

**LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO  
DICTADO FORMADORES INTERNOS DE LA ANEP**

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODCIEN comunica a funcionarios/as no docentes de la ANEP que desempeñan funciones administrativas, técnicas y/o profesionales y que cumplen con el perfil del llamado, que hasta el **domingo 30 de septiembre de 2018** inclusive se encuentra abierta la inscripción al curso:

**OPERACIÓN AVANZADA DE WORD**  
**Modalidad: semipresencial**

### Objetivos

- Preparar al participante en técnicas avanzadas para el diseño profesional de documentos utilizando el aplicativo Word.
- Promover en el alumno el desarrollo de habilidades que le permitan dominar la operación avanzada del software, brindando los conocimientos necesarios para generar documentos complejos y personalizados que cumplan con diferentes requerimientos de su ámbito de trabajo.

### Competencias

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Trabajar con documentos complejos y dar formato a los diferentes componentes.
- Elaborar tablas e informes profesionales.
- Manejar algunas herramientas avanzadas como estilos, listas, esquemas, columnas, índices, referencias, imágenes y objetos especiales.

### Carga horaria / Duración

Total: 12 horas. 10 hs. de clases presenciales más 2 hs. para evaluación; con apoyo en la plataforma educativa virtual del Departamento de Formación.

## Perfil / Destinatarios

El curso está dirigido a funcionarios/as no docentes de la ANEP que desempeñan funciones administrativas, técnicas y/o profesionales; que además posean conocimientos previos en el manejo del programa. Los postulantes deben tener aprobado el curso de Operación Básica de Word o Writer; en caso de ser seleccionado/a deberá presentar el certificado correspondiente.

La distribución de los cupos disponibles se realizará en base a la cantidad de cursos realizados por los interesados en el presente año.

## Contenido temático

- Insertar y editar imágenes, gráficas, objetos y dibujos. Formatos.
- Manejo de columnas y secciones.
- Definición y edición de estilos.
- Manejo de tablas, listas y esquemas.
- Agregar títulos y referencias.
- Creación de índices y tablas de contenido.
- Combinar correspondencia.
- Definir y editar plantillas.
- Trabajar con documentos complejos.

## Fechas / Horarios

- **Grupo 1**
  - Frecuencia: lunes y miércoles.
  - Horario: 9:00 a 11:30 hs.
  - Fechas de clases presenciales: 24, 29 y 31 de octubre; 5 de noviembre de 2018.
  - Prueba: 7 de noviembre de 2018, de 9:00 a 11:00 hs.
  - Familiarización con plataforma: desde lunes 22 de octubre de 2018 (virtual, on-line)
  - Módulo transversal sobre Género: del 12 al 18 de noviembre de 2018 (virtual, on-line).

## Lugar

Clases presenciales: Asilo 3255, edificio del Instituto de Perfeccionamiento y Estudios Superiores (IPES). Montevideo.

Apoyo en Plataforma Educativa del Departamento de Formación:

<https://capacitacion.anep.edu.uy/moodle/>

### **Modalidad / Metodología**

El curso se desarrolla en modalidad semipresencial. El mismo se basa en clases presenciales teóricas-prácticas en formato curso. Además los alumnos contarán con el apoyo de la plataforma educativa virtual del Departamento de Formación para acceso a materiales y herramientas de comunicación.

La metodología será demostrativa y participativa (“aprender haciendo”).

Al finalizar el curso se desarrollará un módulo transversal virtual sobre género en la plataforma educativa, durante la semana siguiente.

### **Requisitos**

Para la realización del curso es necesario que los participantes cuenten con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el perfil del llamado.
  - Disponibilidad horaria para realizar el curso.
  - Conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario, manejo de escritorio de trabajo, Internet y correo electrónico.
  - Cuenta de correo electrónico activa (de uso personal y frecuente).
  - Acceso a equipo de trabajo con conexión a Internet y aplicaciones instaladas: OpenOffice, Navegador web (Mozilla, Internet Explorer o Chrome, entre otros), Adobe Flash Player para visualizar videos, Acrobat Reader o similar para visualizar archivos pdf. Otros: Java funcionando y Cookies activas.

### **IMPORTANTE:**

#### ***DOCUMENTACIÓN:***

Conjuntamente con el formulario de inscripción, una vez que el/la funcionario/a interesado/a es seleccionado/a y notificado/a de su participación, deberá enviar copia del certificado correspondiente acreditando conocimientos previos (Operación Básica) de Word o Writer, y nota del jefe inmediato indicando la necesidad que tiene el funcionario/a en capacitarse en el uso avanzado del aplicativo para mejorar el desempeño en sus tareas.

**PASAJES:**

Para asistir a las clases presenciales se gestionarán los pasajes correspondientes.

**OTROS:**

- Para acceder al formulario de inscripción:  
<http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>
- Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:  
<http://www.anep.edu.uy/procedimiento-inscripci-n-y-selecci-n>
- Para acceder a la página del Departamento de Formación:  
<http://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion>

NOTA: Si no puede acceder a los enlaces, copie y pegue el texto del enlace en la barra de direcciones de su navegador web.

*Por más información comunicarse al Departamento de Formación  
teléfono 29020935 interno 2790 o vía fax al 29014891 (cursos virtuales)*