

*Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología*



***Formación Profesional***

---

***Perfiles Profesionales para el  
Sector Apoyo Administrativo***

***Operador de Informática para  
Administración y Gestión***

*Noviembre de 2007*

## *Perfil Profesional del* **Operador de Informática para Administración y Gestión**

### ***Alcance del perfil profesional***

Está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en este Perfil Profesional, para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, gestional y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Está en condiciones de: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, realizar comunicaciones a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet.

Está en condiciones, usando las herramientas habituales de software, para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a los servicios de especialistas de nivel superior. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo.

### ***Funciones que ejerce el profesional***

#### ***1. Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos<sup>1</sup>.***

En el cumplimiento de esta función, el *Operador de Informática para Administración y Gestión* está en situación de crear la versión digital de un documento a partir de textos orales o escritos, ajustando sus características visuales y diseño al destino o uso del mismo y a las necesidades de la organización, cliente o contratante. En igual forma, está capacitado para modificar documentos preexistentes, archivarlos, contrastarlos, hacer comprobaciones ortográficas y de estilo. Para mejor cumplimiento de esta función, ha desarrollado y perfeccionado habilidades de escritura al tacto, alcanzando los estándares mínimos de velocidad para un nivel de ingreso al mercado laboral.

#### ***2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.***

El *Operador de Informática para Administración y Gestión* es un profesional en condiciones de mantener actualizadas -o crear- distintos tipos de agendas, calendario de citas y reuniones, guías telefónicas ampliadas a correo electrónico, etc. empleando tanto herramientas estándar como a medida. Está capacitado para importar y exportar los datos necesarios entre distintos tipos de soporte y formatos de archivo.

#### ***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.***

Esta función implica que el *Operador de Informática para Administración y Gestión* está en condiciones de integrar datos cuantitativos provenientes de las operaciones (producción, comercialización, administración, etc.) con fórmulas de acumulación o cálculo, para obtener resultados agregados pertinentes para la toma de decisiones. En cumplimiento de estos fines puede aplicar automáticamente criterios de selección de conjuntos relevantes de datos y/o de resultados, así como proceder a realizar una representación gráfica simplificada de los mismos.

#### ***4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones.***

Es propio del *Operador de Informática para Administración y Gestión* preparar el soporte informático de presentaciones apoyadas en formatos audiovisuales para charlas, conferencias, reuniones, etc. Esta capacitado para crear gráficos simples, integrar fotos o dibujos, secuenciar

---

<sup>1</sup> En esta función, el término “documento” se utiliza en un sentido amplio, incluyendo circulares, memos, facsímiles, contratos, presupuestos y toda clase de documentos administrativos en soporte papel o digital.

cuadros, agregar elementos de transición, que se ajusten al estilo requerido por el disertante y a las capacidades de los equipos a utilizar en la emisión.

##### **5. Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.**

Esta función implica que el *Operador de Informática para Administración y Gestión* está en condiciones de realizar la búsqueda de información en Internet a través de programas buscadores, de catalogar y discriminar los resultados obtenidos, así como archivar las páginas de origen para referencia futura. 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.

### **Área ocupacional**

Como usuario final de equipos personales, periféricos básicos y software de uso general, el *Operador de Informática para Administración y Gestión* usualmente se inserta en relación de dependencia en empresas y organizaciones que utilizan recursos informáticos y que operan dentro de la totalidad de los sectores económicos. Con base en esta profesionalidad, puede ser fácilmente capacitado, incluso dentro de la empresa u organización, para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto donde realiza sus actividades. El *Operador de Informática para Administración y Gestión*, a partir de esta formación específica, puede desempeñarse profesionalmente como auxiliar contable – administrativo, vendedor, empleado, secretario, documentalista, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

La competencia del *Operador de Informática para Administración y Gestión* constituye, entonces, una competencia profesional básica y transversal a un gran número de ocupaciones pertenecientes a distintos ámbitos laborales en la casi totalidad de los sectores socio-productivos, gubernamentales y no gubernamentales.

### **Justificación del Perfil**

Debido al continuo avance de las tecnologías de información y comunicaciones, el abaratamiento de los equipos, la diversidad de programas de aplicación para distintas áreas, etc., se ha producido una masiva irrupción de la computadora en organizaciones de todo tipo (empresas, administración pública, ONG) para la ejecución de tareas que tiempo atrás se realizaban en forma manual.

En pocos años se han producido profundos cambios en los ambientes laborales que provocaron un reordenamiento de las funciones y tareas, y el surgimiento de nuevas actividades derivados de la informatización de los procesos de trabajo.

Los nuevos perfiles laborales requieren de capacidades relacionadas con el manejo de la computadora y la operación básica de los programas de uso genérico y sus unidades componentes o periféricas (mouse, teclado, impresora, scanner, etc.), para desempeñarse ya sea como vendedor, empleado, secretario, documentalista, profesional, docente, asistente técnico o recepcionista, entre otros.

La difusión de la informática en tan diversos entornos laborales (comercial, financiero, profesional, administrativo, industrial, de salud, etc.) un trabajador que quiera desempeñarse en este nuevo contexto, debe poseer un conocimiento básico para la operación y uso de las herramientas informáticas.

De esta manera surge la figura del *Operador de Informática para Administración y Gestión*, quien no prestará asistencia a usuarios, sino que será un usuario final de equipos personales, periféricos básicos, y software de uso general.

### Desarrollo del perfil profesional

| <i>Función que ejerce el profesional</i>   |  |
|--|--|
| <b>1. Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos.</b>   |  |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de realización</b>  |
| <b>1.1. Identificar</b> y <b>localizar</b> , o <b>generar</b> el modelo o estructura-tipo del documento a transcribir, sean circulares, memos, cartas, facsímiles, contratos u otros de uso corriente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se selecciona -de donde se encuentre archivado- un modelo de documento o plantilla, o lo crea, acorde con las características de la comunicación o documentación requerida.</li> <li>Se solicitan instrucciones si se tratara de documentos especiales o fuera de lo habitual.</li> </ul> |
| <b>1.2. Transcribir</b> lo que haya que escribir.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se inicia un nuevo documento utilizando el modelo.</li> <li>Se escribe al tacto sin o con una cantidad mínima de errores de digitación.</li> <li>Se emplea la totalidad de los caracteres necesarios, incluyendo acentos, signos de puntuación y caracteres especiales.</li> </ul>        |
| <b>1.3. Asignar</b> características de estilo tipográfico a las diversas partes y párrafos del documento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se utilizan tipos de letras, tamaño y color adecuados a las características de la comunicación o documentación requerida.</li> </ul>  |
| <b>1.4. Modificar</b> o <b>agregar</b> textos, datos de referencia o ilustraciones al documento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplican criterios estéticos para mejorar la presentación del documento y mantener la consistencia de su estilo.</li> <li>Se emplean con solvencia los recursos de edición, compaginación y corrección que provee la herramienta seleccionada.</li> </ul>                               |
| <b>1.5. Verificar</b> ortografía y gramática.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se utilizan herramientas automáticas de verificación ortográfica y gramatical, y se toman decisiones adecuadas basándose en su dominio del lenguaje.</li> </ul>   |
| <b>1.6. Reproducir</b> el documento, de ser necesario, intercalando nombres de destinatarios u otros datos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace uso de los recursos y posibilidades que brinda la aplicación para la integración de datos u objetos provenientes de otras fuentes.</li> </ul>   |
| <b>1.7. Archivar</b> la comunicación o documento, para registro, consulta o uso futuro.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se utilizan criterios de clasificación y agrupamiento de los documentos para archivarlo de forma tal que facilite su ubicación y recuperación.</li> </ul>   |

**Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 1:**  
**“Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos”.**

*Principales resultados esperados de su trabajo*

Como resultado de su acción, se espera disponer de circulares, memos, cartas, facsímiles, contratos u otros tipos de comunicaciones y documentos de uso corriente, procesados electrónicamente.

*Medios de producción que utiliza*

- Equipos de computación monousuarios o en red.
- Medios físicos de almacenamiento externo (ópticos, magnéticos, etc.) y lógicos de transporte de datos entre equipos.

- Utilitarios de edición de textos.
- Software de uso masivo, comercializados como paquetes integrados de aplicaciones de oficina.
- Programas antivirus.
- Principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.
- Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

*Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

- Administración de documentación con base textual.

*Técnicas y normas que aplica*

- Técnicas de digitación de textos.
- Normas ortográficas y gramaticales. Convenciones sobre estilos de redacción de textos.
- Técnicas elementales de diagramación y diseño gráfico.
- Regulaciones sobre Propiedad Intelectual.
- Normas y procedimientos relativos a seguridad informática y confidencialidad de los datos.

*Datos e informaciones que utiliza*

- Provenientes de manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.
- Obtenidos de su actividad laboral, como circulares, memos, cartas, facsímiles, contratos u otros tipos de comunicaciones y documentos de uso corriente.

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

Cuando trabaja en relación de dependencia en empresas u organizaciones que utilizan recursos informáticos, combina en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral, relacionándose jerárquicamente con sus superiores (jefe de área o sección, encargado, gerente, patrón, etc.) y horizontalmente con miembros del equipo de trabajo al que pertenece o de otros equipos, según el grado de división del trabajo que exista.

Tratándose de desempeños por cuenta propia, el empleo de la computadora aparece como una herramienta para la organización de las tareas y para la comunicación interna, si hubiera personal dependiente, y externa con proveedores, clientes, pacientes u otros con quien debe sostener relaciones funcionales.

En caso de presentarse situaciones no habituales, se vincula para la consulta, con servicios técnicos de apoyo.

| <i>Función que ejerce el profesional</i>   |  |
|--|--|
| <b>2. Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal.</b>            |  |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de realización</b>  |
| <b>2.1. Identificar y localizar, o generar</b> el modelo o estructura necesaria para organizar los datos con que se trabajará. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elige el modelo o estructura relacionando los datos a registrar o gestionar con las posibilidades de organización que ofrece el software de aplicación.</li> </ul>   |
| <b>2.2. Registrar, consultar o modificar</b> los datos necesarios.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran, seleccionan y agrupan los datos de cada individuo del índice o actividad de la agenda de acuerdo a las necesidades de su uso.</li> <li>• Se ordenan y agrupan los individuos del índice o las actividades de la agenda en forma apropiada para su explotación.</li> </ul> |
| <b>2.3. Definir o adecuar</b> formatos de presentación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura que los usuarios reciben o consultan la agenda con un mínimo de errores provenientes de su</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | presentación.   |
| <b>2.4. Establecer</b> agrupamientos por comunidad de uso.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ubica a cada persona en el grupo correspondiente, asegurando su permanencia a lo largo del tiempo.</li> </ul>   |
| <b>2.5. Registrar</b> prioridades que se utilizarán para resolver conflictos de horario o ubicación                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se introducen avisos apropiados para indicar vencimientos de plazos o cumplimientos de tareas.</li> </ul>  |
| <b>2.6. Consultar</b> disponibilidades de personas y recursos y <b>coordinar</b> actividades conjuntas o reuniones de trabajo.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se disminuye la carga de trabajo de planificación de reuniones a cargo de los integrantes de cada grupo.</li> </ul>  |
| <b>2.7. Importar</b> o <b>exportar</b> datos de y a otros formatos o sistemas de software, o para salvaguardarlos de contingencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica la congruencia y coherencia de los datos ingresados.</li> <li>Se utilizan formularios, macroinstrucciones y herramientas adecuadas para automatizar las acciones.</li> </ul> |

**Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 2:**

**“Generar, utilizar y mantener índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal”.**

*Principales resultados esperados de su trabajo*

Como resultado de su acción, se espera disponer de índices y agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual o grupal, procesados electrónicamente.

*Medios de producción que utiliza*

- o Equipos de computación monousuarios o en red.
- o Medios físicos de almacenamiento externo (ópticos, magnéticos, etc.) y lógicos de transporte de datos entre equipos.
- o Utilitarios de edición de agendas, organizadores, bases de datos, etc.
- o Software de uso masivo, comercializados como paquetes integrados de aplicaciones de oficina.
- o Software de manejo de e-mail y fax.
- o Principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.
- o Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

*Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

- o Programación de entrevistas, reuniones y otros eventos.

*Técnicas y normas que aplica*

- o Normas internas sobre disponibilidades de espacios y horarios.
- o Estándares de tiempos prefijados para actividades
- o Normas y procedimientos relativos a seguridad informática y confidencialidad de los datos.

*Datos e informaciones que utiliza*

- o Provenientes de manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.
- o Obtenidos de su actividad laboral, como pedidos y confirmaciones de la realización de reuniones, entrevistas, etc.

- o Calendario de días no laborables o no disponibles para eventos, de diversas fuentes y motivos.

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

Cuando trabaja en relación de dependencia en empresas u organizaciones que utilizan recursos informáticos, combina en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral, relacionándose jerárquicamente con sus superiores (jefe de área o sección, encargado, gerente, patrón, etc.) y horizontalmente con miembros del equipo de trabajo al que pertenece o de otros equipos, según el grado de división del trabajo que exista.

Tratándose de desempeños por cuenta propia, el empleo de la computadora aparece como una herramienta para la organización de las tareas y para la comunicación interna, si hubiera personal dependiente, y externa con proveedores, clientes, pacientes u otros con quien debe sostener relaciones funcionales.

En caso de presentarse situaciones no habituales, se vincula para la consulta, con servicios técnicos de apoyo.

| <i>Función que ejerce el profesional</i>   |  |
|--|--|
| <b>3. Organizar datos numéricos, efectuar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo.</b> |  |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de realización</b>  |
| <b>3.1. Identificar y localizar, o generar</b> el modelo o estructura-tipo de la planilla a calcular.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se selecciona –de donde se encuentre archivado- un modelo de planilla, o lo crea, de acuerdo con las características del cómputo o presentación a realizar.</li> <li>• Se dimensiona, elige la forma de representación y agrupan u ocultan las celdas, adecuándolas a las características de los datos.</li> <li>• Se referencia y denomina con propiedad los datos internos o de otras planillas.</li> </ul> |
| <b>3.2. Ingresar</b> los datos que se utilicen en los cálculos o que sirvan de referencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia una nueva planilla utilizando el modelo adecuando su estructura a las necesidades.</li> </ul>   |
| <b>3.3. Ingresar o modificar</b> fórmulas, referencias, parámetros para decisiones lógicas, filtros de presentación, secuencias de ordenamiento y otros dispositivos que integran el cómputo.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se selecciona e incluye funciones predefinidas o las combina, utilizando correctamente los parámetros de cálculo, según lo requieran las operaciones.</li> <li>• Se documentan los pasos complejos, utilizando las facilidades del instrumento.</li> <li>• Se analizan controles de circularidad realizados por el instrumento y resuelve este tipo de errores.</li> </ul>                                    |
| <b>3.4. Integrar</b> datos provenientes de distintas planillas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifica origen y destino de cada dato.</li> <li>• Se elige el tipo de relación que los liga, ante cambios del dato original.</li> </ul>   |
| <b>3.5. Diseñar, incorporar o adaptar</b> mecanismos de verificación de datos y resultados.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se detectan posibles errores de transcripción.</li> <li>• Se detectan posibles errores en parámetros de cálculo.</li> </ul>   |
| <b>3.6. Diseñar, incorporar o adaptar</b> gráficos para presentación de los resultados.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizan, apropiada y correctamente, tablas y gráficos para integrar la información numérica y gráfica en el modelo en forma consistente y facilitar la comprensión de los resultados.</li> </ul>  |
| <b>3.7. Asignar</b> características de estilo tipográfico a las diversas partes y gráficos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diagrama en forma clara y legible para cada forma</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| de la planilla.   | de visualización (impresa, pantalla o proyección).  |
| <b>3.8. Imprimir</b> partes o la totalidad de la planilla.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se optimiza la cantidad de papel empleado.</li> <li>• Se resguarda y protege información confidencial propia o de terceros.</li> </ul> |
| <b>3.9. Archivar</b> , para registro, consulta o actualización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizan criterios de clasificación y agrupamiento de las planillas para facilitar su ubicación y recuperación.</li> </ul>          |

**Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 3:**

**“Organizar datos numéricos, efectuar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo”.**

*Principales resultados esperados de su trabajo*

Como resultado de su acción, se espera disponer de documentos electrónicos o impresos que reflejen los valores de base y/o los resultados del cálculo, ya sea en forma numérica o mediante su representación en gráficos estandarizados. Documentos típicos de esta actividad son presupuestos, tabulaciones y agrupaciones de datos numéricos sobre transacciones, tablas precalculadas para consulta, gráficos para presentaciones, tabulaciones de encuestas, análisis de alternativas de negocios, modelos simples de simulación, etc.

*Medios de producción que utiliza*

- Equipos de computación monousuarios o en red.
- Medios físicos de almacenamiento externo (ópticos, magnéticos, etc.) y lógicos de transporte de datos entre equipos.
- Utilitarios de edición de planillas de cálculo.
- Principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.
- Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

*Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

- Automatización de cálculo numérico proveniente de procesos administrativos, comerciales o productivos.

*Técnicas y normas que aplica*

- Nociones elementales de estadística, cálculo de intereses, cálculo de costos, preparación de rendiciones de cuentas, etc.
- Normas y procedimientos relativos a seguridad informática y confidencialidad de los datos.

*Datos e informaciones que utiliza*

- Provenientes de manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.
- Obtenidos de su actividad laboral, como presupuestos, cálculos auxiliares, resúmenes para rendiciones, etc.

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

Cuando trabaja en relación de dependencia en empresas u organizaciones que utilizan recursos informáticos, combina en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral, relacionándose jerárquicamente con sus superiores (jefe de área o sección, encargado, gerente, patrón, etc.) y horizontalmente con miembros del equipo de trabajo al que pertenece o de otros equipos, según el grado de división del trabajo que exista.



Tratándose de desempeños por cuenta propia, el empleo de la computadora aparece como una herramienta para la organización de las tareas y para la comunicación interna, si hubiera personal dependiente, y externa con proveedores, clientes, pacientes u otros con quien debe sostener relaciones funcionales.

En caso de presentarse situaciones no habituales, se vincula para la consulta, con servicios técnicos de apoyo.

| <i>Función que ejerce el profesional</i>   |   |
|--|---|
| <b>4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones.</b>                                 |   |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de realización</b>   |
| <b>4.1. Generar</b> la estructura de la presentación y el tipo o modelo de documento a utilizar.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera su finalidad y los destinatarios al elaborar el diseño.</li> <li>• Se resuelven posibles discrepancias entre la estructura de la información a presentar y la necesaria según el diseño.</li> <li>• Se elige tipografías, colores y elementos de contraste ajustados al marco de referencia del medio utilizado.</li> </ul> |
| <b>4.2. Elaborar o incorporar y posicionar</b> tablas, gráficos, diagramas y esquemas complementarios o auxiliares.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustan las dimensiones de los elementos gráficos, diagramas y esquemas para proporcionarlos al marco de referencia del medio utilizado.</li> </ul>   |
| <b>4.3. Incorporar</b> efectos visuales, de transición o sonido, de acuerdo con los requerimientos de la presentación.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura que la transición no obstaculiza al orador ni perturba o distrae a la audiencia.</li> </ul>   |
| <b>4.4. Dibujar, dar formato, ajustar</b> dimensiones y <b>ordenar</b> líneas y formas sencillas, incorporándolas al diagrama. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace uso de las herramientas del utilitario apropiado para incorporarlos en el modelo, al producir elementos gráficos.</li> </ul>   |
| <b>4.5. Realizar</b> el producto final en el soporte que corresponda para su uso y distribución.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La forma y función del producto obtenido contemplan la totalidad de los requerimientos que le dieron origen.</li> </ul>  |

**Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 4:**  
**“Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones”.**

*Principales resultados esperados de su trabajo*

Como resultado de su acción, se espera disponer de una representación visual – plasmada en un conjunto de *diapositivas* – que transmitan el mensaje requerido. Estas diapositivas pueden prepararse para ser “leídas” – en papel o pantalla – en forma individual o bien ser utilizadas por un orador como respaldo y refuerzo de sus palabras. El mensaje comunicado puede responder a una muy amplia gama de objetivos, destinatarios, temas e intereses; en muchos casos, reemplaza por completo a un texto escrito.

*Medios de producción que utiliza*

- Equipos de computación monousuarios o en red.
- Medios físicos de almacenamiento externo (ópticos, magnéticos, etc.) y lógicos de transporte de datos entre equipos.
- Medios físicos de soporte de presentaciones. Papel en diversos tamaños y terminaciones, cartulinas, transparencias, etc.
- Software de uso masivo, comercializados como paquetes integrados de aplicaciones de oficina o utilitarios para la producción y edición de presentaciones.
- Principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.
- Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

*Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

- Diseño y producción de elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones.
- Organización física y lógica de datos (manejo de archivos y medios de almacenamiento).

*Técnicas y normas que aplica*

- Regulaciones sobre Propiedad Intelectual.
- Normas y procedimientos relativos a seguridad informática y confidencialidad de los datos.

*Datos e informaciones que utiliza*

- Provenientes de manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.
- Provenientes de repositorios de imágenes.

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

Cuando trabaja en relación de dependencia en empresas u organizaciones que utilizan recursos informáticos, combina en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral, relacionándose jerárquicamente con sus superiores (jefe de área o sección, encargado, gerente, patrón, etc.) y horizontalmente con miembros del equipo de trabajo al que pertenece o de otros equipos, según el grado de división del trabajo que exista.

Tratándose de desempeños por cuenta propia, el empleo de la computadora aparece como una herramienta para la organización de las tareas y para la comunicación interna, si hubiera personal dependiente, y externa con proveedores, clientes, pacientes u otros con quien debe sostener relaciones funcionales.

En caso de presentarse situaciones no habituales, se vincula para la consulta, con servicios técnicos de apoyo.

| <i>Función que ejerce el profesional</i>   |  |
|--|--|
| <b>5. Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.</b>                                   |  |
| <b>Actividades</b>   | <b>Criterios de realización</b>  |
| <b>5.1. Conectar y desconectar</b> su equipo a un proveedor de servicios de Internet.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizan los componentes de hardware y software que corresponden al tipo de conexión que brinda el proveedor Internet, estableciendo sus parámetros en valores adecuados.</li> <li>• Se interpreta y reconoce los indicadores de error provistos por el sistema.</li> </ul>  |
| <b>5.2. Abrir</b> una página WEB cuya dirección es conocida.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se interpreta y escribe correctamente la dirección de la página Web.</li> </ul>   |
| <b>5.3. Utilizar</b> un motor de búsqueda para ubicar páginas WEB relacionadas con alguna información deseada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza el buscador, aplicando correctamente las diferentes estructuras lógicas disponibles para la composición de términos sobre los cuales debe buscar.</li> <li>• Se manejan adecuadamente las posibilidades del navegador para obtener, mostrar, seleccionar y almacenar información, vínculos o software desde la red.</li> </ul> |
| <b>5.4. Imprimir o almacenar</b> una página  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elige la aplicación adecuada y se utilizan los</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| WEB.   | parámetros de impresión apropiados.   |
| <b>5.5. Transferir</b> archivos hacia o desde un sitio remoto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza adecuadamente el protocolo de transferencia de archivos, tanto en forma “en línea” como “demorada”.</li> </ul>  |
| <b>5.6. Administrar</b> el correo electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reciben, leen, escriben y envían mensajes de correo electrónico.</li> <li>• Se interpretan y escriben correctamente las direcciones de correo electrónico.</li> <li>• Se manejan apropiadamente los recursos del software de correo, respondiendo o reenviando correspondencia a múltiples destinatarios; apropiándose, creando y manteniendo listas de direcciones.</li> <li>• Se adjuntan o desagregan archivos de la correspondencia, manejando apropiadamente los recursos del software.</li> <li>• Se organiza la correspondencia enviada y recibida, clasificándola y archivándola de modo tal que facilite su posterior ubicación y recuperación.</li> </ul> |
| <b>5.7. Incorporar e integrar</b> elementos accesorios (“plug-in” o “add-in”) al navegador para permitir la correcta operación de páginas WEB. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se despliega íntegramente la totalidad de las páginas requeridas.</li> </ul>   |

**Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional en la Función 5:  
“Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet”.**

*Principales resultados esperados de su trabajo*

Como resultado de su acción, se espera disponer: a) de una recopilación de informaciones públicas, sobre el tema consultado, ordenada, verificada y clasificada según su origen u otros criterios apropiados, b) de una copia segura de archivos en lugar remoto, y c) de las comunicaciones intercambiadas a través del correo electrónico a través de su puesto de trabajo.

*Medios de producción que utiliza*

- Equipos de computación monousuarios o en red.
- Software de uso masivo, comercializados como paquetes integrados de aplicaciones de oficina.
- Software de navegación de Internet.
- Software de clientes de correo electrónico. Software de empleo de web-mail.
- Programas antivirus.
- Principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.
- Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

*Procesos de trabajo y producción en los que interviene*

- Recopilación de información públicamente disponible a través de Internet.
- Comunicación por correo electrónico.
- Organización física y lógica de datos (manejo de archivos y medios de almacenamiento).

*Técnicas y normas que aplica*

- Regulaciones sobre Propiedad Intelectual.
- Normas y procedimientos relativos a seguridad informática y confidencialidad de los datos.

*Datos e informaciones que utiliza*

---

- Provenientes de manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.
- Obtenidos de su actividad laboral, como resultados previos de búsquedas, catálogos o repositorios de datos específicos.

*Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo*

---

Cuando trabaja en relación de dependencia en empresas u organizaciones que utilizan recursos informáticos, combina en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral, relacionándose jerárquicamente con sus superiores (jefe de área o sección, encargado, gerente, patrón, etc.) y horizontalmente con miembros del equipo de trabajo al que pertenece o de otros equipos, según el grado de división del trabajo que exista.

Tratándose de desempeños por cuenta propia, el empleo de la computadora aparece como una herramienta para la organización de las tareas y para la comunicación interna, si hubiera personal dependiente, y externa con proveedores, clientes, pacientes u otros con quien debe sostener relaciones funcionales.

En caso de presentarse situaciones no habituales, se vincula para la consulta, con servicios técnicos de apoyo.