



CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Nº 7
CUE 300-2305
San Lorenzo 1095 - María Grande
TE (0343) 4940958 - CEL 343 - 5303204
Correo Institucional: cfp7.pn@entrecerrios.edu.ar
FACEBOOK: [escuelacfp7maGrande](https://www.facebook.com/escuelacfp7maGrande) INSTAGRAM: [escuelacfp7](https://www.instagram.com/escuelacfp7)

“1983/2023 – 40 AÑOS DE DEMOCRACIA”

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL Nº 7

PRESENTACION DE PROYECTOS **OPERADOR INFORMATICO PARA LA ADMINISTRACION Y GESTION**

DIAS: LUNES Y JUEVES

HORARIO: 19: a 23:00 hs

Requisitos (con diseño curricular)

- a) Profesor de ETP con título técnico con base en concurrencia con certificación de “Instructor en Formación Profesional” Y/o cumplir con los requisitos de la resolución 300/13 CG_ antigüedad en FP.
- b) Carpeta con antecedentes, título de base, título docente, certificaciones docentes, experiencia y antecedentes laborales en la especialidad que se concursa legalizados.
- c) Presentar planeamiento didáctico sobre la base del diseño curricular:
Operador Informático para la Administración y Gestión. Aprobado por Res. 2263/15, 36/07 anexo III y 112/16 INET
- d) DNI – CUIT/ L – Credencial – Constancia Personal de la casa (si lo tuviera)
Carpeta con proyecto foliado y fotocopias Certificadas.

Bases:

La Institución Educativa evaluará:

- Presentación y organización del Proyecto
- Fundamentación
- Objetivos
- Metodología de trabajo con los estudiantes
- Bibliografía
- Currículum personal

E) Perfil del Instructor

El Instructor debe contar con sólidos conocimientos técnicos y experiencia laboral, para transmitir eficazmente los contenidos y establecer una relación de confianza con los estudiantes, es importante que sea empático, tener la capacidad de entender las necesidades y preocupaciones de sus alumnos.



CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Nº 7
CUE 300-2305

San Lorenzo 1095 - María Grande
TE (0343) 4940958 - CEL 343 - 5303204

Correo Institucional: cfp7.pn@entrecerrios.edu.ar

FACEBOOK: [escuelacfp7maGrande](https://www.facebook.com/escuelacfp7maGrande)

INSTAGRAM: [escuelacfp7](https://www.instagram.com/escuelacfp7)

“1983/2023 – 40 AÑOS DE DEMOCRACIA”

Deberá realizar una evaluación diagnóstica con los futuros participantes, integrando la mesa de entrevistas donde identificará el perfil de cada alumno para contextualizar las expectativas del mismo y poder desarrollar las actividades en base a ellas, cumpliendo con las Resoluciones que avalan este trayecto

Además de estar capacitado para desarrollar las siguientes actividades:

1. Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos.
2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.
3. Organizar datos numéricos, realizar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo.
4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para Informes y Presentaciones.
5. Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.

Está capacitado para realizar intercambio de archivos con personas o servidores, en ambas direcciones, empleando protocolos predefinidos. En cumplimiento de esta función envía, recibe y responde mensajes de correo electrónico, observando normas de confidencialidad y protocolo.