



SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y CAPACITACIÓN PERMANENTE

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN

# ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

## Información general

Fecha de inicio: 3/4/2023

Fecha de fin: 26/5/2023

Duración en meses: 2 MESES

Carga horaria total: 60

Dirección/teléfono/mail/horario de atención de la sede de curso:

Av. Belgrano 1336 – C1093 – CABA

11 3295-4831

Horario: 10:00 a 20:30

atencion@unioninformatica.org

## Requisitos

Se requiere:

Teléfono móvil que disponga de acceso a internet y herramientas para video conferencias (Zoom; Googlemeet; etc),



*Ejemplo: una PC y/o teléfono móvil que disponga del paquete Office; acceso a internet; aplicativo de videoconferencia (Zoom, Meet, otros); un conocimiento básico en el uso de dispositivos digitales e informáticos, así como del sistema operativo Windows.*

Lecto-comprensión y escritura

*Ejemplo: Capacidad de cálculo básico, lecto-comprensión y escritura, etc.*

Ser mayor de 18 años.

Secundario completo NO

Límite de edad NO

## Modalidad

*(Opción 3) Semipresencial.*

Presencial

Días y Horario: Lunes y Miércoles de 10:00 hs a 12:30 hs

Virtual

Días y Horario: Viernes de 10:00 hs a 12:30 hs

Sitio Virtual: <https://campus.sicosinformatica.com.ar>

## Información de cursada

*(Opción 2 y 3)*

Forma de inscripción: Online mediante Portal Empleo

<https://www.portalempleo.gob.ar>

Sistema de confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico o WhatsApp de aviso de confirmación de inscripción. Una vez confirmada la vacante, ponete en contacto con la institución y concurrí en la fecha indicada.



## Contenidos básicos del curso

### Clase N° 1: CONCEPTOS GENERALES

Tecnologías de la Información

Hardware y software

Partes de una PC

El teclado

El ratón o Mouse

### Clase N° 2: CPU Y MEMORIA

La unidad central

Los conectores

La placa base

La memoria

Funcionamiento de la PC

### Clase N° 3: DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO

Dispositivos de almacenamiento

El disco duro

Discos ópticos

Unidades USB

Archivos y directorios

### Clase N° 4 MONITORES E IMPRESORAS

El monitor



Formación de la imagen

Las tarjetas gráficas

Documentos en papel

Tipos de impresoras

## Clase N° 5: EL SOFTWARE

Programas y datos

El sistema operativo

Tipos de sistemas operativos

Windows

## Clase N° 6: APLICACIONES DE GESTIÓN Y OFIMÁTICA

Aplicaciones de gestión

Procesador de textos

Hoja de cálculo

Base de datos

## Clase N° 7: REDES E INTERNET

Interconexión de PC

Redes

Internet

Programas peligrosos y virus

## Clase N° 8: LAS TIC EN LA VIDA COTIDIANA

Los ordenadores en casa



El teletrabajo  
Mundo electrónico  
Internet

## Clase N° 9: PRIMEROS PASOS EN WINDOWS

El escritorio  
El menú Inicio  
La barra de tareas  
Funciones de ayuda  
Cerrar Windows

## Clase N° 10: TRABAJANDO EN EL ESCRITORIO

Iconos del escritorio  
Más sobre los accesos directos  
Ventanas  
Cambiar el tamaño de las ventanas

## Clase N° 11: PERSONALIZAR EL ESCRITORIO

¿Qué ordenador tengo?  
Fondo, protector y resolución de pantalla  
Aspecto de las ventanas  
Personalizar el menú de Inicio y la barra de tareas

## Clase N° 12: ORGANIZAR ARCHIVOS Y CARPETAS

Unidades de almacenamiento



Archivos y carpetas  
Dar formato a discos  
Crear carpetas  
Las carpetas personales  
Las carpetas del sistema

### Clase N° 13: TRABAJAR CON APLICACIONES

Instalar aplicaciones  
Instalar aplicaciones antiguas  
Desinstalar aplicaciones  
Aplicaciones que no responden

### Clase N° 14: TRABAJAR CON ARCHIVOS (I)

Tipos de archivos habituales  
Asociaciones  
Ordenar y contar archivos  
Atributos de archivos y carpetas

### Clase N° 15: TRABAJAR CON ARCHIVOS (II)

Seleccionar archivos y carpetas  
Copiar y mover  
Copias de seguridad  
Eliminar archivos y carpetas  
El tamaño de la papelera



## Clase N° 16: INSTALAR Y UTILIZAR IMPRESORAS

Instalar una impresora local  
Instalar una impresora de red  
Impresora predeterminada  
Imprimir documentos  
El Administrador de impresión

## Clase N° 17: VIRUS

Introducción  
¿Cómo se extienden los virus?  
Analizar o escanear  
Desinfectar  
Protección continua  
Actualizar el antivirus  
Recomendaciones

## Clase N° 18: INTRODUCCIÓN A INTERNET

El mundo en tus manos  
La World Wide Web  
Navegar por la Web  
Navegación con pestañas

## Clase N° 19: EXPLORAR SITIOS WEB

La página de inicio





Favoritos

Complementos

Cookies

Sitios web seguros

Bloquear las ventanas emergentes

Descargar archivos

## Clase N° 20: BUSCAR EN INTERNET

Directorios

Buscadores automáticos

Enciclopedias

Buscar imágenes, sonidos y vídeos

Proveedores de búsqueda de Internet Explorer

## Clase N° 21: CORREO ELECTRÓNICO(I)

Windows Mail

Configurar una cuenta de correo

Redactar un mensaje

Adjuntar archivos

Las carpetas de Windows Mail

## Clase N° 22: CORREO ELECTRÓNICO (II)

Contactos

Responder y reenviar mensajes





Opciones de envío

Texto simple o HTML

## Clase N° 24: LA NUBE CON GOOGLE DRIVE

Introducción a Google Drive

Gestionar Elementos

Documentos de texto

Formatos

Insertar imágenes, tablas y otros elementos

Hojas de cálculo

Trabajar con celdas

Formato de celdas

Presentaciones

Editar diapositivas

Dibujos

Formularios

Mapas

Compartir y Publicar

Evaluación final

### Instancias de evaluación

Los alumnos deberán llevar a cabo ejercicios prácticos autoevaluables que permitirán a los estudiantes pasar de un módulo al siguiente y al final del curso deberá completar una evaluación final. Los enlaces para las evaluaciones serán enviados el mismo día de la evaluación.



*Ejemplo: 2 instancias parciales y 1 de evaluación final. Participación en Foros. Trabajo final.*

## Aprobación

Para aprobar es necesario contar con un 75% de asistencia y realización de las actividades previstas (Foros, Ejercicios) y el Trabajo Final.

Recuperación: Si, trabajos prácticos o evaluación final; ambas deben estar aprobadas

Certificación: Si completas el curso, recibirás un certificado de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación y de la Institución a cargo de la Formación. El mismo será digital y podrás bajarlo del Portal Empleo.

## Perfil del Egresado.

Al finalizar la formación podrás:

El objetivo de la alfabetización digital a nivel país es capacitar individuos desde el que no cuenta con el alcance a la tecnología hasta aquel profesional que queda desactualizado o excluido a causa del constante avance de la tecnología, bajo este objetivo este programa creara las oportunidades que las brechas mencionadas quitan a una parte más vulnerable de la población y a quienes carezcan de conocimiento para reconvertir su perfil.

Este curso no solo sentara sólidas bases iniciales de informática en los alumnos, sino que también da la posibilidad a los alumnos de articular el mismo a los cursos de Armado y Reparación de PC; Soporte Técnico y Reparación de Notebooks y Soporte Técnico de Redes (optativo); obteniendo de esta manera los conocimientos propios de un diplomado en soporte técnico informático, que es quien brinda brindan asistencia o soporte a la empresa o a los empleados acerca de cuestiones relacionadas con el



mantenimiento de hardware, redes y sistemas. Pueden hacerlo personalmente o de manera remota, por teléfono o a través de correo electrónico.

## Ocupaciones relacionadas a este curso:

Administración; atención al público; call centers; atención en negocios a la calle; supermercados; ventas telefónicas; fabricas; servicios de limpieza; servicios de vigilancia; logística satelital; etc

*Ejemplos: Data entry, diseñador de páginas web, operador de PC, administrativo, cajero.*

## Espacios de Trabajo en los que podrás aplicar las habilidades adquiridas

Toda empresa o negocio que requiera el uso de herramientas informáticas para su funcionamiento.

Ejemplos: Comercios de ropa y de alimentos. Oficinas. Teletrabajo. Escuelas y Centros de Formación. Clínicas y consultorios de Salud.