



Universidad Nacional  
de  
Córdoba  
República Argentina

Exp. 21-05-37673

Córdoba, 28 SET 2005

**VISTO:**

El Convenio Marco (copia legalizada del mismo y de su anexo ha sido agregada a fojas 1/9) celebrado el 16 de mayo de 2005 entre la Universidad Nacional de Córdoba y el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología –Secretaría de Políticas Universitarias–, para la realización de cursos de capacitación inicial a docentes en alfabetización digital; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el anexo del convenio se establecen las características, temario y contenidos sugeridos para los citados cursos;

Que uno de los ejemplares suscriptos del referido acuerdo ha sido debidamente incorporado al respectivo protocolo de esta Casa, como lo informa la Oficina de Registro, Control y Protocolización a fojas 11;

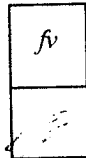
Por ello, y teniendo en cuenta las previsiones de la Resolución HCS 344/99,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.**- Aprobar el Convenio Marco celebrado con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología –Secretaría de Políticas Universitarias– a los fines de que se trata, fotocopia del cual constituye el anexo de la presente.

**ARTÍCULO 2º.**- Comuníquese y dése cuenta, al H. Consejo Superior.



Prof Ing FELIX R. ROCA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

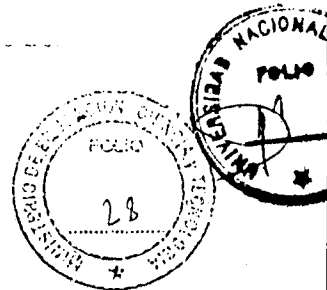
Prof. Ing. JORGE H. GONZALEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

**RESOLUCIÓN N°: 2229**



Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología

Expte no 21-05-37673.-  
CONVENIO MEC UT Nº 471 / 05



### CONVENIO MARCO

Entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, representado en este acto por el señor Secretario de Políticas Universitarias, Doctor Juan Carlos PUGLIESE, D.N.I Nº 5.394.881, en virtud de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial Nº 482 del 16 de mayo de 2005, con domicilio en la calle Pizzurno Nº 935 de la Ciudad AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en adelante "EL MINISTERIO", por una parte, y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA representada en este acto por su Rector, Profesor Ingeniero Jorge H. GONZALEZ, D.N.I Nº 6.471.354, con domicilio en la calle Haya de La Torre s/n-Pabellón Argentina, Ciudad Universitaria de la Ciudad DE CÓRDOBA, Provincia DE CÓRDOBA en adelante "LA UNIVERSIDAD", por otra parte, en el marco de la CAMPAÑA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL, se acuerda celebrar el presente Convenio Marco sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** LA UNIVERSIDAD se compromete a desarrollar el CURSO DE CAPACITACIÓN INICIAL A DOCENTES EN ALFABETIZACIÓN DIGITAL, en adelante "CURSO", conforme a los objetivos, contenidos y características que se detallan en el ANEXO I que integra el presente Convenio Marco.

**SEGUNDA:** A los fines del dictado del curso que se especifica en la Cláusula PRIMERA, LA UNIVERSIDAD se compromete a:

- Responsabilizar de la organización interna del CURSO al Área de Vinculación Tecnológica de LA UNIVERSIDAD.
- Enviar a EL MINISTERIO los antecedentes de los docentes seleccionados para dictar el curso.
- Asignar los recursos recibidos para cada curso, PESOS SEISCIENTOS (\$600), según el siguiente detalle:
- Pago a Docentes Universitarios PESOS CUATROCIENTOS (\$400) por cada curso.
- Impresión de Materiales PESOS CIEN (\$100).
- Organización del curso PESOS CIEN (\$100).
- Efectuar la rendición de gastos correspondientes ante la SECRETARIA DE POLITICAS UNVIERSITARIAS del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGIA. Dicha rendición deberá efectuarse conforme las normas legales vigentes, debiendo acompañarse constancias documentales que acrediten el pago en legal forma de los

**ES COPIA FIEL**

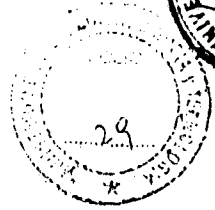
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
VIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
CIVIL DE CÓRDOBA





Ministerio de Educación, Cultura y Tecnología

471 / 05



honorarios a los docentes que dicten cursos, los correspondientes a los gastos de impresión de materiales y de organización de los cursos.

- Proveer a cada asistente al curso, CD educativos producidos por EDUC.AR S.E. y una copia del cuadernillo con los contenidos a desarrollar en el mismo (el original será provisto por EL MINISTERIO).
- Otorgar certificado de asistencia contra la presentación de la evaluación remitida por EDUC.AR S.E.
- Remitir a EL MINISTERIO un registro de los inscriptos y del total de CURSOS a implementar.
- Remitir al final de cada CURSO un registro en el que conste el detalle de aquellos asistentes que culminaron la capacitación. Dichas planillas, deberán estar firmadas por el responsable de LA UNIVERSIDAD (Área de Vinculación Tecnológica), por el docente que dictó la capacitación y por el referente jurisdiccional designado.

TERCERA: EL MINISTERIO se compromete a:

Una vez notificado por parte de LA UNIVERSIDAD de la cantidad de CURSOS a desarrollar, transferir a la misma los fondos para solventar los gastos que demande la implementación de los CURSOS a razón de PESOS SEISCIENTOS (\$600), por cada uno.

- Proveer a LA UNIVERSIDAD los materiales según el siguiente detalle: CD educativos de la Colección EDUC.AR, para cada docente inscripto en el curso y UN (1) original en formato digital del cuadernillo con los contenidos mínimos del curso.
- Proveer a LA UNIVERSIDAD de planillas con un formato único, destinadas a la carga de datos de los asistentes y egresados del CURSO.

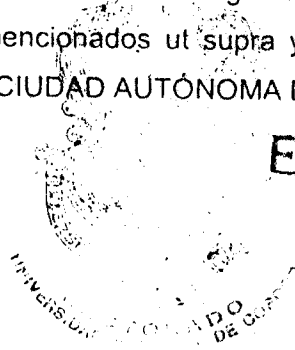
CUARTA: El presente Convenio Marco entrará en vigencia en la fecha de su firma y finalizará en ocasión de la conclusión del dictado de los CURSOS, que no podrá extenderse mas allá del mes de diciembre de 2006.

QUINTA: El incumplimiento injustificado por una de las partes de cualquiera de las obligaciones asumidas, facultará a la otra a suspender la ejecución de las obligaciones a su cargo, hasta tanto la primera reestablezca el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

SEXTA: Para todos los efectos legales del presente Convenio Marco, las partes constituyen los domicilios mencionados ut supra y sus controversias se dirimirán ante los Tribunales Federales de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Handwritten signatures

ES COPIA FIEL



EQUANDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA



CONVENIO BICENTENARIO 471 / 05

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



En prueba de conformidad, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los dieciséis días del mes de mayo del año 2005.-

Handwritten signature of Juan Carlos Puelich

JUAN CARLOS PUELICH  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Handwritten signature of Prof. Ing. Jorge H. Gonzalez

PROF. ING. JORGE H. GONZALEZ  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



ES COTIZADO

Handwritten signature of Eduardo Biasutto

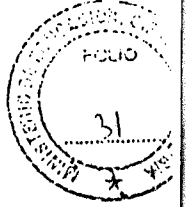
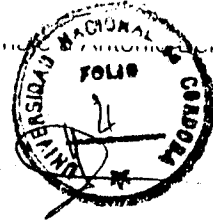
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLOZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA



Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología

2000 AÑO DE HISTORIA

471 / 05



ANEXO DEL CONVENIO MARCO

CAPACITACIÓN INICIAL A DOCENTES EN ALFABETIZACIÓN DIGITAL

GUÍA DEL CURSO

"INTRODUCCIÓN AL USO DE LA COMPUTADORA PERSONAL"

1. Objetivos:

- Brindar cursos de capacitación en Alfabetización Digital a docentes de Escuelas del PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA (PIIE) de la Provincia, según el siguiente detalle:

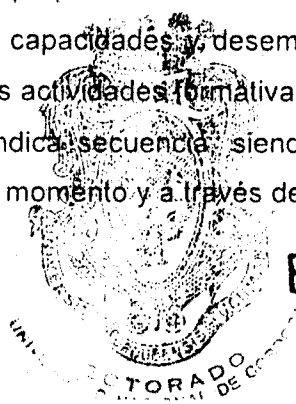
2. Características del Curso

- Curso presencial de duración mínima 20 horas reloj, estructurado en módulos de 4 a 5 horas cada uno.
- Utilización de modalidad pedagógica adecuada a la población objetivo de la capacitación.
- Auto aprendizaje dirigido con práctica en equipo.
- Entre 20 (veinte) y hasta 30 (treinta) alumnos por turno, a razón de 1 (un) alumno por equipo (máximo 2)
- Dictado días Sábados (no excluyente)

3. Temario sugerido y contenidos mínimos a desarrollar.

- Esta descripción propone un temario sugerido a abordar.
- Luego, propone capacidades y desempeños mínimos que deberían desarrollarse en el transcurso de las actividades formativas.
- La misma no indica secuencia, siendo el equipo docente a cargo del módulo quien resuelva en qué momento y a través de qué actividades los desarrollará.

*Handwritten signatures and initials.*

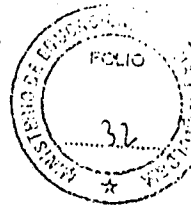
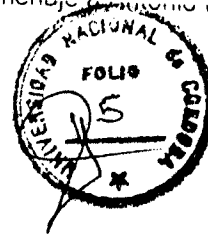


**ES COPIA FIEL**  
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLOZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA



CONVENIO MEC y TIC 471 / 05

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



- Cada equipo docente a cargo del desarrollo del curso podrá trabajar, profundizar ampliar esta propuesta de evidencias en función de las características de los alumnos el entorno de enseñanza - aprendizaje.

Temario sugerido:

**MÓDULO 1**

Que es la PC. Conceptos Básicos. Componentes y periféricos.  
Sistemas operativos.

Manejo de archivos, carpetas, ventanas y barras. Iconos y accesos directos. Escritorio.

**MÓDULO 2**

Aplicaciones de escritorio. Procesadores de texto.

Aplicaciones de Escritorio. Planillas de cálculo.

Aplicaciones de Escritorio. Herramientas de presentación.

**MÓDULO 3**

Internet y correo electrónico.

Búsqueda de recursos educativos en la web.

Portal de EL MINISTERIO. Recursos Disponibles.

Portal Educativo EDUC.AR. Objetivos, acciones y recursos disponibles.

**MÓDULO 4**

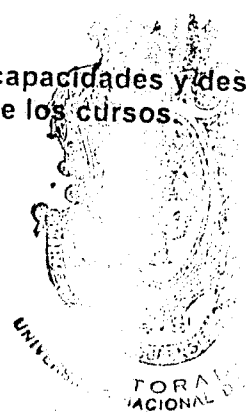
Utilización de CD, Colección EDUC.AR.

Utilización de Aplicaciones de libre distribución.

La integración de las TIC en las prácticas escolares.

Elaboración y evaluación de actividades educativas.

Detalle de las capacidades y desempeños mínimos esperados para los docentes participantes de los cursos.



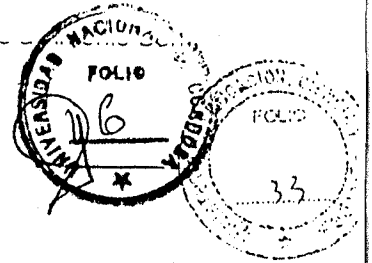
ES COPIA FIEL

EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA



CONVENIO IIRDS 71 N° 471 / 05

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Poner en operación la computadora	<p>Reconoce las unidades que componen el equipo.</p> <p>Describe la función de cada unidad.</p> <p>Verifica que las unidades se encuentren adecuadamente conectadas entre sí y a la línea de alimentación eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pone en funcionamiento el computador.</li> </ul> <p>Interpreta los principales mensajes del sistema y responde con las contraseñas o decisiones que requiera.</p>
Localizar el archivo o el programa a utilizar en el ambiente de trabajo provisto por el sistema operativo	<p>Utiliza y explica las principales formas de ubicar archivos con datos o programas en el almacenamiento permanente del computador.</p> <p>Busca en la pantalla el icono o el nombre del archivo que deba utilizar.</p> <p>Recorre menús.</p> <p>Inicia la ejecución de un programa determinado.</p>
Utilizar integralmente el teclado	<p>Escribe con soltura textos determinados que incluyen letras, números y caracteres especiales;</p> <p>Utiliza teclas con funciones específicas para moverse por la pantalla o ventana, seleccionar o modificar partes u objetos, o predeterminar la interpretación de los caracteres que ingresan contiguos.</p> <p>Describe las principales funciones que el sistema operativo asigna a teclas de función u otras teclas específicas y las utiliza.</p>
Utilizar un soporte externo de datos y trasladar datos dentro del entorno de trabajo	<p>Introduce adecuadamente o retira un medio removible en el soporte de lectura o grabación que corresponda; o</p> <p>Averigua qué datos contiene, copia datos entre el archivo identificado y el ambiente de trabajo u otro medio de</p>

*Handwritten signatures*

**ES COPIA FIEL**

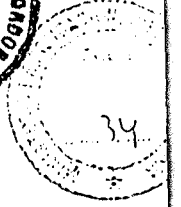
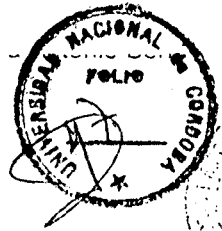
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA

UNIVERSIDAD NACIONAL



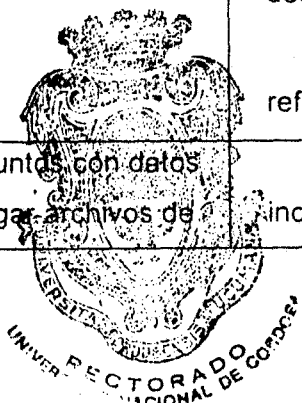
CONVENIO 1420 Y 144 471 / 05

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
	almacenamiento y verifica la corrección del copiado.
Utilizar una impresora	<p>Verifica que la impresora esté conectada y disponible.</p> <p>Verifica que corresponda a la seleccionada para la impresión y lanza la impresión.</p> <p>Carga correctamente papel del tamaño necesario y las características requeridas por el trabajo.</p>
Salvaguardar el producto de su trabajo	<p>Verifica que el antivirus se encuentre instalado y en operación.</p> <p>Ante alarmas, revisa los soportes removibles o carpetas sospechosas de contener virus y adopta las acciones que correspondan ante el resultado observado.</p> <p>Resguarda los archivos resultantes de su trabajo para disponer de copias de seguridad.</p>
Interpretar mensajes que señalen en situaciones de excepción	<p>Reconoce mensajes y su origen.</p> <p>Reconoce situaciones que exceden al alcance de sus competencias y solicita la intervención de personal técnico o de supervisión.</p>
Enviar, recibir y contestar mensajes	<p>Comprende las diversas formas de escribir la dirección del destinatario, a través de su estructura, y las agrega u obtiene de la libreta de direcciones.</p> <p>Dirige o copia el mensaje a todos aquellos que pueden tener un interés legítimo en el asunto.</p> <p>Agrega una referencia externa que facilite al destinatario identificar de qué trata el mensaje.</p> <p>Redacta clara y sintéticamente, diferenciando y referenciando cada asunto del mensaje.</p>
Enviar adjuntos con datos o desagregar archivos de	Ubica los archivos donde se encuentren y los incluye en el mensaje o los extrae del mismo para verlos,

Handwritten initials and marks



ES COPIA FIEL  
EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA





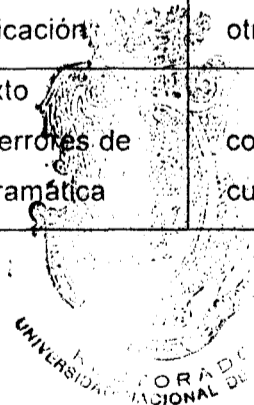
Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología

CONVENIO MEC y ... 471 / 05



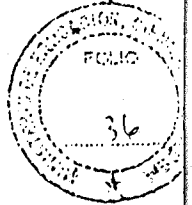
Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
la correspondencia recibida	usarlos o almacenarlos donde corresponda. Adopta precauciones antivirus respecto a los mensajes entrantes.
Organizar la correspondencia enviada y recibida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define carpetas temáticas apropiadas para almacenar la correspondencia.</li> </ul>
Abrir una página WEB cuya dirección conoce	Comprende la estructura de la dirección y la escribe apropiadamente. Navega dentro del sitio hasta llegar a lo que le interesa. Utiliza las posibilidades de rescatar referencias históricas.
Encontrar la información que necesita	Conoce los principales buscadores y sus características.
Almacenar la información que necesita	Utiliza apropiadamente las posibilidades de guardar la información de la página en diferentes formatos.
Enviar información o referencias a otros interesados	Utiliza la facilidad de enviar por correo electrónico páginas o vínculos.
Transcribir adecuadamente los textos a un documento	Ingresar, modifica, eventualmente copia o intercala en otro lugar, los textos necesarios.
Adaptar un documento existente a las características de la nueva comunicación	Establece o modifica dimensiones de la hoja, márgenes y tabulaciones para el texto, adapta o define encabezados y pies de página (títulos, fechas, numeración de páginas y otros parámetros).
Depurar el texto ingresado de errores de ortografía y gramática	Utiliza las posibilidades del software para revisar y corregir errores de ortografía y gramática, teniendo en cuenta el idioma de la comunicación.

*[Handwritten signatures]*



ES COPIA FIEL

EDUARDO DIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA



Capacidades y desempeños a lograr	Evidencias
Editar manual o automáticamente el texto para facilitar su comprensión	Utiliza y aplica apropiadamente las posibilidades del software para destacar o disminuir frases o palabras (tipo y tamaño de letra, color y fondo, tipo de justificación).

4. Actividades Formativas

Para desarrollar las capacidades y desempeños a lograr, se proponen actividades formativas tales como:

- Práctica en máquina guiada por un docente.
- Clases expositivas con ayudas gráficas.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo.

5. Evaluación final

La capacitación será satisfactoria cuando el alumno acredite una asistencia del 80% al curso, realice satisfactoriamente las actividades indicadas por los docentes y además realice en forma autónoma la siguiente secuencia de operaciones:

- Encender el equipo.
- Acceder a Educ.ar como usuario registrado. Si no lo fuera debería registrarse y obtener su cuenta de correo personal.
- Descargar el formulario de evaluación del curso.
- Completar su evaluación del curso y enviarla a la dirección apropiada en EDUC.AR.
- Cerrar todos los programas y apagar el equipo.

6. Requisitos para obtener el certificado de asistencia

- Haber aprobado la evaluación final presencial.
- Haber cumplido con un 80% de asistencia.

Handwritten signatures and initials

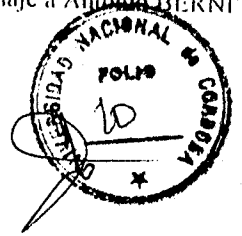
ES COPIA FIEL

EDUARDO BIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACIÓN  
UNIVERSIDAD NAC. DE CORDOBA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



Ministerio de Educación, Ciencia  
y Tecnología



BUENOS AIRES, 17 DE ABRIL 2005

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
HAYA DE LA TORRE S/N - PABELLÓN ARGENTINA  
2° PISO - CDAD. UNIVERSITARIA  
(5000) - CÓRDOBA  
PROVINCIA DE CÓRDOBA

Se adjunta a la presente la documentación, correspondiente a esa institución, que se detalla a continuación:

- ✓ UN (1) original del CONVENIO MECyT N°471/05, suscripto entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA y la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, de fecha 16/05/05.
- ✓ UN (1) original del CONVENIO MECyT N°486/05, suscripto entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS, la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO CUARTO y el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, de fecha 05/01/05.
- ✓ UN (1) original del CONVENIO MECyT N°400/05, suscripto entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA y el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, de fecha 05/01/05.

Saludo a usted atentamente.

EST. ANTONIO BERNI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

ES COPIA FIEL



EDUARDO PIASUTTO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
OFIC. DE REGISTRO, CONTROL  
Y PROTOCOLIZACION  
UNIVERSIDAD NAC. DE CÓRDOBA