

RES. CACFJ N°: 15/11

Buenos Aires, 19 de diciembre de 2011

VISTO:

La Res. CACFJ N° 2/10, la Res. CACFJ N° 43/10 y la Disposición SE-CFJ N° 107/11 respecto del "**Programa Permanente de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas**", el Memo CFJ N° 641/11, y

CONSIDERANDO:

Que la Res. CACFJ N° 02/10 aprobó la realización del "**Programa Permanente de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas**" durante el año 2010.

Que la Res. CACFJ N° 43/10 prorrogó la vigencia de los contenidos de la resolución precitada entre otras.

Que la Disposición SE-CFJ N° 107/11 modifica el citado Programa en virtud de la necesidad de flexibilizar los contenidos a fin de adaptarlo a los distintos requerimientos de los asistentes en virtud de los constantes avances que se presentan en el desarrollo de los temas informáticos.

Que el contenido del programa propuesto se inscribe en el marco de los objetivos del Plan Anual de Actividades 2012.

Que a tales efectos se ha convocado a un destacado experto en la materia.

Que las actividades que integran el programa propuesto por el Centro de Formación Judicial redundarán en beneficio de una capacitación específica en la materia para sus destinatarios.

Que, en cuanto a fecha, horario y lugar de realización de las actividades, para una mejor organización, corresponde delegar en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial su determinación.

Se ha elaborado una propuesta de contenidos y metodologías que resultan adecuadas a los objetivos señalados, que pueden incluirse entre los fines del Sistema de Formación y Capacitación Judicial,

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO
DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1º: Apruébase el "**Programa Permanente de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas**", con los contenidos y desarrollo que se detallan en el Anexo I.

Art. 2º: Desígnase como docente al Lic. Miguel Prigionero y facúltase a la Secretaría Ejecutiva a convocar docentes según la temática que se requiera, quienes percibirán la retribución que corresponda al régimen arancelario vigente al momento de inicio de cada actividad.

Art. 3º: Autorízase al Secretario Ejecutivo a incorporar nuevos módulos de acuerdo a los avances informáticos que se produzcan y a solicitud de los destinatarios que requieran una capacitación específica de acuerdo a las tareas desarrolladas en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

RES. CACFJ N°: 15/11

Art. 4°: Los docentes y coordinadores que dicten las actividades señaladas percibirán la retribución establecida en la resolución que fija los honorarios docentes vigente al momento de inicio de la actividad.

Art. 5°: Delégase en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial la determinación de fechas, horarios y lugares en los que se desarrollarán las actividades mencionadas en la presente resolución.

Art. 6°: Regístrese, comuníquese al Consejo de la Magistratura, hágase saber a la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al Tribunal Superior de Justicia, al Ministerio Público, a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, a la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas, publíquese en el Boletín Oficial y en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, oportunamente, archívese.

RES. CACFJ N° 15/11

José O. Casas

Jorge A. Franza

Luis F. Lozano

Laura C. Musa

RES. CACFJ N°: 15/11

ANEXO I

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

• Actividad	Programa de Actualización y Profundización de Herramientas Informáticas
• Destinatarios	Magistrados, Funcionarios, Integrantes del Ministerio Público y empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Público en general que hayan cursado "Informática I", o posean conocimientos previos correspondientes a dicho curso.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos por curso
• Duración	Ciento setenta (170) horas reloj, diez (10) horas reloj por cada curso
• Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo en cada curso).
• Docentes	Lic. Miguel Prigionero y docentes invitados
• Observaciones	El programa completo está compuesto por diecisiete (17) actividades. Se tomará una evaluación consistente en el desarrollo de cada una de las herramientas estudiadas. Cada curso podrá hacerse valer como actividad libre de la Res. CSel. N° 175/07.

PROGRAMA

OBJETIVOS GENERALES

Actualizar los conocimientos de las nuevas versiones de los programas informáticos de oficina. Enseñar las aplicaciones y funciones avanzadas de cada uno de los programas de oficina. Aplicar en todos los curso los conocimientos adquiridos con el desarrollo de una aplicación para el uso laboral.

CONTENIDOS

ACTIVIDAD: Sistema operativo y organización eficiente de archivos

Objetivo:

Que los asistentes gestionen de manera adecuada los archivos que se encuentran almacenados tanto en sus computadoras como en los periféricos y que conozcan correctamente las funciones de los sistemas operativos que permiten realizar estas tareas.

Contenido:

Sistemas Operativos. Funciones principales relacionadas con la gestión y manipulación de archivos. Almacenamiento de la información. Tipos de unidades de almacenamiento. Periféricos. Instalación de utilidades para la gestión de archivos. Organización de carpetas y archivos. Operaciones de archivos. Creación, modificación, eliminación y renombrar archivos. Utilización de discos en Internet para el almacenamiento de la información. Concepto de redes e intranet y su vinculación con el almacenamiento de datos. Backup y recuperación de archivos. Conceptos básicos de la seguridad de la información. Recomendaciones para la administración de archivos en las oficinas judiciales.

ACTIVIDAD: Planilla de cálculos – Nivel básico

Objetivo:

Que los asistentes conozcan correctamente las funciones de las planillas de cálculo y las tareas que permiten realizar.

Contenido:

Qué es una planilla de cálculo; filas; columnas y celdas. Ingreso de texto, números y fórmulas en las celdas. Configuración de celdas; modificación de ancho y alto. Diseño de fórmulas; copiar fórmulas; referencias absolutas y relativas.

RES. CACFJ N°: 15/11

Modificación del aspecto de una planilla; copiar y mover celdas; copiar formato; insertar filas y columnas.

Funciones principales: suma, max, min, promedio, contar, si, contar.si, sumar.si. Hojas. Ordenar datos. Filtros. Base de datos en Excel. Gráficos en Excel

ACTIVIDAD: Planilla de cálculos – Nivel Intermedio

Objetivo:

Que los asistentes generen fórmulas más complejas, conozcan y apliquen funciones que le permitan preparar los datos para ser procesados posteriormente con funciones y fórmulas de estadística.

Contenido:

Repaso de las funciones principales de planillas de cálculos. Funciones de texto. (izquierda, derecha, extrae, etc.)

Busqueda de datos en otras tablas (funciones buscarv y buscarh).

Creacion de nuevas columnas a partir de datos almacenados; detección de datos faltantes y perdidos; tablas y graficos dinamicos; Aplicaciones prácticas.

ACTIVIDAD: Planilla de cálculos – Nivel Avanzado

Objetivo:

Que los asistentes conozcan correctamente las funciones avanzadas de las planillas de cálculo y las tareas que permiten realizar.

Contenido:

Base de datos en hoja de cálculo de Microsoft Office; filtros avanzados; aplicación de formulas avanzadas; funciones matemáticas, estadísticas, de fecha, de texto, etc. importar y depurar información masiva utilizando funciones matemáticas, estadísticas, de fecha, de texto, etc.; importar y depurar información masiva utilizando funciones; tablas y gráficos dinámicos; uso de varias hojas y archivos vinculados.

ACTIVIDAD: Creación de aplicaciones de Base de Datos en el ámbito judicial

Objetivo:

Que los asistentes diseñen e implementen diferentes bases de datos de información que utilizan en sus puestos de trabajo.

Presentar una base de datos que solucione problemáticas dentro del lugar de trabajo.

Contenido:

Planificación de las bases de datos.

Definición del objetivo, usuarios de la base de datos a implementar. Determinación de necesidades de los usuarios.

Diseño de las tablas definiendo los tipos de datos. Relaciones entre tablas. Definición de claves primarias y foráneas; Importación de datos desde Excel y de tablas de Internet. Diseño de consultas. Diseño de los formularios del sistema. Diseño de informes; diseño del formulario principal del sistema; aplicación de macros y uso de botones. Backup de las bases de datos. Consultas de acción.

ACTIVIDAD: Aplicaciones multimediales para el uso laboral

Objetivo:

Que los asistentes desarrollen una aplicación multimedial de uso en las oficinas judiciales. Además, aprenderán los diferentes utilitarios que permiten generar los contenidos multimediales (animaciones, videos, imágenes interactivas, sonidos, botones de acción, etc.) que formarán parte de una presentación a desarrollar en este taller.

Contenido:

Estructura de un programa de presentaciones multimediales. Ejemplos de Aplicaciones.

RES. CACFJ N°: 15/11

Elementos que intervienen en el diseño de presentaciones. Tipos de Presentaciones. Modos de trabajo diseño y presentación. Textos, imágenes, sonidos, videos. Animaciones. Plantillas de diseño preestablecidas. Edición de imágenes y creación de banners. Conversión de videos a formatos permitidos en los programas de diseño de presentaciones. Desarrollo de un caso. Exportación de presentaciones como página Web.

Utilización de las salas de Audiencias Multimediales

ACTIVIDAD: Intranet e internet en el ámbito jurídico y judicial

Objetivo:

Que los asistentes conozcan los avances y aplicaciones de Internet en la actualidad. El objetivo de este taller es que los alumnos desarrollen una aplicación colaborativa en Internet.

Contenido:

Herramienta de comunicación interna: Intranet. Administración de contenidos por parte de cada dependencia.

Internet y servicios actuales; búsqueda y clasificación de la información; búsqueda avanzada; portales jurídicos y judiciales; servicios disponibles en Internet; nuevas funcionalidades; uso de E-Commerce; problemáticas que presenta Internet; almacenamiento de información en Internet; publicación de información y noticias; blogs, comunidades virtuales.

ACTIVIDAD: Organización y seguridad informática en las oficinas judiciales

Objetivo:

Que los asistentes conozcan las diferentes posibles amenazas informáticas que pueden vulnerar la información almacenada en una oficina judicial y sepan como prevenirlas ante un posible ataque informático, como así también como hacer copias de respaldo y recupero de la información ante una posible pérdida de información.

Contenido:

Estrategias para prevenir ataques externos de la información en los oficinas judiciales; Tipos de amenazas; virus: gusanos y troyanos. Hoax; keyloguers – phishing; pharming. Spyware; Malware. Spim; scams. Como prevenir según el tipo de ataque; antivirus; firewall; seguridad en las redes. Como hacer copias de seguridad en las oficinas judiciales. Tipos de backup; Diferentes estrategias. Recomendaciones y formas de realización de copias de seguridad de los documentos, planillas y escritos de los principales programas usados en las oficinas judiciales. Como recuperar información en caso de pérdidas. Procedimientos y políticas a seguir.

Políticas de uso, conforme Resolución CM N° 962/06. Políticas de resguardo de la información. Políticas de cambio de contraseña. Seguridad de la red relacionada con el spam, los virus y la instalación de aplicaciones. Procedimiento para el recupero de información. Políticas de Escritorios limpios.

ACTIVIDAD: Programa de aplicación estadística SPSS

Objetivo:

Que los asistentes conozcan la estructura de ventanas y menús del SPSS; sepan definir variables y casos dentro del programa; creen gráficos estadísticos y sepan modificarlos; operen con los archivos ordenando, fusionando y segmentando los mismos; transformen los datos almacenados; calculen nuevas variables. Apliquen los conocimientos adquiridos en el ámbito laboral.

Contenido:

Introducción al SPSS. Tipos de ventanas.

Como crear un archivo de datos en SPSS. Casos y Variables.

Análisis descriptivo de los datos. Generación de gráficos. Modificación de datos.

Gráficos de barras o bastones, de sectores tipo torta. Gráficos interactivos.

histogramas. Cálculos de Tendencia, Dispersión, Percentiles, etc.

RES. CACFJ N°: 15/11

Tablas de frecuencia. Tablas de contingencias. Operaciones con archivos. Ordenar y fusionar archivos. Añadir casos y variables. Filtrar datos en SPSS. Segmentar archivos. Ponderar casos. Transformar casos: Calcular variables. Generar números aleatorios. Seleccionar registros de manera aleatoria. Diagramas con SPSS.

ACTIVIDAD: Uso de Adobe Acrobat Reader

Objetivo:

Que los asistentes operen adecuadamente archivos PDF y conozcan cómo funciona el programa que permite leerlos y/o modificarlos.

Contenido:

Introducción. Instalación. Cómo es un pdf una vez abierto. Cómo moverse por el documento. Otras tareas habituales: ampliar, reducir y girar; buscar palabras en el texto; seleccionar todo o partes del texto; enviar el .pdf por mail. Actualizar Adobe Reader.

ACTIVIDAD: Desarrollo de sitios Web

Objetivo:

Que los asistentes diseñen e implementen un sitio Web que sea de utilidad para el ámbito laboral.

Contenido:

Estructura de un Sitio y una pagina Web. Nombres de dominios. Elementos de una pagina web. HTML. Programas para diseñar páginas web. Planificar un sitio Web. Fondos y propiedades de la página. Textos y sus propiedades. Imágenes. Gif Animados. Armado de banners. Sonidos. Links. Tablas y marcos. Formularios. Publicación del sitio en el servidor. FTP. Desarrollo de un caso práctico.

ACTIVIDAD: Herramientas informáticas complementarias

Objetivo:

Que los asistentes aprendan el uso de las principales funcionalidades de distintos programas informáticos vinculados con la labor diaria en el ámbito de la administración de Justicia.

Contenido:

Manejo avanzado de la agenda del webmail para el manejo de citas. Utilización del open project para la gestión de proyectos. Servicio de Apoyo a los Usuarios del Poder Judicial CABA: JusCO. Inventario y Registro de Bienes Muebles: Movimiento de los bienes informáticos (Res. CM N° 766/05).

ACTIVIDAD: Herramientas Informáticas en la Web

Objetivo:

Que los asistentes al curso conozcan y apliquen las herramientas que les permiten producir información en la Web.

Contenido:

Servicios actuales en Internet. Introducción a la Web 2.0. Herramientas para producir información en Internet. Crear y compartir documentos, hojas de cálculo y presentaciones On-Line. GoogleDocs Trabajos colaborativos en la web. Almacenamiento virtual. Agendas compartidas. Youtube. Redes Sociales. Wikis. Creación de Blogs

ACTIVIDAD: Curso de Estadística con práctica informática

RES. CACFJ N°: 15/11

Objetivo:

Que los alumnos conozcan los conceptos básicos de estadística y las aplicaciones prácticas dentro del ámbito laboral.

Contenido:

Introducción a la Estadística. Población y Muestra. Tipos de Estadísticas. Posición, centralización. Dispersión y Forma. Cuantiles percentiles y cuartiles. Media, mediana. Moda, Variabilidad y dispersión. Distribución normal- Asimetría y sesgo - Apuntamiento o curtosis. Tipos de gráficos estadísticos. Histograma de frecuencia; gráfico de barras; gráfico lineal; gráfico circular. Diagrama de tukey. Tablas de frecuencias y de contingencias. Aplicaciones prácticas

ACTIVIDAD: Informatización de procesos y tareas laborales

Objetivo:

Que los asistentes resuelvan problemáticas que se le presentan en la informatización de los procedimientos y tareas dentro de su ámbito laboral.

Contenido:

Diagnóstico de necesidades. Análisis de posibles herramientas informáticas para la resolución del problema presentado. Planificación de la solución. Desarrollo Informático; etapa de prueba. Mejoras y mantenimiento. Manual del usuario

ACTIVIDAD: Photoshop

Objetivo:

Que los asistentes aprendan el entorno de trabajo de Photoshop, modifiquen los aspectos generales de una imagen y apliquen los principales retoques a las mismas.

Contenidos:

Entorno de trabajo. Barras de herramientas. Paletas desplegadas. Barra de estado. Creación de imágenes nuevas. Guardado de imágenes nuevas. Guardar imágenes para Web. Formatos de archivo. Elección de los colores de la imagen. Tamaño de salida de la imagen. Edición de imágenes guardadas. Modificaciones generales de la imagen Herramientas de selección. Tamaño de la imagen. Tamaño del lienzo. Rotación de imágenes. Simetría de imágenes. Marco. Lazo. Varita Mágica. Selecciones magnéticas. Modificación y transformación de selecciones. Retoques básicos de imagen. Desenfoques. Exposición. Eliminación de errores mediante clonaciones. Niveles. Ajuste de Luz: Brillo y contraste.

ACTIVIDAD: Illustrator

Objetivo:

Que los asistentes conozcan el entorno de Illustrator, manejen las herramientas de dibujo y las diferentes opciones de colores y apliquen las herramientas de transformación.

Contenido:

Trabajar con documentos Presentación. Entorno de Illustrator Uso de herramientas Utilización de paletas Salir de Illustrator. Abrir documentos. Crear nuevos documentos. Visualización del documento. Guardar documentos. El sistema de ayuda. Trabajar con colores y transformar objetos .Trazados en Illustrator. Dibujar líneas Seleccionar objetos. Dibujo y edición de trazados. Utilización de la Pluma. Ajuste de trazados. Cortar objetos. Modelos de color. Elegir colores. Degradados. Seleccionar y transformar. Herramientas de transformación. La paleta Transformar. Alinear y distribuir. Organización de objetos. Agrupar objetos. Disposición en capas. Atributos de trazo. Pinceles. Añadir texto. Introducir imágenes de mapa de bits. Pinceles. Introducir texto. Trabajo con bloques de texto. Formato de caracteres. Formato de párrafos. Enlaces de texto. Estilos de carácter y párrafo. Texto en objetos y trazados. Texto alrededor de objetos. Filas y columnas. Convertir en contorno. Importar imágenes. Enlazar e incrustar imágenes



2011 – Buenos Aires, Capital Mundial del Libro

RES. CACFJ N°: 15/11