



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN ÁREA EDUCACIÓN DEL ADULTO Y DEL ADOLESCENTE

PRESENTACIÓN DE PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1. DATOS INSTITUCIONALES

Nombre: CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL N° 6 – C.I.F.P.A.	
Domicilio: Av. Asamblea 153	C.P. 1424
Teléfono: 4922-3683	Fax: 4923-1419
Personería Jurídica N°	

2. NOMBRE DEL CURSO

INFORMÁTICA BÁSICA

3. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO GENERAL

La demanda sobre conocimientos y capacidades operativas informáticas se ha ido extendiendo en proporción a la incorporación que se ha hecho de esas herramientas tecnológicas, en principio, al mundo del trabajo y de la producción y, luego, a los hogares y/u otros ámbitos donde las personas acuden para diversos usos, principalmente Internet y correo electrónico.

La aplicación al ámbito laboral, previa a la difusión comunitaria, generó modelos de capacitación acordes con tales requerimientos, ya sea para la conformación de perfiles que implican una ocupación calificada en sí misma así como para la adquisición de capacidades necesarias a la complementación de otros perfiles profesionales. De tal forma, esas demandas, aunque diferenciadas, guardan coherencia en su relación con lo laboral generando un alumnado más homogéneo en cuanto a expectativas de logro. También más nivelado en cuanto a competencias básicas para la adquisición de dichas habilidades.

La extensión de la informática hacia casi todos los rincones de la cotidianeidad, ha instalado lo que se puede llamar “la cultura de la computadora” y sus efectos inmediatos: la constatación del ya llamado “analfabetismo informático”. La conciencia de tal realidad, como consecuencia natural, ha ido extendiendo la demanda a vastos sectores que podrían identificarse en dos grandes grupos: por un lado, los que han ido quedando fuera del mercado de trabajo y que suman a los problemas para reinsertarse los de carencias en este tipo de competencias y, por el otro, las personas adultas y/o mayores de edad que, sin estar condicionados por la falta de trabajo, se sienten excluidos de la vida socio cultural por el mismo tipo de carencias.

A estos tipos de población apunta este proyecto planteándose, entre otros, los siguientes objetivos generales:

- a) Ofrecer una opción de capacitación informática básica para ampliar, en breve tiempo, las chances de inserción en algún tipo de ocupación, generando una base lo suficientemente

sólida para la prosecución de aprendizajes en el área;

- b) Ofrecer esta opción de capacitación informática básica para satisfacer las necesidades de una comunidad que, en principio, sólo está requiriendo este tipo de “alfabetización” según diversas expectativas.

4. NIVEL DEL CURSO

Formación

5. PERFIL PROFESIONAL DEL EGRESADO

Conocimientos teórico-prácticos básicos sobre conceptos informáticos elementales, componentes de la computadora y sus funciones.

Destrezas básicas en el uso de un sistema operativo; nociones sobre las principales aplicaciones en informática con manejo elemental de un procesador de textos; operación de herramientas básicas de Internet y recursos de la red.

6. CALIFICACIONES COMPLEMENTARIAS

7. CONDICIONES DE INGRESO

Educación General Básica.

Tener 18 años de edad cumplidos.

8. DURACIÓN DEL CURSO

50 horas /reloj – 75 horas /cátedra

9. CANTIDAD DE PARTICIPANTES

Acorde al ámbito y equipamiento (máximo: 20 alumno/as)

10. DISTRIBUCION HORARIA - FRECUENCIA SEMANAL

2 encuentros semanales de 3 horas /reloj cada uno. Dictado bimestral.

11. UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD TEMÁTICA I: CONCEPTOS BÁSICOS

OBJETIVO: Que el alumno obtenga conocimientos teórico-prácticos sobre conceptos informáticos elementales y las partes de un equipo y se familiarice con sus funciones básicas.

CONTENIDOS	PRÁCTICAS
<p>Conceptos informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informática- Ofimática- Hardware- Software- Unidades de medida: byte, kilo byte, megabyte, gigabyte, etc...	<p>Identificar las diferencias existentes en los tipos de equipo e indicar las utilidades de cada uno.</p> <p>Dibujar un diagrama identificando las partes de un equipo.</p> <p>Señalar las utilidades de los programas y</p>

<p>Tipos de equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portátiles (Notebook) - Escritorio (PC) - Servidores <p>Hardware: Partes del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - C.P.U. - Disco duro - Periféricos: de entrada, de salida - Memoria - Unidades de almacenamiento <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos - Sistemas operativos - Aplicaciones más usuales 	aplicaciones más frecuentes.
---	------------------------------

UNIDAD TEMÁTICA II: EL SISTEMA OPERATIVO

OBJETIVO: Que el alumno adquiera destrezas básicas en el uso de un sistema operativo desde las operaciones de encendido y apagado del equipo, moverse por la pantalla, conocer el escritorio y realizar todo tipo de operaciones con archivos.

CONTENIDOS	PRÁCTICAS
<p>Definición y ejemplos de Sistemas Operativos.</p> <p>Operaciones básicas: encendido, apagado.</p> <p>Manejo de “mouse” y teclado.</p> <p>Escritorio de Windows.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barra de tareas. - Botón inicio. - Inicio rápido (íconos). - Programas abiertos. - Aplicaciones básicas: accesorios. - Papelera de reciclaje. - Acceso directo. <p>Ventanas: partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barra de título. - Barra de herramientas. - Barra de desplazamiento. - Barra de estado. - Operaciones básicas: abrir, cerrar, maximizar, minimizar, desplazar, cambio de tamaño. <p>Organización y manejo de archivos, directorios y subdirectorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidades de almacenamiento A, B, C, D, - Tipos de archivos. Extensiones más comunes. - Carpetas. - Estructura de carpetas. <p>Explorador de archivos. Funcionamiento.</p>	<p>Dar ejemplos de Sistemas Operativos.</p> <p>Apagar, encender y reiniciar el equipo.</p> <p>Configurar la pantalla y ventanas: poner fondos, protector de pantalla, etc.</p> <p>Buscar e identificar dos íconos en la barra de herramientas. Agregar y quitar barras.</p> <p>Crear un acceso directo.</p> <p>Cambiar hora y fecha del reloj.</p> <p>Crear y eliminar carpetas.</p> <p>Crear una pequeña estructura de carpetas.</p> <p>Copiar y mover archivos de disquete a disco duro.</p> <p>Buscar archivos y carpetas.</p> <p>Eliminar archivos a papelera. Vaciar la papelera.</p> <p>Imprimir un texto o imagen.</p>

Crear, copiar, mover, borrar archivos, búsqueda.

Impresora y función imprimir.

UNIDAD TEMÁTICA III: INICIACIÓN A LAS APLICACIONES

OBJETIVO: Que el alumno adquiera conocimientos básicos sobre las principales aplicaciones en informática y aprenda a editar un archivo de texto de baja exigencia.

CONTENIDOS	PRÁCTICAS
<p>Tipos de programas.</p> <p>Qué es un procesador de texto.</p> <ul style="list-style-type: none">- Usos y posibilidades.- Principales procesadores de texto. <p>Qué es una base de datos. (*)</p> <ul style="list-style-type: none">- Usos y posibilidades.- Bases de datos más comunes. <i>(*) Contenido opcional; reemplazable por alguna otra aplicación que se estime más apropiada, según demanda.</i> <p>Qué es una hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Usos y posibilidades.- Hojas de cálculo más comunes. <p>Presentaciones y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Usos y posibilidades.- Aplicaciones para presentaciones gráficas más comunes. <p>Edición de un archivo de texto.</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparación de la página.- Formato de párrafo y caracteres.- Copiar, cortar y pegar.- Otras funciones: sinónimos, ortografía y gramática, numeración y viñetas, guiones.- Crear una tabla.- Integración de texto e imagen.- Impresión de documentos.	<p>Explorar la estructura de una base de datos (<i>u opcional</i>) ya elaborada.</p> <p>Explorar la estructura de una hoja de cálculo sobre un ejemplo ya elaborado.</p> <p>Ver un ejemplo de presentación gráfica mediante menú asistido.</p> <p>Elaborar un texto aplicando formato de página, márgenes, tipos de letra, revisión ortográfica, etc...</p> <p>Crear e Insertar una tabla en un texto.</p> <p>Imprimir un documento de texto.</p>

UNIDAD TEMÁTICA IV: INTERNET

OBJETIVO: Que el alumno conozca de forma práctica los principales servicios de Internet y sus utilidades. Adquiera habilidades para usar de forma autónoma las herramientas básicas de Internet y los recursos de la red para el desarrollo personal y profesional.

CONTENIDOS	PRÁCTICAS
<p>Introducción a Internet:</p> <ul style="list-style-type: none">- Qué es.- Cómo funciona.- Terminología habitual.- El sistema de direcciones y nombres de	<p>Enviar mensajes a otros alumnos utilizando el correo electrónico con acuse de recibo e incorporar archivos a un mensaje de correo.</p> <p>Abrir carpetas y almacenar mensajes enviados y recibidos.</p>

<p>dominio.</p> <p>Servicios de Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico (e-mail). - Transferencia de archivos (FTP). - Charlas interactivas (Chat). - Páginas web (www). <p>Navegadores y buscadores. Portales.</p> <p>Internet como herramienta educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Portales educativos. - Educación a distancia. <p>Internet como herramienta de búsqueda de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demandas y ofertas de trabajo en la red. - Principales direcciones. 	<p>Realizar búsquedas mediante dirección (URL).</p> <p>Realizar búsquedas por temas o palabras clave en un buscador de arranque.</p> <p>Navegación por páginas web. Utilizar enlaces (links).</p> <p>Almacenar páginas web.</p> <p>Impresión de páginas web.</p> <p>Descargar archivos.</p> <p>Suscribirse a un grupo de noticias.</p> <p>Identificar al menos tres ventajas de Internet en formación.</p> <p>Localizar tres portales educativos.</p> <p>Localizar cinco buscadores de empleo.</p> <p>Buscar una oferta de trabajo para la ocupación del alumno.</p>
--	--

12. EQUIPAMIENTO Y/O INSUMOS NECESARIOS

Aula-taller con equipamiento informático 11 equipos

13. RIESGOS DE LA OCUPACIÓN

Visuales; posturales; psíquicos.

14. PERFIL PROFESIONAL DEL /LOS DOCENTE /S

Nivel académico: Titulación superior o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la /s ocupación /es relacionada /s con la especialidad.

Experiencia profesional: 3 años de desempeño en tareas relacionadas con la especialidad.

Nivel pedagógico: Será necesario experiencia docente o formación metodológica.

15. EVALUACIÓN FINAL

Evaluaciones parciales y evaluación final escrita, presencial e individual.

Trabajos prácticos completos.

Cumplimentar el 80% de la asistencia.

16. FECHA DE PRESENTACIÓN

Noviembre de 2006.

17. CÓDIGO GCBA

1720