

EVALUACIÓN PRELIMINAR

El examen se realizará en sede presencial de la UNL, desarrollando el examen en un equipo informático de escritorio (PC o notebook) y utilizando un formulario de gestión on-line. Consistirá en un cuestionario al que se accede mediante usuario y contraseña asignado por la UNL, y una práctica en PC operando un software de procesador de texto y planilla de cálculo en libre office (Sistema Linux).

Se dispondrá de dos (2) horas reloj para su realización y se aprobará como mínimo, con el 70% del puntaje total de ambas partes.

En la presente convocatoria y de acuerdo a lo dispuesto en la Res. n.º3687/24, la evaluación preliminar es eliminatoria y se llevará a cabo sobre la base de los contenidos establecidos en el Capítulo 1, Título I del Anexo (Agrupamiento Administrativo) que se transcribe seguidamente.

Rol de la Universidad. La Universidad Nacional del Litoral: Naturaleza y Misiones Institucionales. Órganos y Funciones. Funciones Sustantivas.

Relaciones laborales. Derechos, Deberes y Prohibiciones del personal No Docente. Condiciones para el ingreso y egreso. Agrupamientos, Tramos y Categorías.

Capacidad de comprensión lectora para entender el significado de las palabras que forman un texto y la comprensión global del texto mismo.

Capacidad para redactar textos, informes, comunicaciones, etc. con adecuada gramática y corrección ortográfica, en formato y tiempo adecuados.

Capacidad para aplicar conceptos y cálculos matemáticos básicos en situaciones cotidianas del ámbito laboral.

Capacidad para el manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico.

En tal sentido se presentan a continuación algunas precisiones sobre los contenidos de la evaluación:

1. **Rol de la Universidad.** Material de consulta:

Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral

- Preámbulo
- TÍTULO I: Naturaleza y Misiones Institucionales
- TÍTULO II: De la Comunidad Universitaria del Litoral
- TÍTULO III: Órganos y Funciones
- TÍTULO V: De las Funciones Sustantivas

Link de donde obtener información:

<https://www.unl.edu.ar/institucional/wp-content/uploads/sites/5/2018/12/Estatuto-UNL-1.pdf>

2. **Relaciones laborales.**Material de consulta:

Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universitarias Nacionales (Decreto 366/06).

- TÍTULO 2- PRINCIPIOS GENERALES - Art. 6 a 20
- TÍTULO 3- CONDICIONES PARA EL INGRESO Y EGRESO - Art. 21 a 23
- TÍTULO 5- AGRUPAMIENTOS Y RETRIBUCIONES- Agrupamientos - Art. 47 a 51

Link de donde obtener información:

<https://www.unl.edu.ar/institucional/wp-content/uploads/sites/5/2018/12/Decreto-366-06.pdf>

3. **Capacidad comprensión lectora**

Comprender un texto es formar una representación mental del contenido de un texto, lograr un modelo mental completo y coherente del significado de ese texto. Entre los principales procesos necesarios para comprender pueden mencionarse:

- conectar la información de distintas partes del texto y
- relacionar esa información con nuestros conocimientos previos.

4. **Capacidad para redactar textos**

En la redacción de un texto se deben contemplar aspectos básicos para que sea una unidad de comunicación, coherente y cohesiva. Es decir, que tenga un significado global y que sus elementos gramaticales y léxicos estén relacionados.

5. **Capacidad para aplicar conceptos y cálculos matemáticos básicos en situaciones cotidianas del ámbito laboral.**

Se enfoca fundamentalmente en la **resolución de problemas**.

La resolución de problemas necesitará el abordaje de contenidos matemáticos básicos tales como:

- **Operaciones aritméticas básicas:** Suma, resta, multiplicación y división con números reales. Estimaciones y redondeos.
- **Porcentajes y proporciones:** Cálculo de porcentajes en distintos contextos como descuentos, aumentos, y comparaciones. Conversión entre porcentajes, fracciones y decimales. Interpretación de porcentajes.
- **Promedios y análisis de datos:** Cálculo e interpretación de promedios. Lectura e interpretación de gráficos y tablas.

6. Capacidad para el manejo de herramientas informáticas para procesamiento de textos, planilla de cálculo, correo electrónico.

- Calc (Hoja de Cálculo)

Introducción a Calc: Conceptos básicos de hojas de cálculo. Estructura de la interfaz: celdas, filas, columnas, hojas. Tipos de datos: texto, numéricos, fechas, y formatos.

Formateo de Datos: Formato de celdas: números, texto, fechas, moneda. Estilos y plantillas de celdas.

Gestión de Datos: Ordenar y filtrar datos. Importación y exportación de datos (CSV, Excel).

Fórmulas (uso de fórmulas de operaciones básicas)

- Write (Procesador de Textos)

Introducción a Write: Interfaz básica: menús, barras de herramientas, espacio de trabajo. Formatos de archivos compatibles (ODT, DOC, DOCX, PDF).

Formateo de Texto: Tipos de letra, tamaño, color y estilos (negrita, cursiva, subrayado). Alineación de párrafos (izquierda, derecha, justificada, centrada). Espaciado entre líneas, interlineado y sangría.

Encabezados, Pies de Página y Numeración de Páginas: Insertar encabezados y pies de página. Numeración automática de páginas.

Link de donde obtener información: <https://es.libreoffice.org>