
Carreras: Técnico Analista Programador Contable ó Técnico Informático en Gestión y Administración

Curso: *Confección de notas (Nivel I).*

Prof. Responsable: Prof. – P.S. Panza, Norberto R.

nrpanza@gmail.com (personal).

Carreras: Técnico Analista Programador Contable ó Técnico Informático en Gestión y Administración

Nombre del Curso:

Confección de Notas (Nivel I).

Destinatarios:

No registra restricciones..

Cantidad de encuentros:

12 (doce).

Crédito horario:

dos encuentros semanales de 1 ½ hs. presencial ó a distancia.

Horarios:

a confirmar en caso de ser presencial ó el tiempo lo dispone Ud. si es a distancia.

Fecha de inicio:

Cuando el destinatario lo desea.

Cantidad de alumnos por comisión: *17 (diecisiete) en caso de ser presencial.*

Lugar de la capacitación:

*Instituto de Enseñanza Superior Compusys.
Belgrano 242 – (D5700ISF) San Luis.
T.E./Fax: 02652-427223.*

Docente capacitador:

Prof. Panza, Norberto Raúl.

Introducción:

- ☐ *La forma de comunicación tradicional más importante de una institución ha sido siempre la **Redacción de una Carta**. Una carta comercial mal redactada, confusa, con errores e incluso con faltas de ortografía enviada desde su organización, puede ocasionarle un grave deterioro de su imagen institucional.*
- ☐ *Encarar la **Redacción de un Texto** con el objetivo de comunicar algo, puede parecer tarea sencilla a la mayoría de las personas, pero la verdad es que son muy pocos quienes pueden darse el lujo de poseer habilidades de redacción de textos sin errores. No abundan quienes conocen bien las reglas de la ortografía, la gramática y la sintaxis, no sólo porque la gente lee muy poco hoy en día, sino también porque nos hemos acostumbrado a hacer las cosas de manera rápida, vertiginosa y sin prestar atención al detalle, y mucho menos a la redacción.*

Objetivos:

- ☐ *Habilidad en el uso de un Procesador de Textos Word (básico).*
- ☐ *Agilidad en el tipiado de un documento (nota) utilizando el Procesador de Textos.*
- ☐ *Conocer distintos modelos de documentos (notas) estándar de la vida diaria.*

Modalidad de la capacitación:

- ▣ *En una primera instancia: inscripción por medio de un formulario dispuesto por la Institución Capacitadora.*
- ▣ *Abonar el importe correspondiente en la Institución Capacitadora ó en Cuenta sobre el Banco Supervielle – San Luis (ver sitio web institucional).*
- ▣ *Se dispondrá de comisiones de 17 (diecisiete) personas.*
- ▣ *Las clases son meramente prácticas sobre la P.C. con soporte teórico.*
- ▣ *Se dispone de una P.C. por alumno.*
- ▣ *El material de estudio está a cargo de la Institución Capacitadora.*
- ▣ *Se admite una (1) inasistencia al curso para el caso de ser presencial.*
- ▣ *Los trabajos prácticos deberán remitirse por Plataforma E-Learning, logrando que el alumno/a presente los trabajos prácticos terminados fuera de la institución.*
- ▣ *Se aprueba el curso cumpliendo los siguientes ítems:*
 - *Asistencia (se admite una falta).*
 - *Presentación del 100% de los trabajos prácticos por la Plataforma.*
 - *Examen individual sobre la P.C. al finalizar la capacitación.*
- ▣ *Se hace entrega de una certificación de aprobación solamente al finalizar el Curso (fecha y lugar de entrega a convenir).*
- ▣ *La elaboración de la certificación estará a cargo de la Institución Capacitadora.*

Programa Analítico de Contenidos en Informática.

Unidad I: Introducción al Procesador de Textos (Word)

- ☞ *¿Cómo acceder al Procesador de Textos – Word.*
- ☞ *Conocer las partes de la pantalla de presentación.*
- ☞ *Activar regla.*
- ☞ *Activar Barras de Herramientas Básicas (Formato – Estándar).*
- ☞ *Definir un documento – relacionar con archivo.*

Unidad II: Configuración de Páginas.

- ☞ *Configurar márgenes.*
- ☞ *Elección de hoja.*
- ☞ *Orientación de hojas.*
- ☞ *Impresión de documentos.*
- ☞ *Ejercitación.*

Unidad III: Formatos.

- ☞ *Fuentes – tamaños – color.*
- ☞ *Negrita – cursiva – subrayado.*
- ☞ *Alineación (izquierda – centrar – derecha – justificado)*
- ☞ *Encabezado y Pié de Página.*
- ☞ *Corrector ortográfico.*
- ☞ *Interlineado.*
- ☞ *Ejercitación.*

Unidad IV: Inserciones.

- ☰ *Insertar fecha y hora.*
- ☰ *Insertar número de páginas.*
- ☰ *Viñetas.*
- ☰ *Numeración.*
- ☰ *Ejercitación.*

Unidad V: Archivos.

- ☰ *¿Qué es un archivo?.*
- ☰ *Guardar documentos.*
- ☰ *Abrir documentos.*
- ☰ *Crear documentos nuevos.*
- ☰ *Copiar – renombrar y borrar documentos..*



Carreras: Técnico Analista Programador Contable ó Técnico Informático en Gestión y Administración

Programa Analítico de Contenidos en modelos de notas.

Unidad I: ¿Cómo redactar una carta formal?

- ☐ Utilizar encabezados y Pié de Páginas.
- ☐ Pensar ¿qué es lo que quiere comunicar?.
- ☐ La regla de las tres C (clara – completa – concisa).
- ☐ Terminología clara.

Unidad II: Tipos y modelos de cartas.

- ☐ Carta de Agradecimiento.
- ☐ Carta de Despedida.
- ☐ Carta de Presentación.
- ☐ Carta de Renuncia a una oferta de trabajo.
- ☐ Carta de Felicitaciones.
- ☐ Carta de Recomendación.
- ☐ Carta de Poder.
- ☐ Carta de Pésame.
- ☐ Carta de Amistad.
- ☐ Carta de Petición.
- ☐ Carta de Reclamo o Queja.
- ☐ Carta de Créditos.
- ☐ Carta Circular.
- ☐ Carta de Referencias.
- ☐ Carta Documento.
- ☐ Currículo Vital.

Carreras: Técnico Analista Programador Contable ó Técnico Informático en Gestión y Administración

Unidad III: Conceptos.

- ☰ *Consejos para la redacción de cada modelo de carta.*
- ☰ *Ejercicios modelos de cada carta.*

Bibliografía:

- ✂ *Documentos teóricos de informática elaborados por el docente a cargo.*
- ✂ *Documentos teóricos sobre confección de notas extraídos de sitios web seleccionados por el profesor capacitador.*
- ✂ *Documentos prácticos de libros propios de la institución ó de sitios web seleccionados por el profesor capacitador.*

