de herramientas de oficina es requisito básico.
La gestión y control de las actividades de una empresa u organización sería hoy impensable sin el manejo de las herramientas ofimáticas que la tecnología ha puesto a nuestra disposición. Las aplicaciones de oficina integradas en paquetes de oficina, la utilización de Internet, el Software libre, dominan las PCs del mundo entero, por lo que es innegable que esta formación otorga nuevas posibilidades profesionales.
El actual perfil laboral requiere de capacidades relacionadas con el manejo de la computadora y la operación de los programas de uso genérico; y sus unidades componentes o periféricos para desempeñarse ya sea como vendedor, empleado, secretario, profesional, documentalista, docente, asistente técnico o recepcionista entre otros.
De esta manera surge la figura del Operador de Informática para Administración y Gestión quien no prestará asistencia a usuarios, sino que será un usuario final de equipos personales periféricos básicos y software de uso general, usualmente inserto en empresas y organizaciones usuarias de informática que operan dentro de la totalidad de los sectores económicos, sociales y productivos de nuestra ciudad.
La competencia del Operador de Informática para Administración y Gestión constituye, entonces, una competencia profesional básica y transversal a un gran número de perfiles ocupacionales pertenecientes a distintos ámbitos laborales en la casi totalidad de los sectores socio-productivos, gubernamentales y no gubernamentales.

Carga horaria total:	250	**Hs. semanales:**	6	**Duración:**	anual

Prácticas profesionalizantes:

Las actividades de prácticas profesionalizantes, forman parte del diseño del curso y son aquellas estrategias formativas que promueven actividades o espacios, para lograr la articulación entre la teoría y la práctica en los procesos formativos y la vinculación de los estudiantes practicantes al desarrollo de formulaciones y propuestas asociadas al mundo del trabajo.

Es importante destacar que estas prácticas educativas son una instancia más de aprendizaje y constituyen una actividad formativa cuyo objeto es familiarizar a los estudiantes con las prácticas y el ejercicio Profesional.

Las actividades formativas se integran con:

- Práctica en computadora guiada por un docente.
- Clases expositivas con apuntes digitalizados.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Trabajos prácticos con ejemplos de distintos entornos laborales.

Ministerio de Educación | CPE Consejo Provincial de Educación | Provincia del Neuquén | Gobierno de la Provincia del Neuquén

Dirección General de Formación Profesional

CFP N°	**19**	**PLANIFICACIÓN DE:**	Operador de Informática para administración y gestión
MÓDULO:	Sistema Operativo		

INTRODUCCIÓN	Mantenimiento preventivo de equipos informáticos - El entorno gráfico. Administración de archivos y carpetas.
CAPACIDADES	Maneja con eficiencia y seguridad el equipo informático y la información en él almacenada.
DESEMPEÑOS	Encender, apagar y reiniciar la Pc y sus periféricos para controlar su puesto de trabajo. Crear iconos de acceso directo, saber diferenciarlos para lograr la ejecución correcta de los distintos programas. Gestionar archivos, carpetas e iconos con el fin de organizar el escritorio de trabajo. Localizar carpetas, archivos o programas a utilizar en el ambiente de trabajo.

CONTENIDOS	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**	**ENTORNO FORMATIVO**	**CARGA HORARIA**	**EVALUACIÓN**
Operatoria básica: teclado, mouse, impresora, dispositivos de almacenamiento. Interface gráfica del usuario: escritorio, iconos, menús y otros elementos que la constituyen. Archivos de datos y programas: su organización y estructura bajo un sistema operativo típico, mecanismo de búsqueda por nombre, por tipo o por contenido. Dispositivos de almacenamiento: tipos más comunes, características de capacidad, velocidad, posibilidad de re-uso y confiabilidad, la administración del espacio de almacenamiento. Herramientas y medios para realizarlos, su operación, control de versiones, depuración de espacios de almacenamiento. Virus: concepto, riesgos, función de los antivirus, antivirus más comunes, su operatoria y actualización, falsas alarmas.	Explicaciones verbales. Resolución de Trabajos prácticos. Confeccionar Trabajos Prácticos. Resolver problemas cotidianos. Lectura y comprensión de textos con procedimientos (Usar Ayuda de la aplicación). Clases expositivas. Links de consultas.	Sala de Informática. Pizarra y pantalla gigante. Utilizar los medios de almacenamiento.	30 horas	Se tendrán en cuenta las preguntas e inquietudes que se formulen en forma verbal, y su participación en clase. Se corregirán en forma grupal los Trabajos Prácticos. Se realizará una evaluación individual para ver si el alumno puede resolver las actividades por sí solo.

REQUISITOS DE APROBACIÓN	Estar al día con las actividades planteadas. Cumplir con el régimen de asistencia (80%) por Módulo. Aprobar los trabajos prácticos del Módulo.

Ministerio de Educación | CPE Consejo Provincial de Educación | Provincia del Neuquén | Gobierno de la Provincia del Neuquén

Dirección General de Formación Profesional

CFP N°	**19**	**PLANIFICACIÓN DE:**	Operador de Informática para administración y gestión
MÓDULO:	Internet		

INTRODUCCIÓN	Búsqueda de información y comunicaciones a través de Internet – Inteligencia Artificial.
CAPACIDADES	Gestiona información almacenada en Internet utilizando los recursos disponibles en el puesto de trabajo
DESEMPEÑOS	Reconocer y utilizar distintos navegadores web para acceder a la información. Buscar, recepcionar y transferir información utilizando los recursos de internet. Opera motores de búsqueda y utiliza inteligencia artificial para localizar y generar información.

CONTENIDOS	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**	**ENTORNO FORMATIVO**	**CARGA HORARIA**	**EVALUACIÓN**
¿Qué es Internet? ¿Cómo funciona? Historia y evolución. Esquema de direcciones de Internet. Software de navegación por Internet: Búsquedas, funciones, filtros. Motores de búsqueda de páginas: Sus funciones y utilización. Descarga de archivos. Riesgos y elementos de seguridad: Concepto de conexión segura, firewalls, autenticación de mensajes, tipos de archivos ejecutables. Configuraciones. Historial. Herramientas de edición. IA – Introducción y conceptos básicos de la inteligencia artificial aplicada.	Explicaciones verbales. Trabajos prácticos Resolución de problemas cotidianos. Prácticas entre los compañeros, y entre el docente y los alumnos. Clases expositivas. Links de consultas.	Sala de Informática. Pizarra y pantalla gigante. Utilizar los medios de almacenamiento.	48 horas	La evaluación es continua, individual y grupal, durante el desarrollo de las clases se tienen en cuenta una instancia inicial diagnóstica para ir observando el conocimiento previo de cada uno de ellos; en el proceso ir observando las dificultades y de qué manera aplica y relaciona las herramientas aprendidas.

REQUISITOS DE APROBACIÓN	Estar al día con las actividades planteadas. Cumplir con el régimen de asistencia (80%) por Módulo. Aprobar los trabajos prácticos del Módulo.

Ministerio de Educación | CPE Consejo Provincial de Educación | Provincia del Neuquén | Gobierno de la Provincia del Neuquén

Dirección General de Formación Profesional

CFP N°	**19**	**PLANIFICACIÓN DE:**	Operador de Informática para administración y gestión
MÓDULO:	Correo electrónico		

INTRODUCCIÓN	Gestión y administración de correos electrónicos.
CAPACIDADES	Administra eficazmente la información que circula a través de correos electrónicos
DESEMPEÑOS	Crea cuentas de correos electrónicos para enviar/recibir información. Enviar, recibir y adjuntar información, utilizando correo electrónico. Administrar la correspondencia enviada y recibida. Mantener direcciones de correo en una lista de contactos.

CONTENIDOS	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**	**ENTORNO FORMATIVO**	**CARGA HORARIA**	**EVALUACIÓN**
Correo electrónico. Crear una cuenta. Esquema de las direcciones de e-mail. Recibir y enviar mensajes. Responder, reenviar al destinatario o con copia, copia oculta. Carpetas establecidas. Nuevas carpetas. Mover y organizar. SPAM. Adjuntar archivos. Guardar archivos recibidos. Agendar contactos, editarlos, modificarlos, eliminarlos. Crear grupos.	Explicaciones verbales. Trabajos prácticos Resolución de problemas cotidianos. Prácticas entre los compañeros, y entre el docente y los alumnos. Clases expositivas. Links de consultas.	Sala de Informática. Pizarra y pantalla gigante. Utilizar los medios de almacenamiento.	28 horas	La evaluación es continua, individual y grupal, durante el desarrollo de las clases se tienen en cuenta una instancia inicial diagnóstica para ir observando el conocimiento previo de cada uno de ellos; en el proceso ir observando las dificultades y de qué manera aplica y relaciona las herramientas aprendidas.

REQUISITOS DE APROBACIÓN	Estar al día con las actividades planteadas. Cumplir con el régimen de asistencia (80%) por Módulo. Aprobar los trabajos prácticos del Módulo.

Ministerio de Educación | CPE Consejo Provincial de Educación | Provincia del Neuquén | Gobierno de la Provincia del Neuquén

Dirección General de Formación Profesional

CFP N°	**19**	**PLANIFICACIÓN DE:**	Operador de Informática para administración y gestión
MÓDULO:	Procesador de textos		

INTRODUCCIÓN	Gestión, creación y administración de documentos generados a partir de un procesador de texto.
CAPACIDADES	Presenta información generada a partir de procesadores de textos, con el formato adecuado facilitando la comprensión del trabajo.
DESEMPEÑOS	Transcribir adecuadamente los textos de un documento. Adaptar un documento existente a las características de un nuevo requerimiento. Formatea el texto para facilitar su comprensión. Ingresa datos u objetos de distintas fuentes en un documento.

CONTENIDOS	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**	**ENTORNO FORMATIVO**	**CARGA HORARIA**	**EVALUACIÓN**
Procesador de textos, herramientas más utilizadas. Edición de texto, párrafos y palabras. Formatos: fuentes tipográficas, tamaños, variantes, colores. Edición de párrafos, interlineados, espaciado previo y posterior, márgenes, sangrías, bordes y sombreados, viñetas y sus tipos, notas al pie. Columnas. Edición de páginas, márgenes, bordes, adecuación para la representación visual, impresión en papel o en transparencias, fondos de agua. Vista previa. Encabezado y pie de página, inserción de imágenes, numeración consecutiva o por capítulo. Elementos gráficos y artísticos, tamaños, ubicación, orientación, flujo del texto, etc. Armado de estructuras de tablas. Conversión de texto al formato pdf.	Explicaciones verbales. Trabajos prácticos. Realizar modelos prediseñados. Resolución de problemas cotidianos. Clases expositivas. Realizar trabajos colaborativos de resolución de problemas cotidianos siguiendo pautas establecidas.	Sala de Informática. Pizarra y pantalla gigante. Utilizar los medios de almacenamiento.	60 Horas	Trabajos prácticos y Evaluaciones realizadas en la computadora en forma individual.

REQUISITOS DE APROBACIÓN	Estar al día con las actividades planteadas. Cumplir con el régimen de asistencia (80%) por Módulo. Aprobar los trabajos prácticos del Módulo.

Ministerio de Educación | CPE Consejo Provincial de Educación | Provincia del Neuquén | Gobierno de la Provincia del Neuquén

Dirección General de Formación Profesional

CFP N°	**19**	**PLANIFICACIÓN DE:**	Operador de Informática para administración y gestión
MÓDULO:	Planilla de Cálculo		

INTRODUCCIÓN	Gestión, creación y administración de documentos generados a partir de una planilla de cálculo.
CAPACIDADES	Presentar la información generada a partir de planillas de cálculo, con el formato adecuado facilitando la comprensión del trabajo.
DESEMPEÑOS	Disponer adecuadamente los datos en una planilla dada. Adaptar una planilla existente a las características de un nuevo problema. Preparar la planilla para mostrar e imprimir los datos relevantes para cada destinatario. Representa gráficamente información numérica.

CONTENIDOS	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**	**ENTORNO FORMATIVO**	**CARGA HORARIA**	**EVALUACIÓN**
Planilla de cálculo, estructura básica y funciones. Formatos. Datos, tipos y formatos. Fórmulas básicas, referencia de celdas (distintas posibilidades, celdas en hojas o archivos diferentes donde son utilizadas). Funciones matemáticas y lógicas predefinidas, precedencia del orden en que se efectúan los cálculos. Edición de la planilla, inserción y eliminación de filas y columnas, su efecto en las fórmulas. Edición de fórmulas. Interpretar los errores. 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. Vinculación de hojas. Vincular celdas. Vistas. Diseños de impresión. Impresión de planillas, ajustes a tamaño, orientación del papel, cortes de hoja, datos de ref. en cabeza y pie de página.	Explicaciones verbales. Trabajos prácticos. Realizar modelos prediseñados. Resolución de problemas cotidianos. Clases expositivas. Realizar trabajos colaborativos de resolución de problemas cotidianos siguiendo pautas establecidas.	Sala de Informática. Pizarra y pantalla gigante. Utilizar los medios de almacenamiento.	60 horas	Resolución de situaciones cotidianas de distintos ámbitos laborales, contables, administrativos. Evaluaciones realizadas en la computadora en forma individual.

REQUISITOS DE APROBACIÓN	Estar al día con las actividades planteadas. Cumplir con el régimen de asistencia (80%) por Módulo. Aprobar los trabajos prácticos del Módulo.

Ministerio de Educación | CPE Consejo Provincial de Educación | Provincia del Neuquén | Gobierno de la Provincia del Neuquén

Dirección General de Formación Profesional

CFP N°	**19**	**PLANIFICACIÓN DE:**	Operador de Informática para administración y gestión
MÓDULO:	Presentaciones visuales		

INTRODUCCIÓN	Gestión, creación y administración de documentos generados a partir de una aplicación offline y online.
CAPACIDADES	Genera y presenta información, utilizando programas específicos de manejo imágenes y texto, con el formato adecuado facilitando la comprensión del trabajo.
DESEMPEÑOS	Genera un modelo de presentación o adapta uno existente a las características del nuevo requerimiento. Utiliza adecuadamente las distintas formas de comunicación textual. Integra datos o material proveniente de otras fuentes a una presentación. Genera archivos para distribución de la presentación.

CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN
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 concepto y datos. Herramientas de edición de textos, imágenes, efectos de animación, de sonido, su uso. Editor de dibujo libre, estructura básica y funciones. 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.	Explicaciones verbales. Trabajos prácticos. Realizar modelos prediseñados. Resolución de exposiciones, explicaciones, eventos. Síntesis de trabajos elaborados y extensos de texto, de forma visual, gráfica y sencilla. Clases expositivas.	Sala de Informática. Pizarra y pantalla gigante. Utilizar los medios de almacenamiento.	24 horas	Presentación de exposiciones verbales apoyándose en las presentaciones diagramadas, para las mismas.

REQUISITOS DE APROBACIÓN	Estar al día con las actividades planteadas. Cumplir con el régimen de asistencia (80%) por Módulo. Aprobar los trabajos prácticos del Módulo.

Ministerio de Educación | CPE Consejo Provincial de Educación | Provincia del Neuquén | Gobierno de la Provincia del Neuquén

Dirección General de Formación Profesional

CFP N°	**19**	**PLANIFICACIÓN DE:**	Operador de Informática para administración y gestión
MÓDULO:	Seguridad e Higiene		

INTRODUCCIÓN	En este módulo se implementan las medidas de seguridad, con la aplicación de programas, de medidas y procedimientos de trabajo seguro.
CAPACIDADES	Conocer el marco regulatorio legal de la actividad respecto a seguridad e higiene. Reconocer sus derechos como futuros trabajadores. Conocer los principales riesgos laborales a los que están expuestos en las distintas tareas y las debidas medidas preventivas que deben adoptar para hacer frente a estos riesgos.
DESEMPEÑOS	Incorpora hábitos de trabajo seguro. Prepara el lugar/materiales de trabajo. Orden y limpieza durante y después de realizar la tarea. Aplica normas y principios ergonómicos. Aplica normas y principios de seguridad al realizar las tareas.

CONTENIDOS	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**	**ENTORNO FORMATIVO**	**CARGA HORARIA**	**EVALUACIÓN**
Introducción a la seguridad. Conceptos generales. Gestión de residuos, residuos electrónicos Marco legal: ley de seguridad e higiene laboral Nº 19.587/79, Ley de riesgo del trabajo 24.557/96. Organización integral del trabajo con criterio de seguridad. Riesgo eléctrico en baja tensión. Orden y limpieza. Ergonomía. Incendio. Oficina saludable. Violencia laboral.	Explicación de los fundamentos de la aplicación de principios de seguridad e higiene en el entorno laboral y la normativa nacional. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Función de ART, derecho y obligaciones de empleadores Aspectos de cuidado integral de la salud como principal herramienta laboral. Explicación con la ayuda de proyecciones de diapositivas y video de los principales riesgos del sector, sus medidas preventivas y de seguridad en cada caso. En cada una de las temáticas a abordarse se realizara un intercambio de experiencias con el grupo a fin de reflexionar sobre los aspectos de seguridad. Estudio de caso de los principales accidentes laborales y enfermedades profesionales del sector, dando espacio al análisis y resolución de problemas para la toma de decisiones que apunten al cuidado integral de la salud del trabajador.	Aula equipada con Pantalla / TV Pizarra Conexión a internet Archivos audiovisuales	15 horas	Se observará diariamente mediante debates áulicos la adquisición de los diversos contenidos trabajados. Se corregirá en forma grupal los trabajos prácticos, se evaluara la participación en los espacios de debate

REQUISITOS DE APROBACIÓN	Cumplir con asistencia (80%) al Módulo. Participación activa en las clases. Aprobación de los trabajos práctico.