



Universidad Nacional de Tucumán  
Rectorado

SAN MIGUEL DE TUCUMAN 09 FEB 2018,

VISTO el Expte.nº 953-017, por el cual la Dirección del Centro de Capacitación de la UNT solicita se aprueben los cursos que conforman el Programa de Capacitación en Informática, destinados al personal docente y no docente esta Universidad (fs.8); y

CONSIDERANDO:

Que el objetivo principal es colaborar en la formación informática del personal docente y no docente de la UNT con una fuerte orientación a la gestión, transformando su capacitación en una mejora sustantiva en el uso de herramientas informáticas para su puesto de trabajo;

Que los cursos que conforman el "Programa de Capacitación en Informática" son:

- MS Windows-Word -carga horaria de 24 horas reloj
- MS Word Avanzado -carga horaria de 20 horas reloj
- MS Excel Inicial -carga horaria de 20 horas reloj
- MS Excel Avanzado -carga horaria de 20 horas reloj;

Que el dictado de los Cursos está a cargo de la Ing Eugenia Luz GONZALEZ, Jefa del Laboratorio de Capacitación Informática del mencionado Centro de Capacitación;

Que para obtener la certificación correspondiente el alumno deberá rendir un examen de los contenidos impartidos y cumplir con los requisitos de asistencia;

Que a fs.1/7 obran los programas de los Cursos precedentemente consignados;

Por ello,

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.-Aprobar el dictado del **Curso MS Windows-Word** que conforma el Programa de Capacitación en Informática destinado al personal docente y no docente de esta Universidad, que se impartirá de la siguiente forma:

**Metodología:**

- Clases teórico-prácticas

////////

Lic. JOSE HUGO SAAB  
SECRETARIO DE POLÍTICA  
COMUNICACION INSTITUCIONAL UNT

Dr. ALICIA BARBON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán

Dr. CISCIA BARRIONUEVO  
SubDirectora  
Dirección General de Despacho



Universidad Nacional de Tucumán  
Rectorado

-Expte.nº 953-017-

-2-

//////////

- El temario se distribuirá en dos (2) módulos; cada uno con su respectiva evaluación.

**Evaluación:** Para aprobar el Curso-Taller el alumno deberá:

- Acreditar asistencia al 75% de las clases presenciales (9 de las 12 programadas).
- Aprobar el 100% de los Trabajos Prácticos Parciales
- Aprobar el Trabajo Práctico Final.

En caso de no poder asistir a la evaluación, el alumno deberá comunicarlo y podrá acceder a una recuperación cuyo día y horario será acordado con el docente.

**Carga Horaria:**

- El Curso-Taller será impartido en doce (12) encuentros presenciales de 1,30 horas reloj: dieciocho (18) horas reloj presenciales.
- seis (6) horas reloj no presenciales destinadas a la realización de trabajos prácticos por parte de los alumnos.
- Carga Horaria Total: veinticuatro (24) horas reloj.

ARTICULO 2º.- Aprobar el dictado del **Curso MS Word Avanzado** que conforma el Programa de Capacitación en Informática destinado al personal docente y no docente de esta Universidad, que se impartirá de la siguiente forma:

**Metodología:**

- Clases teórico-prácticas

**Evaluación:** Para aprobar el Curso-Taller el alumno deberá:

- Acreditar asistencia al 80% de las clases presenciales (6 de las 7 clases programadas).
- Aprobar el 100% de los Trabajos Prácticos Parciales
- Aprobar el Trabajo Práctico Final.

En caso de no poder asistir a la evaluación, el alumno deberá comunicarlo y podrá acceder a una recuperación cuyo día y horario será acordado con el docente.

**Carga Horaria:**

- El Curso-Taller será impartido en siete (7) encuentros presenciales de 2.00 horas reloj cada uno: catorce (14) horas reloj presenciales.

//////////

Lic. JOSE HUGO SAAB  
SECRETARIO DE POLITICAS Y  
COMUNICACION INSTITUCIONAL

  
Dra. ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán

  
FRANCISCA BARRIONUEVO  
SubDirectora  
Dirección General de Despacho



Universidad Nacional de Tucumán  
Rectorado

-Expte.nº 953-017-

-3-

///////

- seis (6) horas reloj no presenciales destinadas a la realización de trabajos prácticos por parte de los alumnos.
- Carga Horaria Total: veinte (20) horas reloj.

ARTICULO 3º.- Aprobar el dictado del **Curso MS Excel Inicial** que conforma el Programa de Capacitación en Informática destinado al personal docente y no docente de esta Universidad, que se impartirá de la siguiente forma:

**Metodología:**

- Clases teórico-prácticas

**Evaluación:** Para aprobar el Curso-Taller el alumno deberá:

- Acreditar asistencia al 80% de las clases presenciales (6 de las 7 clases programadas).
- Aprobar el 100% de los Trabajos Prácticos Parciales
- Aprobar el Trabajo Práctico Final.

En caso de no poder asistir a la evaluación, el alumno deberá comunicarlo y podrá acceder a una recuperación cuyo día y horario será acordado con el docente.

**Carga Horaria:**

- El Curso-Taller se desarrollará en siete (7) encuentros presenciales de 2.00 horas reloj cada uno: catorce (14) horas reloj presenciales.
- seis (6) horas reloj no presenciales destinadas a la realización de trabajos prácticos por parte de los alumnos.
- Carga Horaria Total: veinte (20) horas reloj.

ARTICULO 4º.- Aprobar el dictado del **Curso MS Excel Avanzado** que conforma el Programa de Capacitación en Informática destinado al personal docente y no docente de esta Universidad, que se impartirá de la siguiente forma:

**Metodología:**

- Clases teórico-prácticas

**Evaluación:** Para aprobar el Curso-Taller el alumno deberá:

- Acreditar asistencia al 80% de las clases presenciales (6 de las 7 clases programadas).

///////

Lic. JOSE HUGO SAAB  
SECRETARIO DE POLITICAS Y  
COMUNICACION INSTITUCIONAL UNT

  
ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán

  
FRANCISCA BARRIONUEVO  
SubDirectora  
Dirección General de Despacho



Universidad Nacional de Tucumán  
Rectorado

-Expte.nº 953-017-

-4-

///////

- Aprobar el 100% de los Trabajos Prácticos Parciales
- Aprobar el Trabajo Práctico Final.

En caso de no poder asistir a la evaluación, el alumno deberá comunicarlo y podrá acceder a una recuperación cuyo día y horario será acordado con el docente.

**Carga Horaria:**

- El Curso-Taller se desarrollará en siete (7) encuentros presenciales de 2.00 horas reloj cada uno: catorce (14) horas reloj presenciales.
- seis (6) horas reloj no presenciales destinadas a la realización de trabajos prácticos por parte de los alumnos.
- Carga Horaria Total: veinte (20) horas reloj.

ARTICULO 5º.-Hágase saber, incorpórase al Digesto y archívese.

RESOLUCION Nº

0006 2018

Lic. JOSE HUGO SAAB  
SECRETARIO DE POLITICAS Y  
COMUNICACION INSTITUCIONAL UNT

Dra. ALICIA BARDON  
RECTORA  
Universidad Nacional de Tucumán

FRANCISCA BARRIONUEVO  
SubDirectora  
Dirección General de Despacho