



PAPEL NOTARIAL

Bh N° 581345



ESC. MARIA DEL ROSARIO AMORIN FAGET - 06992/1

*República Oriental del Uruguay*  
*Universidad de la República*

### CONVENIO

En la ciudad de Montevideo el veintitrés de setiembre de mil novecientos noventa y seis, **POR UNA PARTE**: la UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (Servicio Central de Informática) representada por el Sr. Rector Ing. Quím. Jorge Brovetto y la Sra. Directora Ida Holz, con domicilio en Colonia 2066 de esta ciudad; **Y POR OTRA PARTE**: el BANCO DE SEGUROS DEL ESTADO, representado en este acto por, su Presidente del Directorio Dr. Carlos Cassina, con domicilio en la calle Mercedes 1051 de esta ciudad,

HAN CONVENIDO EN LA CELEBRACION DEL SIGUIENTE CONVENIO:

**Art. 1º.** El Servicio Central de Informática brindará capacitación informática a los funcionarios del Banco de Seguros en los siguientes términos:

Designará mediante los mecanismos que entienda idóneos al personal encargado de realizar los cursos de capacitación detallado en el Anexo I.

Orientará y controlará las tareas de los Docentes designados y, de común acuerdo con la contraparte del Banco de Seguros, realizará en el transcurso del desarrollo de los cursos, los cambios que consideren pertinentes a los efectos de cumplir adecuadamente con los objetivos planteados.

**Art. 2º.** Los cursos de capacitación se desarrollarán de acuerdo a un plan de trabajo que se fijará de común acuerdo entre las partes.

**Art. 3º.** El Banco de Seguros del Estado proveerá el apoyo necesario para el desarrollo del Proyecto, financiando los cursos según los tipos y presupuesto que figura en el anexo I.



Art. 4º. El Anexo I, luego de firmado, se considera parte del presente documento

Para constancia se firman dos ejemplares de un mismo tenor en el lugar y fecha antes indicados



Jorge Brovetto  
Rector



Ida Holz  
Director de SeCIU



Dr. Carlos Cassina  
Presidente  
Banco de Seguros de Estado

**CONCUERDA** bien y fielmente la presente reproducción fotostática con el original de su mismo tenor que he tenido a la vista y con el cual lo he cotejado. **EN FE DE ELLO**, a solicitud del Banco de Seguros del Estado y en mi calidad de Escribana de dicha Institución -por lo que esta actuación no devenga montepíos según lo dispuesto por el artículo 29 del Arancel Oficial-, expido el presente que sello, signo y firmo en Montevideo el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y seis.



ROSARIO AMORIN FAGET  
ESCRIBANA  
Banco de Seguros del Estado

*República Oriental del Uruguay*  
*Universidad de la República*

ANEXO

CURSOS DE CAPACITACION A USUARIOS EN AMBIENTE D.O.S.

PAQUETE 1 - Orientando a personal de secretaria.

SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES MODULOS:

1. INTRODUCCION A LA COMPUTACION Y SISTEMA OPERATIVO D.O.S.

OBJETIVO: brindar conocimientos básicos sobre los computadores, que posibiliten la realización de cursos específicos, describir estructura y funcionamiento de los PCs y el uso de su sistema operativo D.O.S.

DURACION: 14 horas + evaluación

2. PLANILLA ELECTRONICA LOTUS 123 (Curso Breve)

OBJETIVO: brindar fundamentos que permitan a los asistentes la producción y manejo de información numérica, de textos y gráfica mediante el paquete LOTUS.

DURACION: 10 horas + evaluación

3. PROCESADOR DE TEXTOS WORDPERFECT (Curso extendido)

OBJETIVO: brindar fundamentos que permitan a los asistentes la elaboración, impresión, archivo y recuperación de documentos mediante el paquete WordPerfect, así como la fusión de documentos, trabajo con dos documentos y esquemas.

DURACION: 22 horas + evaluación

Costo total del paquete: U\$S 2.500.- (dólares americanos dos mil quinientos)



*[Handwritten signature]*

*República Oriental del Uruguay*  
*Universidad de la República*

**PAQUETE 2 - Orientado a personal que trabaje con información numérica: presupuestos, planillas, contabilidad, etc.**

SE COMPONE DE LOS SIGUIENTES MODULOS:

1. INTRODUCCION A LA COMPUTACION Y SISTEMA OPERATIVO D.O.S.

OBJETIVO: brindar conocimientos básicos sobre los computadores, que posibiliten la realización de cursos específicos, describir estructura y funcionamiento de los PCs y el uso de su sistema operativo D.O.S.

DURACION: 14 horas + evaluación

2. PROCESADOR DE TEXTOS WORDPERFECT (Curso breve)

OBJETIVO: brindar fundamentos que permitan a los asistentes la elaboración, impresión, archivo y recuperación de documentos mediante el paquete WordPerfect.

DURACION: 10 horas + evaluación

3. PLANILLA ELECTRONICA LOTUS 123 (Curso extendido)

OBJETIVO: brindar fundamentos que permitan a los asistentes la producción y manejo de información numérica, de texto y gráfica mediante el paquete LOTUS, así como el manejo de Bases de Datos, y el uso de macros.

DURACION: 22 horas + evaluación

COSTO TOTAL DEL PAQUETE : U\$S 2.500.- (dólares americanos dos mil quinientos)



*[Handwritten signature]*

*República Oriental del Uruguay*  
*Universidad de la República*

**NOTAS:**

- Las clases se dictarán en el local de SE.C.I.U. y tienen una duración de 2 horas.
- El cupo es de 14 personas por curso, que trabajarán en grupos de dos por equipo.
- Los horarios se establecerán de acuerdo a las necesidades del usuario y la disponibilidad de salón a la fecha de su dictado.
- Se entregará a cada participante una copia del material correspondiente a cada módulo.
- Cada módulo finaliza con una evaluación.

**PROGRAMA DE LOS CURSOS**

**INTRODUCCION A LA COMPUTACION**

- Conceptos generales, hardware y software. Terminología
- Tipos de computadores: micros, minis, mainframes. Redes.
- Organización de archivos.
- Seguridad y Respaldos.
- Virus y antivirus.
  
- Generalidades del D.O.S. Comandos internos y externos.
- Uso de metacaracteres.
- Comandos básicos.
- Administración de almacenamiento en discos fijos y disquetes, uso de subdirectorios. Comandos asociados.
- Respaldo y recuperación de archivos.
- Ejecución de programas y sistemas. Archivos \*.COM y \*.EXE.
- Generación de procedimientos automáticos, edición de archivos  
\*.BAT. (Caso particular: AUTOEXEC.BAT)



*[Handwritten signature]*

*República Oriental del Uruguay*  
*Universidad de la República*

**PROCESADOR DE TEXTOS WORDPERFECT (Curso breve)**

- Conceptos generales. Documentos, texto, gráficos.
- Uso de la ayuda.
- Configuración de pantalla y de entorno.
- Ingreso de texto. Cambio de características del texto: tipos de letra, etc.
- Búsqueda y sustitución de palabras. Corrección de errores ortográficos.
- Trazado de líneas.
- Opciones de diseño de línea, página, documento y otros.
- Impresión de documentos, opciones, formatos de páginas, etc.
- Almacenamiento y recuperación de documentos en disco y disquete.

**PROCESADOR DE TEXTOS WORDPERFECT (Curso extendido)**

- Conceptos generales. Documentos, texto, gráficos.
- Uso de la ayuda.
- Configuración de pantalla y de entorno.
- Ingreso de texto. Cambio de características del texto: tipos de letra, etc.
- Búsqueda y sustitución de palabras. Corrección de errores ortográficos.
- Trazado de líneas.
- Opciones de diseño de línea, página, documento y otros.
- Impresión de documentos, opciones, formatos de páginas, etc.
- Almacenamiento y recuperación de documentos en disco y disquete.
- Fusión de documentos.
- Trabajo con dos documentos.
- Esquema.



*[Handwritten signature]*

*República Oriental del Uruguay*  
*Universidad de la República*

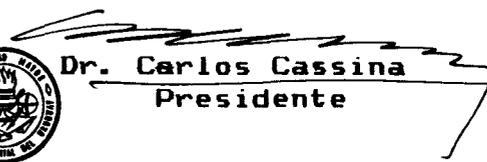
**PLANILLA ELECTRONICA LOTUS (Curso breve)**

- Conceptos generales. Planilla, teclas, menú de comandos indicadores.
- Movimiento dentro de la planilla.
- Ingreso y modificación de datos. Constantes numéricas y alfanuméricas. Fórmulas. Funciones matemáticas, de fecha, hora, lógicas, etc.
- Diseño de la planilla. Opciones globales. Concepto de rango. Copiado y movimiento de rangos.
- Formato de celdas, direccionamiento absoluto y relativo.
- Impresión de planillas. Opciones de impresión.
- Almacenamiento y recuperación de planillas en disco y diskette.

**PLANILLA ELECTRONICA LOTUS (Curso extendido)**

- Conceptos generales. Planilla, teclas, menú de comandos, indicadores.
- Movimiento dentro de la planilla.
- Ingreso y modificación de datos. Constantes numéricas y alfanuméricas. Fórmulas. Funciones matemáticas, de fecha, hora, lógicas, etc.
- Diseño de la planilla. Opciones globales. Concepto de rango. Copiado y movimiento de rangos.
- Formato de celdas, direccionamiento absoluto y relativo.
- Impresión de planillas. Opciones de impresión.
- Almacenamiento y recuperación de planillas en disco y diskette.
- Gráficos. Generación, almacenamiento, impresión (Utilitario Printgraph).
- Manejo de Base de Datos, creación, clasificación, búsqueda y recuperación de información.
- Macros, definición y ejecución.



  
Dr. Carlos Cassina  
Presidente

Ing. Quím. Jorge Brovotto  
Rector