FUNDALUZ XXI

Enseñamos lo que hacemos

CATÁLOGO OFICIAL

ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2026

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

AUTOCAD 2D

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
24 horas	Presencial / Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo, de oficina técnica y personal que tenga vinculación con proyectos y obras.

OBJETIVO

Adquirir nociones básicas y los conocimientos para utilizar en su ámbito laboral el Programa AutoCAD en dos dimensiones.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción a los sistemas de representación del dibujo técnico. Relevamiento y reconocimiento de objetos reales. Croquización a mano. Interface de AutoCAD 2D. Configuración del espacio de trabajo. Sistema de coordenadas en AutoCAD 2D. Ortogonalidad. Comandos rápidos. Creación de Objetos. Capas. Herramientas de dibujo. Herramientas de modificar. SCP. Creación de Bloques. Cotas. Importación y conversión de PDF. Tablas. Referencias externas. Espacio Papel. Impresión.

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral. Cada clase combinará: Demostraciones guiadas por el docente. Actividades individuales con seguimiento personalizado. Espacios de intercambio y consultas en tiempo real.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Objetivo del curso

Adquirir nociones básicas y los conocimientos para utilizar en su ámbito laboral el Programa AutoCAD en dos dimensiones.

Metodología

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral. Cada clase combinará:

- Demostraciones guiadas por el docente.
- Actividades individuales con seguimiento personalizado.
- Espacios de intercambio y consultas en tiempo real.

Información sobre el cursado

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver se encuentran en nuestra plataforma. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

CIBERSEGURIDAD EN ORGANIZACIONES - NIVEL INICIAL

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
16 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Miembros de una organización que deseen adquirir conocimientos fundamentales en este campo para proteger tanto sus datos como los de las organizaciones en las que trabajen.

OBJETIVO

Proporcionar una comprensión integral de los conceptos básicos de la ciberseguridad, los tipos de ataques cibernéticos, las técnicas de protección de datos y la seguridad organizacional.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA CIBERSEGURIDAD

El mundo de la Ciberseguridad. Datos de la organización. Ciberatacantes. Guerra cibernética.

MÓDULO II: ATAQUES, CONCEPTOS Y TÉCNICAS

Analizando un Ciberataque. Métodos de infiltración. Aprovechamiento de las vulnerabilidades de seguridad. Mails, Redes sociales y Whatsapp. El panorama de la ciberseguridad.

MÓDULO III: PROTEGIENDO SUS DATOS Y SU PRIVACIDAD

Proteja sus dispositivos y su red. Mantenimiento de datos. ¿A quién le pertenecen sus datos? Protección de la privacidad en línea. Descubra su propio comportamiento riesgoso en línea.

MÓDULO IV: PROTEGIENDO A LA ORGANIZACIÓN

Dispositivos de Ciberseguridad y Tecnología. Enfoque de comportamiento de la ciberseguridad.

METODOLOGÍA

Curso teórico, teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Objetivo del curso

Proporcionar una comprensión integral de los conceptos básicos de la ciberseguridad, los tipos de ataques cibernéticos, las técnicas de protección de datos y la seguridad organizacional.

Metodología

Curso teórico, teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

Información sobre el cursado

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver se encuentran en nuestra plataforma. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

COOPERATIVISMO

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
32 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo de Cooperativas Eléctricas.

OBJETIVO

Desarrollar en los participantes una comprensión integral de los marcos regulatorios nacionales e internacionales, los modelos de gestión cooperativa y los principios de sostenibilidad y responsabilidad social, con el fin de fortalecer la toma de decisiones participativa, eficiente y democrática en la administración y operación de cooperativas eléctricas.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción a la Economía Social y Solidaria
- El potencial del trabajo colectivo / asociativo / cooperativo
- Análisis de la forma cooperativa, definición y características
- Valores y Principios Cooperativos
- Organización interna de una Cooperativa
- Ley 20.337 Las Cooperativas de Trabajo
- Concepto de persona jurídica, cooperativa y cooperativa de trabajo
- Caracteres, derechos y obligaciones
- Orden de prelación de normas
- Órganos Sociales
- Asambleas
- Tipos de asamblea y modalidades para su realización

- Derechos y Obligaciones
- Libros
- Ingreso y egreso de personas asociadas
- Estatuto y Reglamento
- Rol del INAES y del Órgano Local
- Capital y destino de excedentes
- Los Balances
- Régimen Tributario de las Cooperativas de Trabajo
- Obligaciones tributarias de las / los Asociadas/os y de la Cooperativa
- Perfiles, Roles y liderazgos en las Cooperativas
- Conflictos y estrategias de resolución
- Participación y toma de decisiones colectivas
- Herramientas de planificación de nuestros proyectos cooperativos

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

EXCEL NIVEL INICIAL

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
24 horas	Presencial / Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal que requiere incorporar o fortalecer el uso de Microsoft Excel.

OBJETIVO

Adquirir competencias operativas en Microsoft Excel, con capacidad de aplicar las herramientas básicas a situaciones reales del ámbito laboral. Reconocer la interfaz y funcionalidades básicas del programa. Utilizar fórmulas y funciones simples para el procesamiento de datos. Aplicar herramientas de formato, validación y visualización para mejorar la presentación de la información. Integrar recursos de apoyo visual como gráficos e índices para facilitar la interpretación de datos.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción y manejo básico del entorno; Organización de hojas, filas y columnas; Ingreso y gestión de datos (texto, fecha, número); Fórmulas y funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX); Referencias relativas, absolutas y mixtas; Introducción a funciones lógicas (SI, Y, O); Formato condicional y presentación visual; Inserción y edición de gráficos básicos; Formato para impresión y ajustes de página; Herramientas de análisis inicial y tablas con totales; Introducción a tablas dinámicas simples.

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral. Cada clase combinará: Demostraciones guiadas por el docente. Actividades individuales con seguimiento personalizado. Espacios de intercambio y consultas en tiempo real.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

EXCEL NIVEL INTERMEDIO

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
24 horas	Presencial / Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal con conocimientos básicos de Excel que requiera ampliar sus competencias.

OBJETIVO

Profundizar en el dominio de Microsoft Excel, desarrollando competencias intermedias que permitan automatizar tareas, analizar grandes volúmenes de datos y vincular documentos de manera eficiente. Reforzar y consolidar los conocimientos adquiridos en el nivel inicial. Incorporar nuevas funciones y fórmulas para el análisis de datos. Utilizar herramientas avanzadas como tablas dinámicas. Integrar Excel con otras aplicaciones de Microsoft Office. Optimizar la organización y limpieza de datos.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Revisión de conceptos del nivel inicial; Funciones intermedias y de búsqueda (SUMAR.SI, BUSCARV, BUSCARX); Funciones de búsqueda avanzada (INDICE, COINCIDIR); Análisis y organización avanzada de datos; Tablas dinámicas: creación, segmentación y actualización; Vinculación y automatización de tareas; Introducción a macros y automatización básica; Excel Web y trabajo colaborativo en la nube; Diseño y presentación de tableros de control (Dashboards); Selección de indicadores y organización de la información.

METODOLOGÍA

El curso se dictará con una metodología activa basada en la práctica individual. Se priorizará el aprendizaje por descubrimiento, la ejercitación autónoma y la resolución de problemas reales del entorno laboral. Cada clase combinará: Explicación conceptual de los temas. Ejercicios prácticos guiados. Espacios de consulta y retroalimentación personalizada.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
32 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo, de oficina técnica y vinculados a proyectos y obras.

OBJETIVO

Proporcionar un marco conceptual y práctico para la administración de proyectos, abordando su ciclo de vida completo e incorporando herramientas de planificación, análisis de costos, gestión de riesgos y toma de decisiones, que favorezcan el desempeño profesional en diversos ámbitos organizacionales.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción a la administración de proyectos; Definición y características; Ciclo de vida de un proyecto; Herramientas principales del gestor; Planificación y gestión del presupuesto; Cálculo de mano de obra y costos; Amortización de equipos: Concepto y métodos; Base de costos para análisis; Retorno de la inversión (ROI); Técnicas de toma de decisiones; Gestión del equipo y comunicaciones; Gestión del cambio, calidad y compras; Gestión de riesgos e integración.

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN MODERNA DE UNA EMPRESA PÚBLICA

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
32 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo, jefes y mandos medios de empresas eléctricas públicas.

OBJETIVO

Brindar a los participantes una formación integral en política y administración pública, orientada a comprender los procesos de cambio en la gestión estatal y a fortalecer capacidades para la modernización del sector, mediante la incorporación de herramientas de gestión, la profesionalización del capital humano y la implementación de buenas prácticas que promuevan la eficiencia, la transparencia y la innovación. Asimismo, se busca fomentar una visión estratégica basada en el desarrollo sostenible, la adaptación a entornos digitales y la articulación entre el Estado, el sector privado y la sociedad civil, con el propósito de contribuir al diseño e implementación de políticas públicas inclusivas, seguras y orientadas al desarrollo de ciudades sostenibles.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Política y administración pública; Cambios de gestión política; Gestión del capital humano y motivación laboral; Profesionalización de los empleados públicos; La administración pública en la era digital; Resistencia al cambio; Estrategias y modernización de la gestión; Buenas prácticas y Benchmarking; Políticas de sustentabilidad y seguridad; Ciudades emergentes y sostenibles; Cooperación: gobierno, empresa y sociedad civil.

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

HERRAMIENTAS DE DISEÑO PARA LA COMUNICACIÓN DIGITAL

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
8 horas	Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal de marketing y generadores de contenido para redes sociales.

OBJETIVO

Finalizado el curso el participante podrá crear trabajos profesionales utilizando esta herramienta, en muy poco tiempo y prácticamente sin tener conocimientos previos de diseño. Permite crear todo tipo de proyectos creativos de gran calidad, desde folletos, postales, posters, collages, tarjetas de presentación y todo tipo de composiciones para un negocio e, incluso, crear diseños para potenciar una marca.

TIPO DE CURSADO

Virtual. En este modo todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Conceptos básicos de diseño e introducción a Canva; • Funcionalidades de Canva; • Creación de contenido visual efectivo para redes sociales; • Manual del estilo y análisis de ejemplos prácticos.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
16 horas	Presencial / Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Público en general que busque optimizar sus tiempos y procesos mediante IA.

OBJETIVO

Al finalizar la capacitación, se espera que los participantes desarrollen una comprensión clara y desmitificada de la Inteligencia Artificial, fortaleciendo su confianza en el uso de estas herramientas y adquiriendo habilidades prácticas para interactuar de manera efectiva con asistentes de IA en su trabajo cotidiano. En este sentido, se busca que puedan formular instrucciones precisas para la generación de contenidos profesionales tales como textos, correos, imágenes y resúmenes, utilizar la IA como herramienta de apoyo para la investigación y el análisis de información, y reconocer los principales riesgos éticos asociados a su utilización, promoviendo un uso responsable, crítico y seguro de la tecnología.

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL; MÓDULO 2

Conociendo al Equipo (ChatGPT, Gemini, Meta AI);

MÓDULO 3: EL ARTE DE SABER PEDIR (LA FÓRMULA RICO); MÓDULO 4

IA Multimedia y Visual;

MÓDULO 5: IA COMO ASISTENTE PRODUCTIVO; MÓDULO 6

Ética y cuidados (La Regla de Oro).

METODOLOGÍA

El curso se basa en la filosofía de "Aprender Haciendo". Se evitarán las clases magistrales teóricas en favor de una dinámica de taller activo: Simulaciones de Roles, los participantes actuarán como "directores", "investigadores" o "creativos" para resolver problemas reales usando IA. Gamificación: competencias amistosas (ej. "¿Quién logra el resultado más divertido o preciso?"). Debate: Espacios para discutir los límites éticos y el impacto de la IA en el trabajo. Uso de Dispositivos Propios: Se alentará el uso del celular y la computadora personal para que la herramienta quede configurada y lista para usar al terminar el curso.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MARKETING DIGITAL

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
6 horas	Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal de marketing y generadores de contenido para redes sociales.

OBJETIVO

Brindar a los participantes una formación básica en marketing digital, orientada a la comprensión de sus fundamentos y a la aplicación de herramientas y estrategias que permitan posicionar de manera efectiva la marca de una organización. A tal fin, se propone desarrollar capacidades para la identificación y segmentación de audiencias, el uso estratégico de redes sociales, la creación y edición de contenidos digitales mediante herramientas específicas, así como la interpretación de métricas y el análisis de resultados, con el propósito de optimizar la toma de decisiones y mejorar el impacto de las acciones de comunicación en entornos digitales.

TIPO DE CURSADO

Virtual. En este modo todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Fundamentos del marketing digital: definición y conceptos.; • Posicionamiento de la marca y selección de audiencia.; • Uso estratégico de redes sociales (Facebook, Instagram, X, LinkedIn).; • Creación y edición de contenido con Canva.; • Algoritmos e Interpretación de métricas y análisis de resultados.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

MARKETING DIGITAL Y HERRAMIENTAS DE PUBLICIDAD DE GOOGLE

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
10 horas	Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal de marketing y generadores de contenido digital.

OBJETIVO

Brindar a los participantes una formación integral en marketing digital, orientada a la comprensión de sus fundamentos estratégicos y a la aplicación de herramientas de planificación, posicionamiento y comunicación en entornos digitales. En este marco, se busca desarrollar capacidades para diseñar e implementar planes de marketing, integrando estrategias de SEO y SEM, acciones de social media y email marketing, así como el uso eficiente de herramientas del ecosistema Google tales como Google Analytics, Google My Business y Google Ads con el propósito de optimizar la visibilidad, el posicionamiento y la toma de decisiones basada en el análisis de datos.

TIPO DE CURSADO

Virtual. En este modo todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Fundamentos del marketing digital: definición y conceptos.; • Definición de “Estrategia”, “Planificación” y “Posicionamiento”.; • SEO Y SEM: Diferencias y encuentros de modalidades.; • Definir el mapa de acción para armar planes de marketing y comunicar.; • Social media marketing y email marketing.; • Herramientas de Google: Google Analytics, Google My Business y Google Ads.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN, REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR ELÉCTRICO

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
32 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Trabajadores del sector eléctrico, personal administrativo de cooperativas y empresas.

OBJETIVO

Al finalizar el curso, los participantes habrán adquirido los conocimientos necesarios sobre el Sistema Eléctrico Argentino y sus actores principales.

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Organización institucional del sector eléctrico argentino; Ley 24.065; Características generales del MEM; Determinación de la oferta y de la demanda; Mercado spot y a término; Sistema argentino de interconexión (SADI); Formación de los precios mayoristas; Teoría de los costos marginales; El marco regulatorio eléctrico provincial; Autoridad de aplicación y órgano de control; Costos asociados a la actividad eléctrica; Cálculo de la tarifa de distribución eléctrica; Sistemas de medición para facturación de energía; Categorización de los usuarios y cuadro tarifario.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIONES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
32 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo y mandos medios interesados en gestión organizacional.

OBJETIVO

Brindar a los participantes una formación básica en el estudio de las organizaciones, orientada a la comprensión de sus características, estructuras y dinámicas como sistemas sociales. En este marco, se propone desarrollar capacidades para interpretar los distintos modelos y diseños organizacionales, gestionar de manera eficiente los recursos humanos y comprender la relación de las organizaciones con su entorno. Asimismo, se busca promover la aplicación de sistemas integrados de gestión y normas de calidad, tales como ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, con el propósito de fortalecer la eficiencia, la mejora continua y la sostenibilidad en la gestión organizacional.

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Las Organizaciones: Concepto, Características y Clasificación; Las organizaciones como sistema social; Comportamiento y motivación humana en organizaciones; Comunicación y Clima Organizacional; Diseño y Modelos Organizacionales; Estructuras organizacionales; Gestión de Recursos Humanos; Las organizaciones y su ambiente; Procesos organizacionales; Sistemas integrados de gestión: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y otras normas.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA INTEGRAL DE ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
24 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Personal de marketing y comunicadores institucionales.

OBJETIVO

Brindar a los participantes una formación integral en comunicación y marketing en entornos digitales, orientada a comprender el rol estratégico de las organizaciones en el ecosistema 2.0 y a desarrollar capacidades para diagnosticar, planificar y gestionar la comunicación en redes sociales.

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Importancia de la comunicación en redes sociales (Entorno 2.0).; • Diagnóstico y análisis de roles, tareas y espacios.; • Análisis de audiencias y cliente ideal (FODA).; • Diagnóstico e identidad visual en redes.; • Mapeo de espacios institucionales y canales de comunicación.; • Indicadores de flujos de comunicación aplicados a audiencias.; • Creación de un plan de marketing integral y email marketing.; • Publicidad en redes sociales: métricas y seguimiento.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

REDACCIÓN DE INFORMES NIVEL INICIAL

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
16 horas	Presencial / Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo y de oficina técnica vinculado a proyectos y obras.

OBJETIVO

Desarrollar competencias básicas de redacción administrativa, aplicando criterios de claridad, precisión y adecuación a distintos tipos de documentos, soportes y destinatarios. Objetivos específicos Identificar los elementos y estructuras de los principales textos administrativos. Aplicar normas básicas de estilo y formato institucional. Utilizar de manera correcta los canales de comunicación digital (correo electrónico). Redactar textos breves, coherentes y funcionales al objetivo comunicacional.

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción a la redacción profesional: Claridad, concisión y coherencia; Tipología de textos: Memorándum, informes, oficios y solicitudes; Notas externas y comunicaciones institucionales; Estructura general: Encabezados, cuerpo, cierre y firma; Normas de estilo y formato institucional; Comunicación por correo electrónico: Asunto, tono y firma institucional; Prácticas integradoras: Análisis de casos y corrección de borradores.

METODOLOGÍA

La propuesta formativa combina clases teóricas con análisis de casos reales y ejercicios prácticos. Se prioriza el enfoque participativo, con instancias de lectura, corrección, escritura y discusión. Las actividades se desarrollarán mediante: Presentaciones y explicaciones conceptuales. Prácticas guiadas de redacción. Corrección colectiva y reflexión crítica sobre los textos

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
8 horas	Presencial / Virtual	25 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo, supervisores y responsables de áreas de oficina.

OBJETIVO

Adquirir conocimientos de salud y seguridad en el trabajo administrativo.

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Salud y seguridad en el trabajo: Concepto y evolución; Accidentes y enfermedades laborales: Causas y estadísticas del sector eléctrico; Marco Legal: Ley de Higiene y Seguridad y rol de la SRT/ART; Técnicas de prevención de riesgos: Evitar, eliminar y controlar; Ergonomía: Trabajo con Pantallas de Visualización; Medidas preventivas en Atención al Público; Seguridad contra incendios: Química del fuego y técnicas de extinción.

METODOLOGÍA

Curso teórico teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

SISTEMA DE FORMACIÓN CONTINUA - MÓDULO INTRODUCTORIO AL PLAN DE CAPACITACIÓN

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
32 horas	Presencial / Virtual	25 personas

DIRIGIDO

Personal administrativo de empresas y cooperativas del sector eléctrico.

OBJETIVO

Introducir al trabajador en los temas que serán abordados a lo largo del Plan de capacitación o sistema de formación continua. Finalizado este módulo propedéutico, se elaborará un diagnóstico para definir la mejor forma de iniciar la capacitación (temario, plazos, cronogramas, etc.).

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

MÓDULO I: CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS; INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN (OPCIONES

Cooperativismo / Empresa Pública / Empresa Privada); Introducción al Mercado Eléctrico Mayorima (SADI, Ley 24065, Tarifas); Calidad de servicio y atención al usuario (Reclamos y trámites técnicos/adm);

MÓDULO II: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES; HABILIDADES BLANDAS

Liderazgo, Comunicación asertiva y Escucha activa; Inteligencia Emocional y Trabajo en equipo; El cliente, el usuario y el socio (Cliente interno y externo).

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

TALLER DE ACTUALIZACIÓN EN PLATAFORMAS COLABORATIVAS

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
6 horas	Virtual	15 personas

DIRIGIDO

Público en general que busque optimizar tiempos y procesos mediante herramientas digitales.

OBJETIVO

Brindar a los participantes una formación integral en el uso de herramientas digitales para la gestión de tareas y proyectos, orientada a fortalecer la organización del trabajo colaborativo y la optimización de procesos en entornos laborales.

TIPO DE CURSADO

Virtual. En este modo todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Presentación de las principales plataformas: Trello, Slack, Google Workspace, Notion y Asana.; • Funciones de cada plataforma según la situación.; • Configuración y uso de funciones clave para la colaboración.; • Prácticas de trabajo en equipo y organización de tareas.; • Buenas prácticas de seguridad y administración.

METODOLOGÍA

La propuesta formativa combina clases teóricas con análisis de casos reales y ejercicios prácticos. Se prioriza el enfoque participativo, con instancias de lectura, corrección, escritura y discusión.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

TALLER DE ORATORIA Y HABILIDADES COMUNICATIVAS

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
8 horas	Presencial / Virtual	15 personas

DIRIGIDO

Público en general que desee fortalecer sus habilidades de comunicación oral y presentaciones.

OBJETIVO

Brindar a los participantes herramientas teórico-prácticas para el desarrollo de habilidades de oratoria y comunicación efectiva, orientadas a mejorar la planificación y exposición de presentaciones, el uso adecuado del lenguaje verbal y no verbal, y el dominio del espacio escénico.

TIPO DE CURSADO

Virtual / Presencial. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Estructura y planificación de la presentación.; • Uso adecuado del lenguaje verbal y no verbal.; • Dominio del espacio físico (Escenario/Cámara).; • Inteligencia emocional ante audiencias.; • Presencia y contacto visual.; • Prácticas de simulación y Role Playing.; • Retroalimentación y mejora continua de la oratoria.

METODOLOGÍA

La propuesta formativa combina clases teóricas con análisis de casos reales y ejercicios prácticos. Se prioriza el enfoque participativo, con instancias de lectura, corrección, escritura y discusión.

FUNDALUZ XXI
Enseñamos lo que hacemos

ADMINISTRACIÓN

WORD NIVEL INICIAL

DURACIÓN	MODALIDAD	CUPO MÁXIMO
24 horas	Presencial / Virtual	15 participantes

DIRIGIDO

Personal administrativo y operativo que requiera dominar el uso inicial de Word.

OBJETIVO

Adquirir habilidades operativas en Microsoft Word para crear, editar y presentar documentos profesionales adaptados a los requerimientos del sector correspondiente. Reconocer los elementos básicos de la interfaz de Word y su funcionalidad. Aplicar herramientas de formato para la organización visual de la información. Utilizar funciones clave para la redacción y presentación de textos administrativos. Insertar elementos que complementen y jerarquicen los documentos (encabezados, vínculos, listas, etc.).

TIPO DE CURSADO

Presencial o virtual. En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

- Introducción al entorno de trabajo (Interfaz, fuentes y párrafos); Formato y estructura (Márgenes, saltos de página y tabulaciones); Herramientas de edición (Uso de portapapeles, buscar y reemplazar); Corrector ortográfico y gramatical; Elementos complementarios: Vínculos, tablas, imágenes y formas; Prácticas reales: Elaboración de notas, informes y formularios; Buenas prácticas de legibilidad y consistencia institucional.

METODOLOGÍA

Se utilizará una metodología activa, centrada en la resolución de situaciones prácticas y contextualizadas al entorno laboral. Cada clase combinará: Demostraciones guiadas por el docente. Actividades individuales con seguimiento personalizado. Espacios de intercambio y consultas en tiempo real.