

ALFABETIZACIÓN DIGITAL OPERACIÓN BÁSICA DEL PC

RESUMEN EJECUTIVO

En el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la ENAP y la IMR, y con el propósito de capacitar a los funcionarios de la referida intendencia en la nivelación de conocimientos para futuros ascensos, se propone la siguiente acción formativa referida a la alfabetización digital y operación básica del PC.

En este contexto se hace necesaria la capacitación para introducir al participante en la operación básica de las computadoras personales. Así mismo se plantea la necesidad de introducir al participante en el manejo de Internet, correo electrónico y redes, así como sensibilizar y brindar conocimientos básicos en el uso del procesador de texto Writer y planillas de cálculo Calc.

OBJETIVOS

- Brindar conceptos básicos sobre informática.
- Introducir al participante en la operación básica del PC.
- Sensibilizar en el manejo de redes, internet y correo electrónico.
- Brindar las herramientas básicas y funcionalidades principales de la Plataforma Educativa de la ENAP como entorno de trabajo adoptado para la modalidad de estudio a distancia.
- Introducir al participante en el uso básico del procesador de texto Writer.
- Introducir al participante en el uso básico de planillas de cálculo Calc.

COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

Al término del curso los participantes estarán en condiciones de:

- Identificar elementos básicos que pertenecen al hardware y software de un PC.
- Operar de forma básica una computadora personal.
- Almacenar y recuperar información en soportes de memoria, así como realizar operaciones comunes con archivos y carpetas (crear, renombrar, mover, copiar y eliminar).
- Realizar búsquedas sencillas y descargar información en Internet.
- Enviar y recibir correos electrónicos.
- Crear y realizar modificaciones básicas en documentos de texto Writer.
- Crear y realizar modificaciones básicas en planillas de cálculo Calc.

- Utilizar la plataforma educativa de la ENAP para cursos o sesiones de estudio virtuales.

POBLACIÓN OBJETIVO

Funcionarios/as de la Administración Pública sin conocimientos previos en Informática básica.

El curso tendrá una duración de 4 semanas.

METODOLOGÍA

La propuesta de formación se desarrollará en modalidad semipresencial, con encuentros presenciales y virtuales a través de la plataforma educativa de la ENAP.

La metodología del curso será “aprender haciendo”. Se proponen clases presenciales o virtuales con vídeo tutoriales y materiales de autoestudio donde se desarrollan exposiciones teórico-prácticas de los contenidos del curso y la ejercitación correspondiente por parte de los participantes.

Dado el contexto para realizar la acción formativa, con las particularidades del caso, se plantea como estrategia el uso de la plataforma educativa de la ENAP para completar el programa temático. Una vez adquiridos los conocimientos básicos necesarios por parte de los participantes, trabajarán en la plataforma educativa con materiales de autoestudio y la tutoría del docente a cargo.

ASIGNACIÓN HORARIA

35 horas distribuidas de la siguiente forma: 20 horas en tres clases presenciales (dos clases de 8 horas y una de 4 horas) y 15 horas de trabajo a distancia a través de la plataforma educativa de la ENAP.

EVALUACIÓN

Se otorga certificado de aprobación, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen durante el curso.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1.- Introducción a la Informática.

- Computadora. Funciones básicas (entrada, procesamiento, almacenamiento, salida).
- Hardware. CPU, memoria, periféricos, dispositivos de entrada y/o salida, unidades de almacenamiento, impresoras.
- Uso del teclado y el ratón.
- Software. Sistemas operativos. Programas. Drivers. Utilitarios. Virus informáticos.

Tema 2.- Windows

- Manejo de Ventanas. Escritorio. Barra de tareas. Accesos directos.
- Configuración (escritorio, mouse, teclado, fecha y hora, etc.).
- Carpetas y Archivos. Formatos. Explorador de archivos. Manejo (crear, seleccionar, mover, copiar, eliminar, renombrar, buscar).

Tema 3.- Internet y Correo Electrónico

- Introducción a Internet. Servicios.
- Páginas web. Navegar, descargar, guardar imágenes, textos, páginas.
- Correo electrónico. Redactar, guardar, enviar, responder y organizar mensajes de correo.

Tema 4.- Redes de computadoras

- Usuarios. Recursos compartidos. Intranet.

Tema 5.- Plataforma educativa

- Registro y acceso. Uso de herramientas y funcionalidades básicas en rol alumno. Principales recursos y actividades.

Tema 6.- Procesador de texto Writer (2,5 horas + 7,5 horas a distancia).

- Introducción. Generalidades. Ambiente de trabajo. Generar un documento básico. Formato de texto, párrafo y página. Abrir y guardar.
- Trabajar con texto, seleccionar, copiar, mover, borrar.
- Impresión.

Tema 7.-Planillas de cálculo Calc (2,5 horas + 7,5 horas a distancia).

- Introducción. Generalidades. Ambiente de trabajo. Generar una planilla básica. Introducir rótulos, valores y fórmulas. Funciones básicas. Formato de celdas. Trabajar con datos, seleccionar, copiar, mover, borrar. Insertar y suprimir filas y/o columnas.
- Impresión.

Tema 8.- Práctica libre y ejercitación asistida

Tema 9.- Prueba de evaluación final

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35, Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.