UNAHUR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

"2018 – AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

000060

HURLINGHAM, 12 SEP 2018

VISTO el C.C.T. para los trabajadores Nodocentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN Nº 366/06, el Acta Paritaria Nodocente de Nivel Particular de fecha 17 de agosto de 2018, el Estatuto de la Universidad Nacional de Hurlingham, la R.C.S. 070/16, el Reglamento Interno del Consejo Superior de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM, y el expediente 172/18 del registro de esta Universidad, y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo establecido en el C.C.T. para los trabajadores No Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por Decreto PEN Nº 366/06, artículo 119, corresponde a las Instituciones Universitarias nacionales ofrecer a sus trabajadores cursos de capacitación que posibiliten su crecimiento personal y un mejor desempeño de sus funciones.

Que, por Acta paritaria Nodocente de Nivel Particular de fecha 17 de agosto de 2018 las partes involucradas acordaron el dictado de un Curso de Capacitación Gratuito en Planilla de Cálculo – Excel avanzado para las/os Trabajadoras/es Nodocentes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, asegurando la entrega de un Certificado de asistencia a ser otorgado por la Institución.

Que, corresponde al Consejo Superior crear y convalidar cursos y programas de Capacitación no titulados, facultad no asignada a otro órgano de gobierno, de acuerdo al artículo 24 inciso bb) del Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM.

Que, a través del expediente 172/18, la Dirección de Personal eleva al Rector el Programa del Curso de Capacitación para Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM, en virtud de las funciones específicas establecidas en la R.C.S. 070/16 para la Dirección de Personal, particularmente el inciso k).

Que, analizado el mismo, el Rector lo remite para su tratamiento por la Comisión de Enseñanza atento a lo establecido en el artículo 30, y a Comisión de Presupuesto y Hacienda atento a lo establecido en el artículo 29del Reglamento Interno del Consejo Superior.

Que, reunidas las Comisiones de Enseñanza y de Presupuesto y Hacienda, el citado Programa del Curso de Capacitación obtiene dictamen favorable por unanimidad.

Que, resulta necesaria la aprobación del Programa del Curso de Capacitación mencionado.

Que, la Dirección de Asuntos Legales ha tomado la intervención de su competencia.

Que, la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto y el Reglamento Interno del Consejo Superior de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM y luego de haberse resuelto en reunión del día 12 de septiembre de 2018 de este Consejo Superior.

000060

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Convalidar el Acta Paritaria Nodocente de Nivel Particular de fecha 17 de agosto de 2018.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Programa del Curso de Capacitación para Personal Auxiliar, Técnico, Administrativo y de Servicio de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM que se acompaña en Anexo único, formando parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 000060

Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham

Lic. Jaime Perczyk
RECTOR
Universidad Nacional de Hurlingham

ANEXO UNICO

UNAHUR

Propuesta de Capacitación para personal Nodocentes

2018. Segundo cuatrimestre

Curso de Planilla de cálculo avanzado

Destinatarios: No docentes de la Universidad

Carga horaria: 32 horas.

Distribución horaria: 50% en horario de trabajo y 50% fuera del horario

Docentes: NORMA MATHEUS y PATRICIA CARIGLINO

Horario sugerido: miércoles de 14:00 a 16:00

Inicio sugerido: 12/09 a 31/10 (si hubiere feriados se prorrogaría la fecha hasta cubrir 8 clases)

Fundamentación general

En el último medio siglo, y vertiginosamente en los últimos años, los cambios tecnológicos han redefinido los modos de comunicación, de circulación y producción de la información a nivel mundial y local. Esto se refleja en nuevos modos de gestionar la información, que afecta la vida de las instituciones.

En este sentido es fundamental construir espacios de alfabetización digital para favorecer tanto el desarrollo de competencias que propicien un uso más eficiente de los recursos tecnológicos, aprovechándolos como herramientas de apoyo, de enriquecimiento y transformación de las tareas cotidianas.

La formación permanente es un derecho y una obligación de todos los trabajadores y trabajadoras; y en este sentido, poder construir un espacio de reflexión acerca del uso y apropiación de las tecnologías digitales para la mejora del desempeño laboral, pero también en esferas de la vida privada resulta un desafío en la vida institucional. Desde esta perspectiva promover una inclusión de las TIC orientada a la calidad implica sostener estrategias en las cuales las tecnologías actuales estén al servicio de las actividades cotidianas.

Por lo expuesto se presenta una propuesta para la inclusión de recursos y aplicaciones potentes en tanto herramientas para el desempeño laboral de los No docentes de la universidad.

Fundamentación específica

En particular en este curso se busca profundizar el conocimiento y manejo de la planilla de cálculo (Excel) como herramienta para el desempeño laboral. Se focaliza en el reconocimiento del potencial del programa, focalizando en el aprovechamiento que cada trabajador puede hacer para facilitar, mejorar y enriquecer su tarea cotidiana.

Implementación:

- 8 semanas
- Cada semana: 2 horas presenciales y 2 horas virtuales de práctica en el campus UNAHUR.

Cupo: 40 compañeros.

Propósitos generales

- Promover la reflexión sobre los desafíos y oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías para el desempeño laboral en tanto herramientas digitales.
- Conocer, explorar y profundizar el manejo de entornos, programas y aplicaciones adecuadas para el desempeño laboral en el marco de las prácticas que se desempeñan.

Objetivo:

Otorgar a los alumnos los conocimientos necesarios en el uso de una planilla de cálculo para que puedan aplicarlos eficientemente en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo.

Contenidos distribuidos por clase

CLASE 1 - Manejo de la nueva interfaz; formatos

Entorno
Creación de libros con plantillas
Manipulación de hojas
Ingreso de información
Autocompletado de nombres
Relleno rápido
Principales formatos de celdas; dar formato como tabla a un rango
Formatos avanzados con Análisis Rápido
Ficha Archivo: descripción; edición de hojas
Aplicación de formatos condicionales

CLASE 2 - Fórmulas y funciones
Operaciones básicas
División de texto en columnas
Creación de una fórmula; edición avanzada
Introducción a las funciones; bibliotecas
Funciones de uso frecuente
Referencias relativas y absolutas de celdas
Cuadro de nombres

CLASE 3 - GRÁFICOS
Creación integral: distribución simplificada de comandos
Gráficos recomendados
Representación gráfica de datos financieros, estadísticos y porcentuales; variables.
Formatos rápidos
Gráficos personalizados: columnas y líneas combinadas

CLASE 4 – Ordenamiento y filtrado de datos; Protección; Múltiples hojas; Múltiples Archivos; Impresión
Manejo de filtros automáticos
Filtros personalizados (por fuente, color, ícono, etc.)
Protección de archivos con contraseña
Agrupamiento de hojas; vinculación de celdas
Manejo de archivos en forma simultánea
Vista preliminar
Configuración de la página
Opciones de impresión
Resolución de problemas frecuentes
Descripción y manejo en general

CLASE 5 – Listas de datos
- Filtrado múltiple personalizado; listas personalizadas
- Aplicación de filtros avanzados
- Subtotales: simples y anidados
- Consolidación de listas en una nueva

CLASE 6 – Tabla dinámica
- Aplicación y uso; métodos de diseño iniciales
- Personalización de campos, cambios estructurales
- Creación de campos calculados adicionales
- Aplicación de la segmentación de datos
- Insertar escala de tiempo
- Desarrollo integral de gráficos dinámicos

CLASE 7 – Funciones avanzadas; Vinculación de datos
- Manejo de filtros avanzados
- Vincular libros de trabajo; fórmulas vinculadas
- Aplicación de hipervínculos internos y externos
- Administrar libros con vínculos
- Gráficos de Excel con vínculo a otras aplicaciones
- Nombres de rango de celdas: uso en fórmulas
- Cruzamiento de datos con funciones de búsqueda

- Anidamientos de funciones lógicas
- Auditoría de fórmulas

CLASE 8 – Controles de formularios – Macros

- Aplicar contraseñas de apertura
- Protección selectiva de celdas
- Controles de formularios
- Automatización de tareas con Macros; grabación
- Establecer y cambiar opciones de seguridad

Docentes:

El curso será impartido por dos profesoras de la asignatura "Nuevos entornos y lenguajes en la era digital" (materia común de todas las carreras).

Se requeriría la designación correspondiente de dos profesores por dos meses de trabajo (tiempo que llevaría la cursada).

Las profesoras serán: NORMA MATHEUS y PATRICIA CARIGLINO

Bibliografía tentativa:

MICROSOFT Corporation, Manual del usuario Microsoft Excel.

Página oficial de Microsoft Corporation - https://support.office.com

CLAUSS, Francis J, *Corporate Financial Analysis with Microsoft Excel,* United States 2010, The McGraw-Hill Companies, Inc.

RICO, Alfredo, *Microsoft Excel 2016 Manual avanzado*, España, Ricosoft 2016

SANCHEZ Claudio, *Secretos Excel desde Cero,* Argentina,USERS 2010

FUDE by educativo, ¿Cuáles son los beneficios de usar las planillas de Excel?. Recuperado de https://www.educativo.net/articulos/cuales-son-los-beneficios-de-usar-las-planillas-de-excel-347.html

EXCELFULL.COM *Beneficios al usar una hoja de cálculo de Excel* Recuperado de https://excelfull.com/funcion/beneficios-al-usar-una-hoja-calculo-excel/

MSN noticias, *"#Empleo: 12 Razones para aprender a manejar Excel"* Recuperado de https://www.msn.com/es-xl/noticias/microsoftstore/supernumberempleo-12-razones-para-aprender-a-manejar-excel/ar-AAkpQIq

COOPER Stephen Byron Cooper *Las ventajas y desventajas de las hojas de cálculo,* Traducido por Natalia Navarro, La Voz de Houston, Recuperado de https://pyme.lavoztx.com/las-ventajas-y-desventajas-de-las-hojas-de-clculo-5597.html

ACTA PARITARIA EN SEDE UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

En la Ciudad de Hurlingham, a los 17 días del mes de Agosto de dos mil dieciocho, se reúnen en el ámbito de la Universidad Nacional de Hurlingham, Av. Vergara 2.222, Hurlingham, los designados integrantes de las Comisiones Negociadoras del nivel particular; los representantes paritarios por la Universidad Nacional de Hurlingham: el RECTOR de la Universidad Nacional de Hurlingham, Lic. Jaime Perczyk (DNI: 17.030.695), el SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TECNICO de la Universidad Nacional de Hurlingham, Cdor. Javier Carcaterra (D.N.I.: 17.716.893) y el DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO de la Universidad Nacional de Hurlingham, Lic. Juan Pablo Steiman (D.N.I.: 27.528.525); y los representantes paritarios por la Unión de Trabajadores de la Universidad Nacional de Hurlingham (UTUNH): el SECRETARIO GENERAL de la Unión de Trabajadores de la Universidad Nacional de Hurlingham (UTUNH), Prof. Claudio Cincotta (D.N.I.: 16.037.968), la trabajadora Nodocente de la Universidad Nacional de Hurlingham, Cra. Mariana Gutierrez (D.N.I.: 36.784.716) y el trabajador Nodocente de la Universidad Nacional de Hurlingham, Cro. Guillermo Zárate (D.N.I.: 23.771.955):

Para dar tratamiento a las necesidades de Capacitación en herramientas informáticas del Personal Nodocente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.

Luego de dar tratamiento a la temática propuesta, las partes acuerdan:

1. Dar continuidad a la propuesta de Capacitación en herramientas informáticas realizada en el año 2017.
2. Dictar un Curso de Capacitación Gratuito en Informática –Planilla de Cálculo avanzado- para las/os Trabajadoras/es Nodocentes de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**, según Programa adjunto en ANEXO único, financiado con fondos aportados por la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.**
3. Asegurar la entrega de un Certificado de asistencia al Curso mencionado en pto.2, provisto por la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**, que permita potenciar el desarrollo de carrera de las/os Trabajadoras/es Nodocentes de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM.**

4. Asegurar el espacio áulico físico y virtual; los equipos, materiales y recursos; como así también los Docentes necesarios para el dictado del Curso mencionado, dentro de las instalaciones de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM** y en horario comprendido dentro de la jornada laboral de las/os Trabajadoras/es Nodocentes de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM**.
5. Continuar trabajando de forma conjunta, en virtud de lo establecido en Acta paritaria general firmada por la FATUN y el CIN con fecha 19 de abril de 2017, puntualmente en lo referido a un PROGRAMA DE CAPACITACION GRATUITA PARA EL PERSONAL NODOCENTE, con destino al desarrollo de la Tecnicatura y la Licenciatura en Gestión Universitaria, cursos de formación específica y capacitación profesional en el marco de la organización sindical de las/os Trabajadoras/es Nodocentes.

Las partes firmantes reconocen sus recíprocas legitimaciones y representatividades para negociar colectivamente en el marco de la actividad de los empleados Nodocentes de las Universidades Nacionales, Convenio Colectivo de Trabajo homologado por decreto PEN 366/06.

Sin más asuntos que tratar, se da por terminado el acto, firmándose tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

HURLINGHAM, 17/08/2018

PARTE GREMIAL

PARTE EMPLEADORA

ANEXO UNICO

UNAHUR

Propuesta de Capacitación para personal Nodocentes

2018. Segundo cuatrimestre

Curso de Planilla de cálculo avanzado

Destinatarios: No docentes de la Universidad

Carga horaria: 32 horas.

Distribución horaria: 50% en horario de trabajo y 50% fuera del horario

Docentes: NORMA MATHEUS y PATRICIA CARIGLINO

Horario sugerido: Miércoles de 14:00 a 16:00

Inicio sugerido: 12/09 a 31/10 (si hubiere feriados se prorrogaría la fecha hasta cubrir 8 clases)

Fundamentación general

En el último medio siglo, y vertiginosamente en los últimos años, los cambios tecnológicos han redefinido los modos de comunicación, de circulación y producción de la información a nivel mundial y local. Esto se refleja en nuevos modos de gestionar la información, que afecta la vida de las instituciones.

En este sentido es fundamental construir espacios de alfabetización digital para favorecer tanto el desarrollo de competencias que propicien un uso más eficiente de los recursos tecnológicos, aprovechándolos como herramientas de apoyo, de enriquecimiento y transformación de las tareas cotidianas.

La formación permanente es un derecho y una obligación de todos los trabajadores y trabajadoras; y en este sentido, poder construir un espacio de reflexión acerca del uso y apropiación de las tecnologías digitales para la mejora del desempeño laboral, pero también en esferas de la vida privada resulta un desafío en la vida institucional. Desde esta perspectiva promover una inclusión de las TIC orientada a la calidad implica sostener estrategias en las cuales las tecnologías actuales estén al servicio de las actividades cotidianas.

Por lo expuesto se presenta una propuesta para la inclusión de recursos y aplicaciones potentes en tanto herramientas para el desempeño laboral de los No docentes de la universidad.

Fundamentación específica

En particular en este curso se busca profundizar el conocimiento y manejo de la planilla de cálculo (Excel) como herramienta para el desempeño laboral. Se focaliza en el reconocimiento del potencial del programa, focalizando en el aprovechamiento que cada trabajador puede hacer para facilitar, mejorar y enriquecer su tarea cotidiana.

Implementación:
- 8 semanas
- Cada semana: 2 horas presenciales y 2 horas virtuales de práctica en el campus UNAHUR.

Cupo: 40 compañeros.

Propósitos generales

- Promover la reflexión sobre los desafíos y oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías para el desempeño laboral en tanto herramientas digitales.
- Conocer, explorar y profundizar el manejo de entornos, programas y aplicaciones adecuadas para el desempeño laboral en el marco de las prácticas que se desempeñan.

Objetivo:

Otorgar a los alumnos los conocimientos necesarios en el uso de una planilla de cálculo para que puedan aplicarlos eficientemente en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo.

Contenidos distribuidos por clase

CLASE 1 - Manejo de la nueva interfaz; formatos
Entorno
Creación de libros con plantillas
Manipulación de hojas
Ingreso de información
Autocompletado de nombres
Relleno rápido
Principales formatos de celdas; dar formato como tabla a un rango
Formatos avanzados con Análisis Rápido
Ficha Archivo: descripción; edición de hojas
Aplicación de formatos condicionales

CLASE 2 - Fórmulas y funciones
Operaciones básicas

División de texto en columnas
Creación de una fórmula; edición avanzada
Introducción a las funciones; bibliotecas
Funciones de uso frecuente
Referencias relativas y absolutas de celdas
Cuadro de nombres

CLASE 3 - GRÁFICOS
Creación integral: distribución simplificada de comandos
Gráficos recomendados
Representación gráfica de datos financieros, estadísticos y porcentuales; variables.
Formatos rápidos
Gráficos personalizados: columnas y líneas combinadas

CLASE 4 – Ordenamiento y filtrado de datos; Protección; Múltiples hojas; Múltiples Archivos; Impresión
Manejo de filtros automáticos
Filtros personalizados (por fuente, color, ícono, etc.)
Protección de archivos con contraseña
Agrupamiento de hojas; vinculación de celdas
Manejo de archivos en forma simultánea
Vista preliminar
Configuración de la página
Opciones de impresión
Resolución de problemas frecuentes
Descripción y manejo en general

CLASE 5 – Listas de datos
- Filtrado múltiple personalizado; listas personalizadas
- Aplicación de filtros avanzados
- Subtotales: simples y anidados
- Consolidación de listas en una nueva

CLASE 6 – Tabla dinámica
- Aplicación y uso; métodos de diseño iniciales
- Personalización de campos, cambios estructurales
- Creación de campos calculados adicionales
- Aplicación de la segmentación de datos
- Insertar escala de tiempo
- Desarrollo integral de gráficos dinámicos

CLASE 7 – Funciones avanzadas; Vinculación de datos
- Manejo de filtros avanzados
- Vincular libros de trabajo; fórmulas vinculadas
- Aplicación de hipervínculos internos y externos
- Administrar libros con vínculos
- Gráficos de Excel con vínculo a otras aplicaciones
- Nombres de rango de celdas: uso en fórmulas
- Cruzamiento de datos con funciones de búsqueda
- Anidamientos de funciones lógicas
- Auditoría de fórmulas

CLASE 8 – Controles de formularios – Macros

- Aplicar contraseñas de apertura
- Protección selectiva de celdas
- Controles de formularios
- Automatización de tareas con Macros; grabación
- Establecer y cambiar opciones de seguridad

Docentes:

El curso será impartido por dos profesoras de la asignatura "Nuevos entornos y lenguajes en la era digital" (materia común de todas las carreras).

Se requeriría la designación correspondiente de dos profesor por dos meses de trabajo (tiempo que llevaría la cursada).

Las profesoras serán: NORMA MATHEUS y PATRICIA CARIGLINO

Bibliografía tentativa:

MICROSOFT Corporation, Manual del usuario Microsoft Excel.

Página oficial de Microsoft Corporation - https://support.office.com

CLAUSS, Francis J, *Corporate Financial Analysis with Microsoft Excel,* United States 2010, The McGraw-Hill Companies, Inc.

RICO, Alfredo, *Microsoft Excel 2016 Manual avanzado*, España, Ricosoft 2016

SANCHEZ Claudio, *Secretos Excel desde Cero,* Argentina,USERS 2010

FUDE by educativo, ¿Cuáles son los beneficios de usar las planillas de Excel?. Recuperado de https://www.educativo.net/articulos/cuales-son-los-beneficios-de-usar-las-planillas-de-excel-347.html

EXCELFULL.COM *Beneficios al usar una hoja de cálculo de Excel* Recuperado de https://excelfull.com/funcion/beneficios-al-usar-una-hoja-calculo-excel/

MSN noticias, *"#Empleo: 12 Razones para aprender a manejar Excel"* Recuperado de https://www.msn.com/es-xl/noticias/microsoftstore/supernumberempleo-12-razones-para-aprender-a-manejar-excel/ar-AAkpQIq

COOPER Stephen Byron Cooper *Las ventajas y desventajas de las hojas de cálculo,* Traducido por Natalia Navarro, La Voz de Houston, Recuperado de https://pyme.lavoztx.com/las-ventajas-y-desventajas-de-las-hojas-de-clculo-5597.html