



Lista completa de Cursos presenciales

A continuación se listan los cursos presenciales agrupados por área.

Área Actitudinal

Cursos Presenciales:

- **Conformación de equipos de trabajo.**

Síntesis: En este curso se intenta caracterizar los elementos y las propiedades que presenta el Trabajo en Equipo como técnica de gestión de las organizaciones, así como mostrar la relevancia estratégica que tiene su adopción. Se intentará crear las condiciones para el desarrollo del liderazgo participativo y la coordinación de equipos.

- **Modelos de gestión para la administración pública.**

Síntesis: En este cursos se presentan diversos modelos de gestión de las organizaciones y se proponen técnicas y modalidades de operación que permitan enfrentar la complejidad de la cultura organizativa actual.

- **Habilidades para la resolución efectiva de conflictos en el ámbito laboral.**

Síntesis: El curso apunta a desarrollar habilidades de resolución/transformación de conflictos que aparecen en el quehacer cotidiano, para la construcción de un saludable clima laboral.

- **Habilidades para la resolución efectiva de conflictos en el ámbito laboral II**

Síntesis: El curso apunta a profundizar las habilidades de resolución/transformación de conflictos que aparecen en el quehacer cotidiano, para la construcción de un saludable clima laboral.

- **Formulación de Proyectos**

Síntesis: El curso apunta a ubicar al alumno en una dialéctica que le permita internalizar la noción de proyecto y el por qué es importante una metodología del proyecto. Luego, el alumno, entrará en una segunda etapa en donde se verá rodeado de ciertas herramientas de análisis que le servirán para hacer un estudio de la situación existente y enfocar la solución que mejor de respuesta al problema. Por último verá cómo documentar el proyecto, qué escribir, qué graficar; para que este sea comprensible en su lectura.

- **Las tics, las redes de trabajo y el trabajo en red.**

Síntesis: El curso apunta a construir un espacio en el cual los asistentes puedan reflexionar sobre los cambios en la cultura de las organizaciones y en las técnicas de gestión y comunicación a partir de las innovaciones tecnológicas. Brindando herramientas prácticas (Tics y aplicaciones de Internet) para la construcción de redes de trabajo.

- **Prácticas para el Diseño de Proyectos Efectivos.**

Síntesis: Lo que se va enseñar, durante el curso, es a promover una actitud analítica y reflexiva que permita establecer hipótesis de solución a un problema dado. El pensamiento reflexivo le permitirá al alumno elegir la solución adecuada en función de los recursos disponibles y los tiempos necesarios. Por otra parte, lo que el participante adquiera en este curso le será útil para esbozar proyectos en el lugar en donde desempeña sus funciones laborales, independientemente del resultado del proyecto.

- **Taller de Herramientas Básicas para la Definición de Problemas Projectuales.**

Síntesis: Lo que se va enseñar, durante el curso, es a aplicar una serie de herramientas que le permitan al trabajador analizar una situación existente para detectar problemas y proponer mejoras. Estas herramientas, cuando se apliquen, brindarán la posibilidad de definir más acabadamente los límites, los actores, los recursos, etc. Lo que se aprenderá en este curso se podrá aplicar para analizar situaciones, desempeños, etc. el lugar en donde cumple sus funciones laborales.

Jornadas / Talleres cortos:

- **Jornadas de Reflexión sobre el Fenómeno de la Apatía en Ámbitos Educativos.**

Síntesis: En esta Jornada se procurará emprender un enfoque desde un punto de vista más totalizador y sistémico del fenómeno de la apatía en niños y jóvenes que transitan el sistema educativo. A través de crear un ámbito de reflexión sobre la tarea educativa en el proceso de aprendizaje y un suficiente grado de conflicto que permita la reestructuración de los modelos aprendidos. Movilizando las propias capacidades hacia un trabajo creativo y autónomo.

- **Jornada sobre Mejoramiento de la Calidad de los Servicios.**

Síntesis: En esta Jornada se pretende mostrar caminos, ofrecer alternativas, aportar soluciones y analizar posibilidades para que las organizaciones de servicio puedan garantizar la calidad del mismo.

- **Jornada: La detección de las necesidades de capacitación como herramienta de la gestión organizacional.**

Síntesis: La intención de la jornada es la revalorización de la capacitación de los empleados de la Administración Pública, remarcando el papel central de la detección de las necesidades específicas de capacitación, como herramienta de cambio en la gestión organizacional.

- **Taller sobre Técnicas de Delegación.**

Síntesis: En esta jornada se busca crear un espacio para reflexionar sobre los cambios que se han producido en el campo de las técnicas de dirección de organizaciones y aportar técnicas y métodos de delegación que favorezcan la labor dirigencial.

- **Taller sobre Análisis y Resolución de Problemas.**

Síntesis: En esta Jornada se trabajaran instrumentos metodológicos para desarrollar una identificación de diversos problemas relacionados con la organización, que permitan la búsqueda de alternativas de solución acertadas y efectivas.

- **Taller sobre Administración del Tiempo.**

Síntesis: En esta jornada trabajaremos sobre técnicas para planificar, organizar y controlar el propio tiempo.

- **Jornada de Desarrollo de Habilidades de Interacción.**

Síntesis: En esta jornada nos concentraremos en trabajar herramientas para lograr una interacción con los demás que favorezca el clima y el ambiente laboral a partir de una mirada amplia de la diversidad en el contexto de la organización.

- **Jornada de Modelos de Liderazgo en la Gestión de las Organizaciones Públicas.**

Síntesis: En esta jornada intentaremos trabajar para comprender el fenómeno del liderazgo en la actualidad y brindar elementos para diagnosticar los propios estilos de liderazgo adoptados y examinar las situaciones en las que ellos serán más o menos efectivos.

- **Jornada sobre Técnicas de Negociación.**

Síntesis: En esta jornada trabajaremos sobre técnicas básicas para que los participantes puedan manejarse en situaciones concretas de conflicto y encararlas utilizando metodologías de negociación más efectivas.

- **Taller “Calidad de Vida y Trabajo. Algunas Consideraciones sobre el Ambiente Laboral de la Oficina”**

Síntesis: El trabajo es un proceso en el cual, al menos dos personas, deciden consensuar objetivos y desarrollar acciones en forma conjunta. En este taller se verán herramientas para tratar de construir este proceso, haciendo hincapié en los vínculos entre los actores, que requiere la construcción de un marco de horizontalidad, confianza mutua y consensos; dando por supuesto que el compromiso de cada uno convierte al espacio laboral en un espacio saludable de trabajo.

- **Taller “¿Cómo trabajamos cuando trabajamos juntos?”**

Síntesis: El trabajo es un proceso en el cual, al menos dos personas, deciden consensuar objetivos y desarrollar acciones en forma conjunta. En este taller se verán herramientas para la construcción de una visión compartida, cómo comunicarnos; encontrando una forma de trabajo distinta y sus ventajas.

Cursos con Puntaje Docente:

- **Convivencia escolar y prevención de la violencia.**

Síntesis: En el curso se analizarán los diferentes conflictos escolares y sus causas, para contribuir a la construcción de la convivencia escolar, diseñando estrategias que permitan revertir el circuito de la violencia a través de las herramientas propuestas desde la resolución de conflictos.

- **Ser Docentes en Contextos Complejos.**

Síntesis: Se trata de ofrecer a los docentes herramientas conceptuales que les permitan ir más allá de las miradas cotidianas de la actividad del aula; intentar analizar, comprender procesos históricos más profundos y posibles intervenciones en la complejidad y diversidad que transitan chicos y chicas, en condiciones de desamparo.

Área Legal

Cursos presenciales:

- **Ley 10.430 T. O. y Decreto Reglamentario 4161/96.**

Síntesis: Este curso apunta a inculcar conocimientos acerca de la Ley que rige la actividad de gran parte del personal que se desempeña en la Dirección General de Cultura y Educación. En ella se indican los deberes, obligaciones y derechos de cada uno.

- **Procedimiento Administrativo en la Provincia de Buenos Aires. Decreto Ley N° 7647/70**

Síntesis: Este Curso se dedica a enseñar cómo deben actuar los agentes administrativos que intervienen en el Procedimiento Administrativo, desarrollando la norma que lo reglamenta. A través de la regulación formal del trámite que han de seguir la Administración.

- **Procedimiento Disciplinario en el Estatuto del Docente.**

Síntesis: Este Curso se dedica a enseñar cómo deben actuar los agentes administrativos que intervienen en las distintas etapas del Procedimiento Disciplinario Docente, desarrollando las normas que lo regulan.

Jornadas / Talleres cortos

Jornada sobre Responsabilidad Civil del Personal Docente y Directivo de los Establecimientos Educativos de la D.G C.y E.

Síntesis: La jornada busca proporcionar herramientas para delimitar el campo de la responsabilidad civil dentro del ámbito escolar.

Jornada sobre El Rol del Personal Auxiliar: Clases, Funciones, Derechos y Deberes.

Síntesis: La jornada apunta a conocer sobre el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de servicio para obtener un óptimo funcionamiento de los establecimientos educativos.

Cursos con Puntaje Docente:

- **Régimen Jurídico de la Función Pública Docente.**

Síntesis: El curso aborda: conceptos generales de Derecho administrativo y constitucional, para desembocar en las particularidades de la organización en la que el docente cumple su función, y las normas que rigen la actuación estatal. También trabaja sobre las normas que regulan la relación de empleo público docente y el estudio de la responsabilidad profesional docente, desde los puntos de vista civil, penal y administrativo.

Área Contable

Cursos presenciales:

- **Proceso de Compras y Contrataciones.**

Síntesis: El curso busca proporcionar las herramientas necesarias para administrar los procesos de compras y contrataciones de la D. G. C. y E.; atendiendo a los principios rectores en el marco de la normativa vigente.

- **Gestión de Bienes del Estado (Patrimonio).**

Síntesis: El curso brinda la base conceptual y normativa de los diferentes aspectos vinculados con la gestión patrimonial de los bienes de la Provincia de Buenos Aires.

- **Administración de Fondos: Ley 13.767 Art. 78 - Caja Chica “Gastos de Menor Cuantía” y “Fondos por Única Vez “Gastos predeterminados” .**

Síntesis: El curso brinda orientación y fortalecimiento a los agentes que administran los fondos de caja chica y /o gastos predeterminados.

Jornadas / Talleres cortos

Jornada sobre Administración de Fondos: Gastos Menores (Cajas Chicas) - Retenciones Impositivas.

Síntesis: La jornada apunta a instruir sobre las obligaciones de los responsables de la administración de fondos para la atención de gastos menores (Cajas Chicas), por su actuación como agente de retención del Impuesto a los Ingresos Brutos y el Impuesto a las Ganancias.

Jornada sobre Retenciones Impuesto a las Ganancias - 4ta. Categoría.

Síntesis: La jornada apunta a brindar conocimiento sobre el alcance y la modalidad para la liquidación del Impuesto a las Ganancias por las rentas del trabajo personal realizado en relación de dependencia sobre los agentes de la DGCyE.

Jornada sobre Retenciones Impositivas en Tesorerías de Consejos Escolares.

Síntesis: La jornada apunta a instruir sobre las obligaciones de los Consejos Escolares por su actuación como agente de retención de los distintos impuestos.

Jornada de Cooperadoras Escolares.

Síntesis: La jornada apunta a orientar sobre las actividades específicas y roles de la asociación cooperadora como así también sobre los procesos administrativos contables según la normativa vigente.

Cursos con Puntaje Docente:

Procesos Contables de Gestión Administrativa. .

Síntesis: Esta capacitación brindará a los docentes distintos procedimientos y herramientas administrativas y contables diseñando

estrategias según la necesidad de elaboración específica de documentación concerniente a los diferentes roles dentro del establecimiento educativo.

Área Comunicación

Cursos Presenciales:

La Comunicación Efectiva en el Ámbito Laboral.

Síntesis: El objetivo del curso es brindar herramientas para mejorar la comunicación organizacional (es decir, en los lugares de trabajo), además de trabajar sobre diferentes aspectos de la comunicación interpersonal.

Escritos Administrativos en la D.G. C. y E.

Síntesis: El curso trabaja sobre la forma en que deben redactarse y estructurarse los documentos escritos más utilizados en la Administración Pública (por ejemplo, Nota, Memo, Acta, etc.) en base a lo que establece el Decreto 300/06.

Técnicas de Expresión Oral en la Administración Pública Provincial

Síntesis: El curso se propone trabajar sobre la comprensión del complejo mundo de las comunicaciones orales en el marco del trabajo en equipo para la prestación de un servicio de calidad por parte de la organización laboral

Portugués. Nivel I

Síntesis: El curso busca brindar las herramientas básicas de comunicación en el idioma Portugués de forma eficiente, práctica e interesante, desde el punto de vista oral y gramatical.

Capacitación Básica en Lenguaje de Señas para la recepción de personas sordas e hipoacúsicas en la Administración Pública Provincial:

Síntesis: El curso se propone desarrollar estrategias comunicacionales de Lenguaje de Señas para orientar a las personas sordas - hipoacúsicas en la realización de trámites dentro de la Administración Pública Provincial.

Taller Básico en Lenguaje de Señas para la recepción de personas sordas e hipoacúsicas en la Administración Pública Provincial. Nivel II

Síntesis: El curso se propone fortalecer los conocimientos adquiridos en el primer nivel para propiciar las instancias de interacción con las personas sordas; profundizando las estrategias comunicacionales en LSA

para orientar a las personas sordas - hipoacúsicas en la realización de trámites dentro de la Administración Pública Provincial

BEGINNER Inglés. Nivel I.

Síntesis: El curso busca brindar las herramientas básicas de comunicación en el idioma Inglés de forma eficiente, práctica e interesante, desde el punto de vista oral y gramatical.

BEGINNER Inglés. Nivel II.

Síntesis: El curso busca profundizar las herramientas básicas de comunicación en el idioma Inglés de forma eficiente, práctica e interesante, desde el punto de vista oral y gramatical.

BEGINNER Inglés. Nivel II.

Síntesis: El curso busca profundizar las herramientas básicas de comunicación en el idioma Inglés de forma eficiente, práctica e interesante, desde el punto de vista oral y gramatical.

Inglés Nivel 3 Pre-Elementary

Este curso apunta a docentes y administrativos que ya poseen un nivel básico en el idioma y buscan desarrollar y utilizar herramientas de nivel intermedio para la comunicación en el idioma Inglés de forma comprensible y efectiva desde el punto de vista oral y gramatical; profundizando en la utilización de lenguaje diario en situaciones habituales

Jornadas / Talleres cortos

Jornada de Escritos Administrativos.

Síntesis: La jornada desarrollará el reconocimiento de la estructura interna y externa de los documentos escritos más utilizados por los agentes administrativos. Como así también, conocer las principales pautas de estilo para la redacción de los escritos administrativos.

Taller de Aplicación del Decreto 300/06.

Síntesis: El curso trabajará sobre las principales herramientas estructurales de los documentos administrativos de uso más frecuente en diferentes ámbitos de DGCYE. Además se trabajará, con plantillas

(modelos de dichos documentos escritos), en la computadora para dar las herramientas informáticas básicas.

Taller de Escucha Activa.

Síntesis: __El taller se propone desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para decodificar mensajes explícitos e implícitos en emisores con diferentes marcos de referencia.

Jornada: "Algunas reflexiones sobre la competencia textual"

Síntesis: En esta jornada reflexionaremos sobre las competencias textuales necesarias para la elaboración de textos de circulación cotidiana o restringida. Prestaremos especial atención a las cuestiones vinculadas con el uso de los signos de puntuación y a las dudas generales sobre cuestiones gramaticales.

Cursos con Puntaje Docente:

La Comunicación en la Administración Pública. Nivel I

Síntesis: En el marco de las organizaciones interpersonales y en el marco más restringido de las organizaciones laborales, cuando más de una persona está interrelacionada en función de ciertos objetivos preestablecidos por la propia organización (y ajenos, por tanto, a cada uno de los miembros de la organización), la cuestión de la comunicación se hace complejísima, y su abordaje sistemático absolutamente necesario para poder alcanzar los fines de la organización. De este modo, se propone reflexionar sobre las demandas comunicacionales en el marco del DECRETO 00300/06, que establece las pautas de la redacción de escritos en las organizaciones administrativas de la provincia.

La comunicación en la administración pública II. Taller:

Síntesis: El presente curso tiene como finalidad reforzar aquellos aspectos vinculados con la elaboración de diversos textos, tanto en el momento de generación de los mismos como en sus dimensiones gramaticales y ortográficas.

Área Informática

Cursos Presenciales:

Tecnologías básicas de la Información y la comunicación.

Requisitos: ¿qué necesito saber para hacer el curso?

Este curso es introductorio y no requiere conocimientos previos

¿Qué voy a aprender?

- Reconocer los componentes de una computadora
- Familiarizarse con el entorno de Windows (barra de tareas, iconos, ventanas)
- Organizar y almacenar la información
- Crear documentos con el procesador de texto
- Utilizar un navegador de Internet
- Abrir un correo electrónico, administrar los contactos del correo, adjuntar y descargar archivos

Acreditación de saberes: No existe acreditación.

Generación de Documentos Complejos con Procesador de Texto.

Requisitos: ¿qué necesito saber para hacer el curso?

- Manejo básico de PC: buscar, guardar, eliminar y crear archivos y carpetas; navegar las diferentes unidades de almacenamiento.
- Estar familiarizado con el procesador de textos: poder realizar una nota o carta, saber cambiar el formato de párrafo., modificar las opciones de impresión (márgenes, orientación de la página), verificar la ortografía del archivo.
- Acreditar conocimiento en procesador de texto o haber realizado el curso de TIC

¿Qué voy a aprender?

En este curso el alumno aprenderá a inserta imágenes dentro de un documento, utilizar diferentes estilos para los textos, y manejar tablas con formatos personalizados.

También podrá combinar la información de un archivo y una lista de datos para crear invitaciones, o enviar correos a diferentes destinatarios.

Se aprenderá utilizar las plantillas que trae el procesador de texto, y a crear nuevas plantillas que contengan la estructura básica de un documento.

Acreditación de saberes: Para realizar este curso se tendrán que acreditar conocimiento o haber realizado el curso de TIC.

Generación de Planillas de Cálculo Básicas.

Requisitos: ¿qué necesito saber para hacer el curso?

Manejo básico de PC: buscar, guardar, eliminar y crear archivos y carpetas; navegar las diferentes unidades de almacenamiento.

¿Qué voy a aprender?

Reconocer y manejar el entorno de un libro de cálculo

Confeccionar una lista de datos con un formato personalizados
Realizar operaciones básicas (sumas, productos, restas), insertar formulas
Agregar encabezados y pie de página
Modificar las opciones de impresión e imprimir una planilla de cálculo
Acreditación de saberes: No existe acreditación.

Generación de Planillas de Cálculo Complejas.

Requisitos: ¿qué necesito saber para hacer el curso?

Manejo básico de PC: buscar, guardar, eliminar y crear archivos y carpetas; navegar las diferentes unidades de almacenamiento.

Tener conocimientos de planilla de calculo, realizar listados, ordenarlos. Modificar el formato de las tablas o listados. Utilizar formulas básicas (suma, producto)

Acreditar conocimientos de Planilla de Calculo

¿Qué voy a aprender?

- Incorporar formulas condicionales
- Inserta Gráficos en un documento
- Relacionar la información entre hojas del libro.
- Calcular Subtotales.
- Utilizar filtros avanzados.

Acreditación de saberes: Para realizar este curso se tendrán que acreditar conocimiento o haber realizado el curso de Generación de planillas de cálculo básicas

Diseño de Presentaciones y Herramientas de comunicación.

Requisitos: ¿qué necesito saber para hacer el curso?

Manejo básico de PC: buscar, guardar, eliminar y crear archivos y carpetas; navegar las diferentes unidades de almacenamiento.

¿Qué voy a aprender?

- Reconocer y manejar el entorno del Diseñador de Presentaciones
- Confeccionar una presentación con un formato específico, usando planilla de Diseño y Aplicación de Diseños
- Insertar herramientas de texto, tablas y gráficos
- Agregar efectos a una presentación, animación y automatización
- Distintas opciones de impresión

Acreditación de saberes: No existe acreditación.

CAD I. Dibujo Asistido por Computadora: “Del tablero a la PC” .

Requisitos: ¿qué necesito saber para hacer el curso?

- Conocimiento de dibujo técnico en lo referido a interpretación y realización de planos.
- Manejo básico de PC: buscar, guardar, eliminar y crear archivos y carpetas; navegar las diferentes unidades de almacenamiento.

¿ Qué voy a aprender?

En el curso se explican los comandos básicos necesarios para realizar y/o corregir un archivo de dibujo técnico:

Configuración de herramientas de precisión, comandos básicos de dibujo y edición de entidades en 2D. Layers. Bloques. Impresión.

Acreditación de saberes: No existe acreditación.

CAD II. Generación de documentación compleja de dibujo técnico.

Requisitos: ¿ qué necesito saber para hacer el curso?

- Manejo básico de PC: buscar, guardar, eliminar y crear archivos y carpetas; navegar las diferentes unidades de almacenamiento.
- Tener conocimientos básicos de la herramienta CAD, saber realizar dibujos en dos dimensiones (dibujar y modificar entidades, trabajar con layers y bloques).

¿ Qué voy a aprender?

Realizar bloques con atributos para aplicar a rótulos, referencias, etc
Generar estilos de cotas para poder aplicarlos a diferentes escalas de dibujo.

Armar las presentaciones que serán impresas utilizando ventanas gráficas.

Dibujo y edición de entidades en 3D.

Configurar impresión con la finalidad de definir grosores y colores del dibujo.

Acreditación de saberes: Para realizar este curso se tendrán que acreditar conocimiento o haber realizado el curso CAD I.

Business Intelligence. Herramientas para la inteligencia de negocios.

Requisitos: ¿ qué necesito saber para hacer el curso?

Tener conocimientos de Base de Datos Relacionales.

¿ Qué voy a aprender?

Diferenciar los modelos relacionales de los multidimensionales

Comprender el concepto DataWarehouse, dimensiones , medidas, indicadores de gestión.

Configurar e instalar mssql 2005

Desarrollar e implementar un proyecto de Análisis Services.

Integrar las distintas fuentes de información a través de las herramientas de ETL

Utilizar reporting services para implementar reportes automatizados.

Acreditación de saberes: _No requiere nivelación, ya que es un curso cerrado. Dirigido solo a los trabajadores de la D.G.C y E. que pertenezcan al área de gestión de base de datos.

Corel Draw X3. Nivel Inicial.

Requisitos: ¿ qué necesito saber para hacer el curso?

Manejo fluido de PC: crear, guardar y buscar archivos y carpetas.

¿ Qué voy a aprender?

El Corel es un programa de dibujo vectorial, generalmente usado para Diseño Gráfico, que permite la elaboración de trabajos complejos, mediante la combinación de acciones sencillas.

El Corel es un programa de edición gráfica, generalmente usado para diseño gráfico, que permite la elaboración de trabajos complejos, mediante la combinación de acciones sencillas. El curso brinda nociones básicas y primeras herramientas para su uso.

Acreditación de saberes: No existe acreditación.

Introducción a las comunicaciones de la era digital

Requisitos: ¿que necesito saber para hacer el curso?

Manejo básico de PC: buscar, guardar, eliminar y crear archivos y carpetas, navegar las diferentes unidades de almacenamiento, reconocer diferentes tipos de archivo.

Saber utilizar pen drives y demás unidades de almacenamiento extraíbles (CD, DVD, etc).

Manejo básico de Internet (poder navegar ,y conocer el uso básico de los navegadores) y correo electrónico (tener cuenta de correo, poder enviar y recibir correos, adjuntar archivos).

¿ Qué voy aprender?

En este curso el alumno aprenderá utilizar y comprender el funcionamiento básico de la tecnología que permite la comunicación entre 2 o más dispositivos digitales (PCs, notebooks, celulares, etc). Se aprenderá como se comunican las computadoras en una red, los dispositivos que hacen posible dicha comunicación y cómo podemos aprovecharla en nuestro ámbito laboral, ya sea imprimiendo un documento desde nuestra PC en una impresora conectada en otra PC en otra oficina, compartiendo archivos en la red, etc.

Acreditación de saberes: No existe acreditación.

Dreamweaver CS6

Es una capacitación destinada a aprender a usar el software dreamweaver, el cual permite crear páginas web. Las funciones de edición visual de Dreamweaver CS6 permiten agregar rápidamente diseño y funcionalidad a las páginas, sin la necesidad de programar manualmente el código HTML. Además se puede crear tablas, editar marcos, trabajar con capas, insertar comportamientos JavaScript, etc.

Es importante que el alumno tenga conocimientos para manejarse con soltura en entorno Windows.

Jornadas / Talleres cortos

Taller Herramientas Tecnológicas de Apoyo Administrativo.

Síntesis: En esta taller trabajaremos sobre los distintos recursos tecnológicos que la D.G.C. y E. pone a disposición de los agentes: las utilidades del Portal ABC, el IRC (Chat) y Microsoft Office Outlook; como herramientas que optimizan el trabajo diario.

Jornada sobre Accesibilidad Web

Síntesis: La tecnología puede facilitar (o dificultar) el acceso a la información de todas las personas, con o sin discapacidad, de distintas edades, posibilidades económicas, etc. Para lograr la inclusión del mayor número posible de personas con el apoyo de la tecnología es preciso conocer algunos aspectos básicos y otros más específicos relacionados con lo que denominamos "accesibilidad tecnológica".

Esta jornada tiene como propósito acercar a los asistentes a la temática de la accesibilidad web, mostrar diversas herramientas que facilitan el acceso a la computadora de personas con discapacidad, y discutir nociones generales relacionadas con la inclusión de todas las personas en el campo de la tecnología.

Cursos con Puntaje Docente:

Alfabetización Digital.

Síntesis: El curso propone conocer, identificar e incorporar los componentes tecnológicos informáticos, que permitan seleccionar recursos, según destinatarios y objetivos. Además, brinda las diferentes herramientas y aplicaciones que ofrece la planilla de cálculo, para que los alumnos adquieran las habilidades necesarias para su aplicación en la gestión de la actividad docente.

Herramientas Tecnológicas para Educación Especial: la tecnología como puente y complemento. Nivel I y II.

Síntesis: El curso busca contribuir a la reducción de la brecha digital, brindando acceso a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y formación en su aplicación; reforzando el uso de la tecnología en el sistema educativo y aprovechando eficientemente el nuevo equipamiento a entregar y equipamientos existentes. Asimismo se buscará utilizar la computadora de forma inclusiva como una herramienta para facilitar y complementar la educación e integración de los alumnos.

