



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

DEFINICIONES	
Tipo de Curso	Capacitación Superior
Orientación	Operador Informático Avanzado
Perfil de Ingreso	Tercer año de Ciclo Básico aprobado o equivalente, sin previas. Egresado de Capacitación Superior Operador Informático Plan 98
Duración	120 horas
Perfil de Egreso	Las competencias adquiridas en este curso le permitirán al egresado: <ul style="list-style-type: none">▪ Usar la planilla electrónica con profundidad logrando resultados más funcionales y profesionales, a través de las herramientas que la planilla contiene.▪ Diseñar, implementar y consultar Bases de Datos de pequeño y mediano alcance, aplicables en administración, gestión y/o organización de empresas.▪ Obtener y publicar información a través de Internet, mediante los navegadores más populares del mercado.▪ Comunicarse mediante correo electrónico a través de un web mail o un cliente de correo que podrá usar, instalar y configurar.▪ Enviar, recibir y transformar datos desde y hacia las aplicaciones ofimáticas más populares▪ Trabajar con grandes volúmenes de información, analizarlos y resumirlos a través de las aplicaciones ofimáticas
Crédito Educativo	Capacitación Superior Operador Informático Avanzado
Certificación	Certificado



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	CAPACITACIÓN SUPERIOR	034
PLAN	2007	2007
ORIENTACIÓN	OPERADOR INFORMATICO AVANZADO	667
SECTOR DE ESTUDIOS	INFORMÁTICA	13
AÑO	UNICO	00
MÓDULO	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA	OPERADOR M. E INT. A LA INFORMÁTICA	538
ASIGNATURA	OPERADOR INFORMATICO AVANZADO	5875
ESPACIO CURRICULAR	N/C	00

TOTAL DE HORAS/CURSO	120 hs
DURACIÓN DEL CURSO	8 Semanas
DISTRIB. DE HS /SEMANALES	15 hs

FECHA DE PRESENTACIÓN	29.10.09
FECHA DE APROBACIÓN	Exp 6817/09 11.12.09
RESOLUCIÓN CETP	Res 2417/09 Acta 267

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

FUNDAMENTACIÓN

Este curso está dirigido a todos los estudiantes que han aprobado el curso de Capacitación Superior Plan 98 en Operador Informático, para lograr una continuidad y perfeccionamiento del anterior.

El diseño propuesto ha sido tomando en cuenta las necesidades de los propios estudiantes, propuestas de los docentes y las necesidades actuales de la informática.

Comprende una carga horaria de 120 horas, con una carga semanal de 15 horas durante 8 semanas.

Considerando los cambios producidos en los últimos años los cuales han originado adelantos tecnológicos, que por su naturaleza e importancia tocan al aspecto educativo, y eso conlleva a la utilización de nuevos medios y conocimientos para la enseñanza, esto induce a incorporar nuevas unidades curriculares en las instituciones educativas.

La informática y la computación están produciendo una nueva tendencia en el estudio de la sociedad, por lo que se requiere entonces, la creación de un nuevo programa educativo para la formación de profesionales, cuyo perfil esté más relacionado con el sector productivo.

En una era donde la integración mundial es un proceso irrevocable, la utilización de los avances tecnológicos y de comunicación, permitirá a los individuos compartir y relacionarse eficientemente y tener a su disposición los conocimientos y herramientas necesarios para participar con propiedad en los futuros procesos de desarrollo.

OBJETIVOS GENERALES:

- Profundizar los conocimientos informáticos, ampliando los ya adquiridos en el curso de Operador Informático
- Comprender con mayor profundidad los conceptos de Internet y el desarrollo actual de las comunicaciones.
- Seleccionar y aplicar herramientas tecnológicas para el análisis de información, la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- Fomentar la creatividad del alumno en el uso de la tecnología utilizando una metodología de pensamiento lógico, desarrollando su ingenio y creatividad y aplicándolo en la resolución de problemas.
- Estimular el descubrimiento de las posibilidades que ofrece la integración de las aplicaciones de Ofimática para transferir información, vincular y combinar la misma.
- Conocer las opciones de software propietario y software libre, para elegir la opción más adecuada de trabajo
- Desarrollar habilidades interpersonales a nivel social, fundamentalmente el trabajo en equipo. Incentivar el trabajo en equipo y la cooperación como forma de establecer que la informática no es una herramienta aislada, sino vinculada y al servicio de toda la sociedad.
- Desarrollar el espíritu crítico, fomentar la intuición y la sensibilidad para poder generar una cosmovisión propia y, a la vez, transformar la realidad.

COMPETENCIAS

Planilla Electrónica

- Usar la planilla electrónica con profundidad en forma aislada y mediante su relación con otras aplicaciones o bases de datos.
- Utilizar la planilla a nivel avanzado como apoyo en la toma de decisiones del ámbito laboral
- Aplicar fórmulas simples y complejas, usar la planilla como base de datos, consiguiendo resultados más funcionales y profesionales, que le permitan seleccionar datos en particular, buscarlos, analizar los existentes y protegerlos contra intromisiones o pérdida de los mismos.
- Cambiar la distribución de los datos para realizar una presentación mediante en tablas dinámicas de los datos obtenidos, crear subtotales automáticos y unir datos de distintos orígenes.
- Realizar filtros de búsqueda y gestionar listas.
- Integrar el trabajo, utilizando varias hojas o libros con otras aplicaciones de Ofimática.

Base de Datos

- Diseñar e implementar Bases de Datos aplicables en administración, gestión y/o organización de empresas.
- Realizar búsquedas selectivas, trabajar con tablas, formularios e informes
- Realizar consultas sobre la información que contiene la base de datos, tanto manualmente como con asistentes.
- Ordenar y filtrar de diversas formas, los datos de las tablas.
- Trabajar al menos con dos tablas y una relación entre ellas

Internet

- Conocer los fundamentos y la historia de Internet. El cómo y el porqué del funcionamiento de Internet.
- Comprender el proceso de comunicación entre computadores, a nivel mundial y la conceptualización de su terminología, capacidades y elementos.
- Manejar los navegadores más populares del mercado. Poder conectarse a la red WEB, navegar en ella, obtener y publicar información de interés para otras personas.
- Utilizar estrategias de búsquedas. Realizar distintos tipos de búsqueda, con palabras opcionales, obligatorias, excluidas, transferir archivos y realizar descargas.
- Realizar búsqueda de material por áreas, con finalidad educativa, de investigación o lúdica.
- Conocer las características de Google Académico. Buscar, encontrar y obtener información en documentos académicos, resúmenes y citas.
- Asimilar algunos conceptos básicos para entender cómo funciona la gestión del correo electrónico.
- Configurar cuentas de correo electrónico. Gestión eficiente de mensajes.

- Utilizará el servicio de programas de correo, para enviar y recibir mensajes de correo electrónico. Darse de alta, usarlo para enviar y recibir información, transferir archivos y realizar descargas.
- Participar en grupos de noticias, leer artículos con y sin conectarse a la red Web. Mantener comunicación a través del Chat y de la mensajería instantánea
- Añadir personas y grupos en sus directorios. Establecer formas distintas de organizar la información. Aprender a crear y organizar citas, reuniones y tareas. Organizar los mensajes antiguos. Crear listas de distribución.
- Aplicar los conceptos y operaciones que ofrece un cliente de correo en situaciones reales de trabajo.
- Personalizar la interfaz del cliente de correo
- Administrar los mensajes de correo electrónico, la agenda, y los contactos. Manejar la libreta de direcciones. Importar y exportar contactos.
- Manejar el correo electrónico entrante y saliente, enviar correos electrónicos con formato, responder y reenviar mensajes. Firmar los mensajes. Enviar y recibir archivos adjuntos.
- Administrar el correo electrónico no deseado.
- Organizar o eliminar automáticamente los mensajes que lleguen. Usar reglas y avisos en los mensajes.

Comunicación entre paquetes

- Disponer de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de la base de datos.

CONTENIDOS:

1. Nivelación

(15 horas)

- **Software**
 - Libre y Propietario. Shareware y Freeware.
 - Características. Diferencias.
 - Ventajas y desventajas
- **Sistema Operativo**
 - Conceptos.
 - Escritorio. Personalizar
 - Explorador de Windows. Carpetas. Archivos
 - Grabar CD y DVD. Software disponible
 - Antivirus. Bajar e instalar. Antivirus on—line
- **Procesador de Textos**
 - Formatos. Fuentes. Estilos
 - Índices
 - Combinación Correspondencia
- **Planilla Electrónica**
 - Fórmulas Relativas y Absolutas
 - Función SI. Simple y Anidada hasta 3 niveles. Operadores O e Y
 - Pegado Especial

2. Planilla Electrónica Avanzada (30 horas)

- **Funciones**
 - Funciones de fecha y hora; de texto; de búsqueda; financieras; lógicas; de bases de datos
- **Protección de celdas**
 - Protección de celdas; ocultar y mostrar filas; ocultación de columnas. Mostrar columnas ocultas.
- **Protección de hojas de cálculo.**
 - Proteger hoja; proteger un libro. Desproteger
- **Cambios de estructura**
 - Cambiar el nombre de la hoja. Insertar hojas en un libro de trabajo
 - Ocultar hojas. Mostrar hojas ocultas.
 - Mover, copiar, eliminar, una hoja de cálculo.
- **Impresión**
 - Impresión; vista preliminar; configurar página.
 - Encabezado y pie de página.
- **Listas**
 - Conceptos básicos. Formularios de datos
 - Definir criterios de búsqueda.
 - Ordenación de una lista
 - Validación de datos ingresados.
- **Filtros**
 - Autofiltro.
 - Filtro avanzado; copiar datos filtrados; trabajar con listas filtradas
- **Subtotales**
 - Subtotales automáticos. Organización de subtotales
 - Informes de subtotales
 - SUMAR.SI, CONTAR.SI
- **Tablas y Gráficos Dinámicos**
 - Que es una Tabla Dinámica
 - Crear una Tabla Dinámica. Ubicación. Diseño
 - Aplicar Filtros a la Tabla
 - Cambiar el Diseño de la Tabla
 - Actualizar Datos en las Tablas Dinámicas
 - Como graficar una Tabla Dinámica
 - Eliminar una Tabla Dinámica. Ocultar datos de detalle
- **Base de Datos de la Planilla**
 - Conceptos
 - Funciones de Base de Datos

3. Base de Datos (30 horas)

- **Introducción**
 - ¿Qué es una base de datos? Tabla, registro y campo.
 - Tipos de campos.

- Ejemplo de base de datos relacional
- Algunas consideraciones sobre diseño de bases de datos
- Ordenar datos; búsquedas
- **Formularios e informes**
 - Formularios. Cálculos y sumarios, ejemplos
- **Creación de una base de datos**
- **Las tablas**
 - ¿Cómo crear una tabla? Las Vistas de la tabla; vista Hoja de datos; vista Diseño.
 - Insertar un campo. Introducir el nombre del campo
 - Elegir el tipo de dato. Mover un campo.
- **La clave principal**
 - Tipos de clave principal. Claves principales de Autonumérico; claves principales de Campo simple; Claves principales de Campos múltiples
 - Guardar la tabla. Abrir y trabajar una tabla
 - Introducir datos en la tabla
- **Los campos**
 - Nombre del campo; tipo de datos; descripción
 - Propiedades de los campos. Formatos.
- **Ordenar, buscar, reemplazar y filtrar**
 - Ordenar los registros por un campo. Ordenar por varios campos.
 - Filtro por selección; por formulario. Orden avanzado
- **Consultas a la base de datos**
- **Tipos de consultas**
 - Consulta de selección; Consulta de tablas de referencias cruzadas
 - Consulta de acciones; Consulta de unión; Otras consultas
- **Criterios**
 - Establecer criterios; uso del generador de expresiones; criterios con cálculos.
 - Guardar, abrir o ejecutar consulta.
 - Consultas con campos calculados o personalizados.
- **Uso de las Funciones Incorporadas.**
 - Funciones: Sumar; promedio; max; min; contar.
 - Funciones fechas.
 - Consultas basadas en más de una tabla.
- **Consultas avanzadas.**
 - Consulta de creación de tabla. Consulta de Actualización.
 - Consulta de Datos Anexados. Consulta de Eliminación.
- **¿Como relacionar las tablas?**
 - Relación Uno a Uno. Relación Uno a Varios. Relación Varios a Varios.
 - Crear relaciones entre dos tablas.
 - Modificar una relación existente.

- **Los formularios**
 - Crear un formulario, mediante Autoformulario.
 - Crear otros tipos de formularios.
 - Crear un formulario con el asistente.
 - Crear un formulario sin el asistente.
 - Personalizar un formulario, modificaciones.
 - Guardar y abrir formularios.
 - Los controles. Manejo de los controles
 - Formulario con subformulario.
 - Convertir Base de Datos a otros formatos.

- **Los Informes.**
 - Crear un informe sin el asistente.
 - Crear un informe utilizando el asistente para informes.

4. Internet

(20 horas)

- **Introducción**
 - ¿Qué es Internet? ¿Como funciona? ¿Quién y cómo crea la información en Internet?
 - Características de Internet. Origen y evolución de Internet.

- **Conceptos básicos.**
 - Transmisión De Datos En Internet
 - Direcciones electrónicas. Direcciones IP, Sistema de Nombres por dominio. Internet y el World Wide Web. Lenguajes de Hipertexto y HTML
 - Conceptos de Servidores y Clientes Web

- **Conexión a Internet**
 - Proveedor de acceso a Internet, Tipos de conexión a Internet.
 - ¿Qué es un Host?
 - Redes domésticas. Redes inalámbricas. Red de Área Lan y Red de Área Extendida Wan.
 - ADSL, Cliente/servidor, HTTP, FTP, HTML, URL, Telnet.
 - ¿Cómo se comunica las computadoras distantes? El protocolo TCP/IP.

- **Motores de búsqueda**
 - Buscar Información
 - Distintos buscadores

- **¿Qué podemos hacer en Internet?**
 - El Correo, funcionamiento.
 - Web Mail. Clientes de correo.
 - Crear y configurar una cuenta de correo. Enviar, recibir y leer correo y archivos adjuntos. Comprimir y descomprimir, utilizando WinZip y WinRar.

- **Mensajería instantánea.**
 - Diferentes proveedores. Características
 - Chat. Diferencia entre el Chat y la mensajería instantánea.
 - Agregar contactos. Crear grupos de contactos. Aceptar una invitación. Iniciar una conversación.
 - Enviar y recibir mensajería instantánea. Guardar una conversación. No admitir a otros usuarios. Cerrar la sesión.

- **Videoconferencia:**
 - ¿Qué es? Software disponibles
 - Configurar y trabajar con Videoconferencia.
 - Iniciar un video conferencia. Enviar y recibir archivos.
 - Compartir aplicaciones y la pizarra. Compartir datos.

- **Teletrabajo.**
 - La creación de nuevas posibilidades laborales en Internet.
 - Concepto y ámbito de aplicación.
 - Cómo conseguir trabajo por Internet.

- **Lista de correo.**
 - Dónde funcionan, quién las puede crear, cómo funcionan, cómo administrarlas.

- **Grupos de Noticias.**
 - Introducción.
 - Lectores de Noticias. Suscribirse y publicar.
 - Organización de Nuevos Grupos.

- **Foros.**
 - Características, cómo funcionan, administrar un foro, intervenciones.
 - Descargar archivos. Publicar en Internet. Obtener espacio gratuito.
 - Juegos en red. Comprar productos y servicios.

- **Los navegadores**
 - Características
 - Principales características de Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera u otros. Elementos de la pantalla inicial., La barra de menús, de herramientas, de direcciones.
 - Menú Emergente del fondo de un documento; de un hipertexto; de un gráfico.
 - Guardar y copiar gráficos; textos; imágenes.
 - Uso y Organización de favoritos. Cómo organizar las carpetas; agregar favoritos a una carpeta; cambiar nombre y eliminar favoritos.
 - Cambiar las páginas de inicio y de búsqueda.
 - Modificar la duración del historial.

- **Búsquedas**
 - Buscar en Internet. Buscar en la página. Búsqueda avanzada, seleccionar preferencias.
 - Opciones de Internet. General, Historial de Exploración, seguridad.
 - El contenido activo y los controles ActiveX

- **Buscadores**
 - Partes de la pantalla de Google. Análisis de los datos mostrados
 - Entorno de búsqueda. La caja de búsqueda.
 - Buscar con Google. Estrategias de búsquedas.
 - Conceptos útiles para buscar con Google
 - Búsqueda avanzada. Visualización de resultados de búsqueda avanzada.
 - La barra de Google integrada en Navegador.

- **Buscadores específicos**
 - Páginas amarillas, páginas blancas.

- **Otras formas de buscar**
 - Google Académico. Características.
 - Preferencias de Google Académico. Buscar materiales académicos en la Web. Enlaces a bibliotecas.
 - Asistencia para editores que publican material académico.
 - Formato PDF.
 - Google Books. Descarga de libros públicos en formato PDF
 - TV en la Internet. Visualizar en el navegador programas de TV transmitidos a través de la Internet, como por ejemplo la retransmisión de noticias, conciertos o eventos culturales.
- **Blog**
 - Conceptos. Organización.
 - Crear un blog
 - Administrar
 - Entradas
- **Seguridad en Internet**

5. Cliente de Correo (15 horas)

- **Introducción**
 - La Pantalla Principal del cliente de correo.
 - Menú principal y barra de herramientas
- **Correo**
 - Crear nuevos mensajes
 - Seleccionando el formato del mensaje
 - Seleccionando el editor de correo
 - Firmas a los mensajes de correo
 - Seleccionar el formato responder y reenviar mensajes (mensajes de referencia)
 - Revisión de ortografía
- **Opciones de mensaje**
 - Configuración del mensaje
 - Opciones de entrega
- **Archivo adjunto**
 - Adjuntando archivos a los mensajes
 - Enviar un mensaje. Leer un mensaje
 - Abriendo un archivo adjunto. Borrando archivos adjuntos
 - **Búsqueda.**
 - Carpetas.
 - Reglas y avisos. Consejos al Abrir mensajes y datos adjuntos
 - **Contactos**
 - Creando un nuevo contacto
 - Utilizando Categorías. Vistas
 - Importar y exportar contactos. Crear listas de distribución.
 - **Reporte de actividades diarias**
 - **Opciones avanzadas**
 - Administrando el correo electrónico no deseado.

6. Comunicación entre paquetes (10 horas)

- **El portapapeles**
 - Capacidades y limitaciones del mismo

- **Comunicación e Intercambio de información entre:**
 - Base de datos
 - Planilla Electrónica
 - Procesador de Textos
 - Formato PDF
 - Página web (HTML)

- **Software disponible en Internet para intercambio entre distintas aplicaciones**

CRONOGRAMA

Tema	Duración	Evaluación	Total
1. Nivelación	15 horas		15
2. Planilla Electrónica Avanzada	28 horas	2 horas	30
3. Base de Datos	28 horas	2 horas	30
4. Internet	20 horas		20
5. Cliente de Correo	13 horas	2 horas	15
6. Comunicación entre paquetes	10 horas		10
Total Curso			120

PROPUESTA METODOLÓGICA

Los contenidos de este curso evitan incluir nombres de paquetes, ni de uso comercial ni de uso libre, por lo tanto se deja a voluntad del docente utilizar uno u otro.

Se recomienda en lo posible trabajar tanto software propietario como software libre dándole la posibilidad al estudiante de trabajar con ambas visiones del mercado actual.

Se recomienda a los docentes tener en cuenta en cada tema:

1. Nivelación

Se debe realizar una correcta evaluación previa para determinar los conocimientos que efectivamente tienen los estudiantes.

El docente hará énfasis en un tema u otro luego de determinar las habilidades y carencias de los participantes.

Esta nivelación debe permitir a todos llegar al siguiente módulo con un mismo nivel de conocimientos que le permitan al estudiante adquirir los próximos conocimientos

2. Planilla Electrónica Avanzada

El estudiante debe adquirir un conocimiento profundo de las características de una planilla electrónica.

Se debe lograr que los estudiantes sepan utilizar elementos de resumen que la planilla contiene para lograr mayores resultados en sus trabajos.

Hay que hacer énfasis en el trabajo práctico como medio para adquirir los conocimientos necesarios, con un adecuado sustento teórico.

3. Base de Datos

Debemos partir de la idea que este tema no puede ser agotado en tan corto tiempo. Tal vez se necesite un curso de 200 horas para poder trabajarlo en profundidad. Se debe por lo tanto enseñar un contenido aceptable del tema.

Es importante que comprenda el concepto de Base de Datos relacional y que por lo menos trabaje con 2 tablas y una relación, de la cual pueda hacer consultas e informes.

Se puede usar cualquier motor o gestor de base de datos. La base de datos Access es un motor limitado que a nivel profesional no se utiliza, pero si es utilizado a nivel comercial y muchos datos son enviados o manejados con este programa.

Si es posible instalar otro gestor de uso libre la visión del estudiante será mas completa.

4. Internet

El alumno debe aprender a manejarse con solvencia en Internet y utilizarla de manera fluida para buscar información, crear un blog y enviar/recibir información por mail.

Debe conocer las posibilidades que Internet le da, sus limitaciones y el uso coherente que le puede dar a la misma.

5. Cliente de Correo

A pesar que en el módulo de Internet trabajo con correo electrónico a través de un web mail, en este módulo debe instalar y configurar un cliente de correo. El mismo puede ser propietario, libre, freeware o shareware.

El alumno debe aprender a usar el correo sin necesidad de acceder a una página web y las ventajas y desventajas que este mecanismo le provee.

6. Comunicación entre paquetes

Luego de trabajar con distintos paquetes debe aprender a enviar y recibir información entre todos ellos.

Debe aprender a manejarse con el portapapeles, usar las herramientas que las aplicaciones proveen y descargar algunas de Internet que sirvan para este cometido.

PAUTAS DE EVALUACIÓN

Este curso se evaluará siguiendo las pautas para este tipo de curso, buscando garantizar una homogeneidad del mismo a nivel nacional.

Se utiliza como reglamento de evaluación el aprobado por el Consejo del CETP N° 2367/03 (aplicable también al curso de Capacitación Superior de Operador Informático) llamado: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA CURSOS DE "CAPACITACIÓN MEDIA". De dicho reglamento se extrae y comenta lo siguiente:

- La Dirección Escolar debe comenzar el curso con un máximo de 2 alumnos por PC para garantizar la enseñanza de calidad de este tipo de curso. Debe anotar en lista de espera a los estudiantes que no logren completar el cupo
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 si un alumno faltase a las 12 primeras horas de clase se considerará que abandonó el curso y se llamará en su lugar al siguiente de la lista de espera.

El proceso de aprendizaje seguido por los estudiantes y los resultados de distintas instancias evaluativas previstas durante el curso constituyen los componentes básicos de la evaluación del curso.

Para evaluar resulta fundamental destinar tiempos y espacios curriculares para analizar el proceso seguido por cada alumno.

Al comenzar el curso el docente debe hacer un diagnóstico del grupo para detectar fortalezas y debilidades de los participantes.

Este diagnóstico es el insumo que le permite al docente planificar el curso, determinando los contenidos que debe hacer mayor énfasis.

En el cronograma se propone realizar tres evaluaciones que pueden ser individuales o en equipo. Este control continuo apunta a la mejora de la educación (evaluación continua) y promueve en el alumno una cultura y una dinámica autoevaluativa que permitirá tomar conciencia de las propias dificultades y progresos en su formación.

Las conclusiones y resultados a los que se llega permiten continuar progresando en el desarrollo de las capacidades profesionales, complementar y reforzar aquellas debilidades detectadas.

Al finalizar el curso el docente debe promediar las calificaciones de las evaluaciones realizadas, tomando en cuenta el comportamiento del alumno y ponderando este resultado (solo hacia arriba) si lo considera pertinente.

El régimen de aprobación del curso es por examen (art. 19).

- a) Si al finalizar el curso la calificación del alumno es de 1, 2 o 3 debe emitir el fallo “**no aprobado con**” la calificación de insuficiencia que corresponda (art. 34).
- b) Si al finalizar el curso la calificación del alumno es de 4 o superior debe emitir el fallo “**a examen con**” la calificación de suficiencia que corresponda (art. 34).

Luego de terminado el curso (8 semanas) se sugiere dictar una clase de repaso, destinar una clase a la reunión y en la próxima realizar el examen.

EXAMEN

El examen consta de dos etapas:

1. etapa práctica (2 ejercicios)
2. etapa teórica u oral.

El examen es individual (un alumno por computadora). Si la cantidad de computadoras es insuficiente se realizará en varias tandas, en el mismo día (si fuera posible).

1. La etapa práctica consta de dos ejercicios que deben ser suficientes cada uno de ellos (calificación de 7 o más en cada uno).
La mesa examinadora decidirá cuáles serán los temas a aplicar en cada ejercicio.

Si ambos ejercicios son suficientes se promedian y se anota el promedio en el acta, en la columna de Práctico.

Si el promedio entre la nota del año y del práctico es de 9 o superior, el alumno aprueba el examen sin pasar a la siguiente etapa. Se indica en el acta “APROBADO CON” y la calificación de dicho promedio.

2. La segunda etapa puede ser mediante oral o escrito teórico (según determine el tribunal).

Esta segunda etapa también debe ser suficiente (calificación de 7 o más).

Los temas son elegidos por el tribunal, recomendándose utilizar los que no se utilizaron en el práctico.

Si el alumno obtiene en esta etapa una calificación menor a 7 se indica en el acta "NO APROBADO" con dicha calificación.

Si el alumno obtiene en esta etapa una calificación de 7 o más se indica en el acta "APROBADO CON" el promedio entre la nota del curso, de la primera etapa y de la segunda etapa. Si este promedio es menor a 7 se debe escribir "APROBADO CON 7"

Nota curso	Primera Etapa		Promedio 1ª Etapa y Curso	Seg. Etapa	Juicio
	1er Ejercicio	2do Ejercicio		Oral o Teórica	
1, 2, 3	---	---	---	---	Pérdida del curso
4 a 12	< 7	---	---	---	Eliminado
4 a 12	> 7	< 7	---	---	Eliminado
4 a 12	> 7	> 7	< 9	< 7	No Aprobado
4 a 12	> 7	> 7	< 9	>= 7	Aprobado
4 a 12	> 7	> 7	>= 9	---	Aprobado

El alumno que pierde el examen (o no se presenta al mismo), lo puede dar nuevamente por única vez. Para un mejor funcionamiento, la próxima instancia será el examen de otro curso dentro del año lectivo. El segundo examen del último curso del año lectivo, será 10 días después de finalizado dicho curso.

Agotadas estas instancias el alumno podrá repetir el curso (Art. 22)