

Perfil Profesional

Operador de Informática de Oficina

Perfil para Formación Profesional

Antecedentes de la propuesta

La siempre creciente penetración de herramientas informáticas en la mayor parte de las actividades humanas requiere que capas mayores de la población dispongan de competencias para usar estas herramientas. La Comunidad Europea ha estimado que, de los nuevos puestos de trabajo a ser creados en las primeras décadas de este siglo, más de la mitad tendrán el uso de la informática como parte integrante de su definición.

De ello, ha surgido el concepto de “brecha digital”, como la que separa al grupo de los ciudadanos que poseen estas habilidades, y mayor acceso a oportunidades de trabajo, de aquellos que no las poseen y son considerados “analfabetos informáticos”.

Una preocupación de todos los gobiernos es igualar las oportunidades de sus ciudadanos posibilitando su capacitación para desempeñarse competentemente en este ambiente, actualmente denominado “sociedad de la información”.

Esta formación no constituye un fin sino un medio que permite mejorar la productividad general, tanto de los sectores económicamente productivos, como de otras actividades sociales que se beneficien por la utilización de herramientas informáticas para una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, gestional y comunicacional, dando lugar al concepto de “informática de oficina” u Ofimática.

El desarrollo de parte de estas competencias está contemplado dentro de la formación en Tecnología presente en la Educación General Básica y en la Educación Polimodal. Dado que existen sectores, tanto de jóvenes como de adultos, que no han tenido acceso a esta formación y la persistencia de situaciones por las cuales hay establecimientos escolares que no están en condiciones de proporcionarla, es que se plantea esta Formación Profesional complementaria.

Por razones que serán analizadas al definir las Bases Curriculares, la carga horaria previsible para distintas implementaciones de esta oferta será variable en un rango que no sobrepase las 400 horas reloj.

Perfil del Operador de Informática de Oficina

El Operador de Informática de Oficina estará capacitado para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

Este perfil no intenta definir un puesto de trabajo o posición ocupacional, sino que resulta una competencia normalmente considerada un requisito de ingreso al mercado laboral, que se pone en juego y forma parte de la definición de una gran variedad de puestos de trabajo o posiciones ocupacionales que aparecen en diferentes niveles y sectores, como se amplía en la justificación del perfil más abajo.

1. Transcribir comunicaciones y documentos, tales como circulares, memos, cartas, facsímiles y contratos, utilizando un procesador de textos.

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura-tipo del documento a transcribir.</p> <p>Iniciar un nuevo documento utilizando el modelo.</p> <p>Transcribir lo que haya que escribir.</p> <p>Asignar características de estilo tipográfico a las diversas partes y párrafos del documento.</p> <p>Modificar o agregar textos, datos de referencia o ilustraciones al documento.</p> <p>Verificar ortografía y gramática.</p> <p>Reproducir el documento, intercalando destinatarios o datos, de ser necesario.</p> <p>Archivar, para registro, consulta o uso futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Escribe al tacto sin o con una cantidad mínima de errores de digitación. ▪ Emplea la totalidad de los caracteres necesarios, incluyendo acentos, signos de puntuación y caracteres especiales. ▪ Utiliza tipos de letras, tamaño y color adecuado a las características de la comunicación o documentación requerida. ▪ Aplica criterios estéticos para mejorar la presentación del documento y mantener la consistencia de su estilo. ▪ Emplea con solvencia los recursos de edición, compaginación y corrección que provee la herramienta seleccionada. ▪ Hace uso de recursos que brinda la aplicación y posibilidades de integración de datos u objetos provenientes de otras fuentes. ▪ Utiliza herramientas automáticas de verificación ortográfica y gramatical, y toma decisiones adecuadas basándose en su dominio del lenguaje. ▪ Utiliza criterios de clasificación y agrupamiento de los documentos para archivarlo en forma tal que facilita su ubicación y recuperación.

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

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
<p>Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura necesaria para organizar los datos con que se trabajará.</p> <p>Registrar, consultar o modificar los datos necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciona los datos a registrar o gestionar con las posibilidades de organización que ofrece el software de aplicación. ▪ Registra, selecciona y agrupa los datos de cada individuo del índice o actividad de la agenda de acuerdo a las necesidades de su uso.

Definir o adecuar formatos de presentación.

Establecer agrupamientos por comunidad de uso.

Registrar prioridades que se utilizarán para resolver conflictos.

Consultar disponibilidades de personas y recursos y **coordinar** actividades conjuntas o reuniones de trabajo.

Importar o exportar datos de y a otros formatos o sistemas de software, o para salvaguardarlos de contingencias.

- Ordena y agrupa los individuos del índice o las actividades de la agenda en forma apropiada para su explotación.
- Introduce avisos apropiados para indicar vencimientos de plazos o cumplimientos de tareas.
- Utiliza formularios, macroinstrucciones y herramientas adecuadas para automatizar las acciones anteriormente descritas.
- Verifica la congruencia y coherencia de los datos ingresados.

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

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
Identificar y localizar, o generar el modelo o estructura-tipo de la planilla a calcular.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona -de donde se encuentre archivado- un modelo de planilla, o lo crea, de acuerdo con las características del cómputo o presentación a realizar.
Iniciar una nueva planilla utilizando el modelo adecuando su estructura a las necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dimensiona, elige la forma de representación y agrupa u oculta las celdas, adecuándolas a las características de los datos.
Ingresar los datos que se utilicen en los cálculos o que sirvan de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia y denomina con propiedad los datos internos o de otras planillas.
Ingresar o modificar 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"> ▪ Selecciona e incluye funciones predefinidas o las combina, utilizando correctamente los parámetros de cálculo, según lo requieran las operaciones.
Integrar datos provenientes de distintas planillas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenta y explica los pasos complejos, utilizando las facilidades del instrumento.
Diseñar, incorporar o adaptar mecanismos de verificación de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende controles de circularidad realizados por el instrumento y resuelve este tipo de errores.
Diseñar, incorporar o adaptar gráficos para presentación de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza 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.
Asignar características de estilo tipográfico a las diversas partes y gráficos de la planilla.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza criterios de clasificación y agrupamiento de las planillas para facilitar su ubicación y recuperación.
Imprimir partes o la totalidad de la planilla.	
Archivar , para registro, consulta o actualización.	

4. Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para Informes y Presentaciones

<i>Actividades</i>	<i>Criterios de realización</i>
Generar la estructura de la presentación y el tipo o modelo de documento a utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considera su finalidad y los destinatarios al elaborar el diseño.
Elaborar tablas, gráficos, diagramas y esquemas complementarios o auxilia-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve posibles discrepancias entre la estructura de la información a presentar y la necesaria según el diseño. ▪ Elige tipografías, colores y elementos de contraste ajus-

res.

Incorporar y **posicionar** gráficos, tablas, imágenes y texto, siguiendo los requerimientos de secuencia.

Incorporar efectos visuales, de transición o sonido, de acuerdo con los requerimientos de la presentación.

Dibujar, dar **formato**, ajustar dimensiones y ordenar líneas y formas sencillas, incorporándolas al diagrama.

Realizar el producto final en el soporte que corresponda para su uso y distribución.

tados al marco de referencia del medio utilizado.

- Hace uso de las herramientas del utilitario apropiado para incorporarlos en el modelo, al producir elementos gráficos.
- Ajusta las dimensiones de los elementos gráficos, diagramas y esquemas para proporcionarlos al marco de referencia del medio utilizado.

5. Buscar información y comunicarse a través de Internet

Actividades

Criterios de realización

Conectar y **desconectar** su equipo a un proveedor de servicios de Internet.

Abrir una página WEB cuya dirección es conocida.

Utilizar un motor de búsqueda para ubicar páginas WEB relacionadas con alguna información deseada.

Seleccionar y **guardar** resultados de la búsqueda.

Imprimir o **almacenar** una página WEB.

Transferir archivos hacia o desde un sitio remoto.

Recibir, leer, escribir y enviar mensajes de correo electrónico.

Adjuntar o **desagregar** archivos de la correspondencia.

Organizar la correspondencia enviada y recibida.

Incorporar e **integrar** elementos accesorios ("plug-in" o "add-in") al navegador para permitir la correcta operación de páginas WEB.

- Utiliza los componentes de hardware y software que corresponden al tipo de conexión que brinda el proveedor Internet, estableciendo sus parámetros en valores adecuados.
- Interpreta y reconoce los indicadores de error provistos por el sistema.
- Interpreta y escribe correctamente las direcciones de correo electrónico o de páginas web.
- Cuando utiliza un buscador, aplica correctamente las diferentes estructuras lógicas disponibles para la composición de términos sobre los cuales debe buscar.
- Maneja adecuadamente las posibilidades del navegador para obtener, mostrar y almacenar información, vínculos o software desde la red.
- Maneja apropiadamente los recursos del software de correo, respondiendo o reenviando correspondencia a múltiples destinatarios; apropiándose, creando y manteniendo listas de direcciones; adjuntando o recuperando documentos y otros objetos a o de la correspondencia; y clasifica y archiva adecuadamente la correspondencia.
- Utiliza adecuadamente el protocolo de transferencia de archivos, tanto en forma en línea como demorada.

Ámbito ocupacional - 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 de Oficina*, quien no prestará asistencia a usuarios, sino que será un usuario final de equipos personales, periféricos básicos, y software de uso general, usualmente inserto en empresas y organizaciones usuarias de informática, que operan dentro de la totalidad de los sectores económicos. Con base a su formación, podrá ser fácilmente capacitado para el empleo de un software o hardware más específico según las necesidades propias del contexto donde realiza sus actividades.

La competencia del operador de Informática de Oficina constituye entonces una competencia profesional básica y transversal a un gran número de perfiles ocupacionales pertenecientes a distintos ámbitos laborales.

Alcances y condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados

Productos propios de su actividad laboral, como cartas, e-mail, informes, búsquedas en catálogos, bases de datos, etc.

Medios de producción o de tratamiento de la información

Equipos de computación monousuarios o en red.
Medios físicos o lógicos de almacenamiento y transporte de datos.
Utilitarios de edición de textos, planillas de cálculo, bases de datos, agendas, etc.
Programas antivirus.
Navegadores de Internet, software de manejo de e-mail y fax.
Principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.
Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

Procesos, técnicas y regulaciones normativas

Procesos

Organización física y lógica de datos (manejo de archivos y medios de almacenamiento).

Técnicas

Utiliza software de uso masivo, comercializados como paquetes integrados de aplicaciones de oficina, programas antivirus y ayudas en línea.
Utiliza distintos medios físicos o lógicos de almacenamiento y transporte de datos. Disquetes, disquetes ZIP, disquetes JAZ, cintas DAT, discos removibles, CD-Worm, CD-Rom, CD-RW, etc.
Utiliza distintos medios físicos de soporte de presentaciones. Papel en diversos tamaños y terminaciones, cartulinas transparencias, etc.
Maneja los principales periféricos externos, como mouse, teclado, impresora, scanner.

Regulaciones normativas

Propiedad intelectual.
Políticas y procedimientos relativos a seguridad informática y confidencialidad de los datos.

Datos e información disponibles y/o generados

Disponibles

Manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.

Generados

Productos propios de su actividad laboral, como cartas, e-mail, informes, búsquedas en catálogos, bases de datos, etc.

Espacio social de trabajo: relaciones funcionales y/o jerárquicas

Trabaja en relación de dependencia o en forma autónoma, combinando en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral.
En caso de presentarse situaciones no habituales, consultará con servicios técnicos de apoyo.