



Presidencia Roque Sáenz Peña, 09 de marzo de 2026

RESOLUCIÓN N° 033/2026 - C.D.C.B. y A.

VISTO:

El Expediente N° 01-2025-05568 sobre Curso de Capacitación: “Paquete Office para Emprendedores y Profesionales”, iniciado por el Director Incubadora UNCAUS, Cr. CERNIK Sebastián; y

CONSIDERANDO:

Que el Curso de Capacitación “Paquete Office para Emprendedores y Profesionales” es una actividad extracurricular, de carácter formativo, con una duración total de 40 horas teórico-prácticas, distribuidas en instancias sincrónicas virtuales, asincrónicas y de acompañamiento docente, con modalidad semipresencial de base virtual;

Que la fundamentación de la propuesta resulta pertinente y adecuada, ya que responde a una necesidad concreta de formación en competencias digitales básicas e intermedias, orientadas al uso del Paquete Office (Word, Excel y PowerPoint) como herramientas de apoyo a la gestión, la organización del trabajo y la comunicación profesional;

Que el curso se orienta especialmente a emprendedores, profesionales, trabajadores de PyMEs y público en general, lo cual amplía su impacto social y productivo, contribuyendo al fortalecimiento de capacidades vinculadas al desarrollo de emprendimientos, la administración de recursos y la presentación de proyectos;

Que la propuesta elevada cumple con las pautas establecidas en el Reglamento de Actividades Extracurriculares Res. 282/2021 C.S.;

Lo aprobado en sesión de la fecha.

POR ELLO:

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: APROBAR el dictado del Curso de Capacitación “Paquete Office para Emprendedores y Profesionales”, según el detalle que figura en el Anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: ELEVAR al Consejo Superior para su tratamiento.

ARTÍCULO 3°: Regístrese, comuníquese, y archívese.




Dra. Nora B. Okulik
Directora
Dpto. de Cs. Básicas y Aplicadas



ANEXO

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Curso de Capacitación: "Paquete Office para Emprendedores y Profesionales"

2. ÁREA RESPONSABLE

Incubadora UNCAus - Secretaría de Cooperación y Servicios Públicos

3. FUNDAMENTACIÓN

Exposición sucinta de los fundamentos y lineamientos generales de la propuesta.

Este curso está dirigido a emprendedores, profesionales, empleados de PyMEs y público en general. El mismo permite capacitar en herramientas de Paquete Office para que, tanto los emprendedores como profesionales puedan llevar adelante diferentes tareas, tales como: de análisis de costos e ingresos, obtención de margen de ganancias, elaboración de presupuestos y proyectos de inversión.

4. OBJETIVOS

Objetivo general:

Brindar conocimientos a emprendedores y profesionales sobre la utilización y las funciones de los principales programas que integran el paquete Office. Proporcionar los conocimientos y habilidades para trabajar con las herramientas; crear documentos, manejar datos y presentar ideas. Que las y los emprendedores puedan aplicar los conocimientos obtenidos a las tareas cotidianas del giro habitual de su negocio.

Objetivos específicos:

- Adquisición de conocimientos en la utilización de herramientas de procesamiento y redacción de textos (Microsoft Word)
- Adquisición de conocimientos en la utilización de herramientas de procesamiento de datos y hojas de cálculo (Microsoft Excel)
- Adquisición de conocimientos en la utilización de herramientas de presentación de ideas (Microsoft Powerpoint)
- Brindar una amplia gama de soluciones informáticas para el desarrollo de sus emprendimientos.
- Proveer al emprendedor de herramientas que faciliten la concreción de nuevas ideas y proyectos.

5. CARGA HORARIA

El curso tendrá una duración total de 1 (un) mes, siendo la carga horaria un total de cuarenta (40) horas teórico-prácticas. Las mismas distribuirán de la siguiente manera:

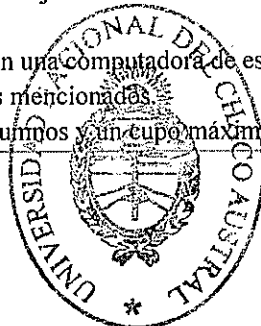
- Dieciséis (16) horas serán sincrónicas virtuales a través de la plataforma Zoom con el apoyo de la plataforma Moodle de la Universidad Nacional del Chaco Austral.
- Veinte (20) horas asincrónicas. Implica trabajo domiciliario, lectura por parte del alumno del material bibliográfico, desarrollo de trabajos prácticos de cada módulo y desarrollo de trabajo final.
- Cuatro (4) horas para realizar la revisión de los trabajos prácticos y responder consultas.

6. DESTINATARIOS Y CONDICIONES DE ADMISIÓN

El curso está destinado a toda clase de emprendedores y/o público en general, con o sin conocimientos previos, interesados en adquirir habilidades y manejo de herramientas informáticas que ofrece Microsoft Office (Word, Excel y Powerpoint).

El requisito mínimo es que cuenten con una computadora de escritorio o Notebook para poder llevar adelante la descarga y utilización de programas mencionados.

Se establece un cupo mínimo de 40 alumnos y un cupo máximo de 100 alumnos.



7. CRONOGRAMA ESTIMATIVO

Las clases sincrónicas virtuales tendrán una duración de 4 horas.

Se prevé que la lectura del material bibliográfico como así también el desarrollo de trabajos prácticos de cada módulo y el trabajo final, demande un total de veinte (20) horas reloj.

Se iniciará la Segunda semana de Abril 2026.

Cronograma de clases:

| Módulo | Tema | Fecha | Carga horaria |
|--------|--|-------------------------|---------------|
| 1 | Microsoft Word: Interfaz, configuración de página, portada, estilos, cuadros, funciones básicas | Segunda Semana de Abril | 4 |
| 2 | Microsoft Excel: Interfaz, elementos de una planilla de cálculo, formato condicional | Tercera Semana de Abril | 4 |
| 3 | Microsoft Excel: fórmulas y funciones básicas, gráficos, tablas dinámicas | Cuarta Semana de Abril | 4 |
| 4 | Microsoft PowerPoint: Elementos, diapositivas, funciones, diseños, animaciones | Primera Semana de Mayo | 4 |

8. CONTENIDOS

MÓDULO I: "MICROSOFT WORD"

- Interfaz, formatos de texto.
- Configuración de página, sangría, interlineado y espaciado.
- Portada, estilos, alineación y justificar.
- Cuadros, imágenes, wordart, gráficos.
- Funciones básicas, marcador e hipervínculos, viñetas, encabezado pie de página, opciones de autocorrección, opciones de guardado.

MÓDULO II: "MICROSOFT EXCEL I"

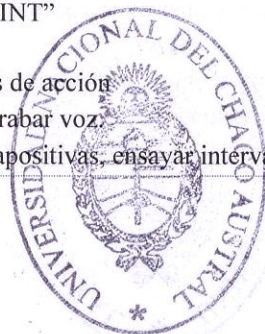
- Interfaz, pantalla inicial, concepto de columnas, filas y celdas, concepto de libro y hoja de cálculo.
- elementos de una planilla de cálculo, movimiento y desplazamiento dentro de las hojas, selección de celdas, modificar datos.
- Fuente, alineación, número.
- Impresión, vista preliminar, configurar página.
- Formato condicional.

MÓDULO III: "MICROSOFT EXCEL II"

- Fórmulas y funciones, conceptos, introducir fórmulas, copiar fórmulas
- Introducir fórmulas: MAX, MIN, PROMEDIO, SUMA, CONTAR, CONTAR.SI.
- Funciones básicas, buscar, BUSCARV y BUSCARH.
- Gráficos, crear gráficos a partir del asistente, modificar las propiedades de formato.
- Tablas dinámicas, concepto, crear una tabla dinámica, filtros, crear promedios y gráficos en una tabla dinámica.

MÓDULO IV: "MICROSOFT POWERPOINT"

- Elementos, diapositivas
- Texto, imágenes, formas y botones de acción
- Funciones, insertar audio, video, grabar voz
- Diseños, tamaños y medidas de diapositivas, ensayar intervalos.





9. BIBLIOGRAFÍA

- Alfredo Rico (2016). Microsoft Excel 2016 Nivel Avanzado. Disponible en: <https://siempreexcel.com/wp-content/uploads/2019/12/Curso-experto-Excel-2016.pdf>.
- Guia de Microsoft Word 2016 (2017). Págs. 8-17. Disponible en: https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf.
- Manual de Microsoft PowerPoint (2013). Págs. 17-69. Disponible en: <https://pnc.edu.gt/wp-content/uploads/2013/07/powerpoint.pdf>.

10. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Clases teóricas – prácticas con elaboración de trabajos de acuerdo a cada tema dictado, además de un trabajo final que incluirá actividades relacionadas a todo el contenido desarrollado.

11. ACTIVIDADES

Las actividades que se desarrollarán durante la duración del curso, serán las siguientes:

- Clases virtuales a través de la plataforma Zoom con el apoyo y soporte de la plataforma Moodle de la Universidad Nacional del Chaco Austral. Se estima una carga horaria de Dieciséis (16) horas, en las cuales se llevará adelante el dictado del contenido del curso, debates, preguntas y respuestas y resoluciones de dudas sobre los trabajos prácticos.
- Lectura del material bibliográfico sugerido. Ocho (8) horas en total.
- Resolución de trabajos prácticos de cada uno de los módulos dictados. Ocho (8) horas en total.
- Resolución y presentación del trabajo final. Cuatro (4) horas en total.
- Jornada de Evaluación. Cuatro (4) horas en total.

12. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DURANTE LA ACTIVIDAD

En caso de corresponder: detallar en qué consistirá la evaluación de los aprendizajes, cantidad y frecuencia de las evaluaciones, si se prevén instancias de recuperación y requisitos de aprobación.

Evaluación de trabajos prácticos correspondientes a los módulos señalados, y un trabajo final que abarca a los 4 módulos indicados.

Para aprobar el siguiente curso, se exigirán los siguientes requisitos:

- Contar con, al menos, el 80% de asistencia a las clases sincrónicas.
- Aprobar el trabajo final integrador que consistirá en la evaluación sobre una integración de todos los módulos.
- Cumplimentar con la entrega de trabajos prácticos de cada módulo.
- Pago del único arancel del curso.

13. MODALIDAD

Con el objetivo de abarcar público de toda la provincia del Chaco y de provincias vecinas, el curso tendrá una modalidad semipresencial. Esto es así por el hecho de que el dictado del curso será llevado adelante de manera sincrónica virtual, a través de la plataforma Zoom con el apoyo y soporte de la plataforma Moodle de la Secretaría de Cooperación y Servicios Públicos de la Universidad.

Por otro lado, los alumnos deberán resolver en sus domicilios, los trabajos prácticos correspondientes a cada uno de los módulos y el trabajo final.

14. PARTICIPANTES

Director: Cr. CERNIK Sebastián.

El Cr. Sebastián Cernik es graduado de la Universidad Nacional del Chaco Austral.

Se encuentra cursando el Magister en Administración de Negocios de la Universidad Nacional del Chaco Austral.

Es docente de la cátedra de Sistemas Contables II en la Universidad Nacional del Chaco Austral. Es Director de la Incubadora de la Universidad Nacional del Chaco Austral.



Posee experiencia en coordinación de cursos dictados en el marco del Programa de Competitividad de Economías Regionales – PROCER.

Experiencia en dictado de capacitaciones para emprendedores, Pymes y otras organizaciones.

Coordinador: Cra. LUCIANI Gisela Andrea.

La Cra. Gisela A. Luciani es Especialista en Gestión de Agroindustrias graduada en una Universidad católica Argentina y Especialista en Docencia Universitaria graduada en la Universidad Nacional del Chaco Austral y Contador Público graduada en la

Universidad Nacional de la Cuenca del Plata.

Posee experiencia en el ejercicio de la profesión.

Es docente de varias materias en la Universidad Nacional del Chaco Austral. Es

Fue Directora de la Incubadora de la Universidad Nacional del Chaco Austral.

Profesor Dictante: Ing. ACOSTA Enzo.

El docente es Ingeniero en Sistema graduado de la Universidad Nacional Chaco Austral en el año 2019. Es docente en varias cátedras de la carrera de Ingeniería en Sistemas de la UNCAUS, desempeñándose como Jefe de Trabajos Prácticos de "Gestion de datos" y Profesor Adjunto de "Sistemas de Representación"

Posee experiencia en Microsoft Office y cuenta con una especialización en Base de Datos como informix, postgresSQL y MySQL.

En encargado del área de alumnado de la Universidad.

15. CERTIFICACIÓN

Términos de la acreditación de asistencia y/o de aprobación según corresponda.

Se entregará certificado de aprobación. Recibirán los certificados aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Aprobar el trabajo final integrado.
- Cumplimentar con la entrega de los trabajos prácticos de cada módulo
- Contar con, al menos, el 80% de asistencia.
- Pago del único arancel del curso.

16. ARANCEL

El curso tendrá un valor total de Pesos Quince Mil con Cero Centavos (\$15.000,00) que deberá ser abonado por cada alumno en un solo pago. La entidad recaudadora será la Universidad Nacional del Chaco Austral.

El curso tendrá un cupo mínimo de 40 (cuarenta) alumnos y un cupo máximo de 100 (cien) alumnos.

Se establece un descuento del 20% para alumnos, graduados, personal docente y no docente de la Universidad Nacional del Chaco Austral.

Por otro lado, en cuanto al honorario del profesor dictante se prevé un 40% del total recaudado con un tope máximo de pesos quinientos mil (\$500.000,00).

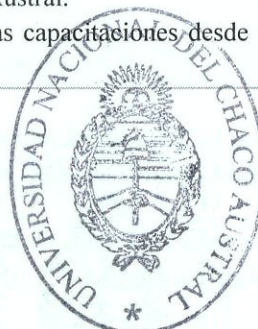
Asimismo, se prevé un honorario del 15% del total recaudado con un tope máximo de Pesos Ciento Cincuenta Mil (\$150.000,00) para Pintos Marcos Maximiliano, quien será el técnico encargado de llevar adelante las actividades de matriculación de los alumnos, armado y control del aula virtual, entre otras tareas.

No se contempla el pago de honorarios para el director y coordinador, ya que estos roles serán desempeñados por integrantes de la incubadora.

17. REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo de las clases virtuales se utilizará la plataforma Zoom con el apoyo y soporte de la plataforma Moodle de la Universidad Nacional del Chaco Austral.

Los docentes llevarán adelante el dictado de las capacitaciones desde sus hogares, utilizando sus propios equipamientos, materiales y redes de conexión.





Dra. Nora B. Okulik
Directora
Dpto. de Cs. Básicas y Aplicadas