ANEXO I

Propuesta Académica

Desde el Instituto de Informática "Julio Oscar López" y el Laboratorio de Investigación e Innovación en Educación de la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas, se diseñaron los siguientes espacios:

TALLER 1: MANEJO DE PC

En la actualidad, la informática y la tecnología se han convertido en herramientas indispensables en nuestra vida cotidiana. Sin embargo, para muchas personas, el uso de computadoras personales (PC) puede resultar un desafío. Con el objetivo de promover la inclusión digital y fomentar la participación activa de los adultos en la sociedad digital, la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas de la UNCA, propone la creación de un curso de manejo de PC especialmente diseñado para este público.

El curso de manejo de PC tiene como finalidad proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para que los participantes puedan utilizar las computadoras personales de manera autónoma y segura. A través de este curso, se pretende fomentar la independencia digital, la comunicación en línea, el acceso a información relevante y el desarrollo de nuevas habilidades.

Es necesario enfrentar ciertos desafíos al momento de utilizar una PC, como la falta de familiaridad con la tecnología, la presencia de barreras físicas o sensoriales y el temor a cometer errores o dañar el equipo. Es por eso que este taller se enfocará en proporcionar un ambiente amigable, respetuoso, donde los participantes pueden aprender a su propio ritmo y sentirse seguros en el proceso de adquirir nuevas habilidades.

A través de este taller, los participantes podrán aprender los fundamentos básicos de la PC, incluyendo el uso del sistema operativo, la navegación por internet, el manejo de programas y aplicaciones, el envío y recepción de correos electrónicos, la creación de documentos y el manejo de archivos. Además, se abordarán temas relacionados con la seguridad informática y la protección de la privacidad en línea.

El taller se llevará a cabo en un entorno interactivo y participativo, utilizando metodologías didácticas adaptadas a las necesidades y características de los participantes. Se utilizarán recursos visuales, ejercicios prácticos, actividades grupales y materiales didácticos de fácil comprensión. Asimismo, se contará con el apoyo de profesionales especializados en la enseñanza, quienes brindarán una atención personalizada respondiendo a las necesidades de cada participante.

Es importante destacar que el acceso a la tecnología y el conocimiento en su uso permiten a las personas, acceder a servicios y recursos, ampliar su conocimiento, participar en actividades sociales y culturales, y potenciar su autonomía. Es por ello que este taller pretende reducir la brecha digital y promover la inclusión social, contribuyendo así a mejorar la prestancia laboral.

Objetivo General:

Generar contenidos y actividades, para que el participante comprenda y aprenda a utilizar la computadora como una herramienta de trabajo.

Objetivos Particulares:

- Introducir a los participantes en el uso básico de una computadora (estructura, funcionamiento y componentes esenciales.
- Familiarizar al participante con el hardware y software (periféricos, sistemas operativos, memoria y unidades de almacenamiento)
- Desarrollar habilidades en el uso de herramientas y programas informáticos.
- Promover la seguridad y la protección de datos.
- Fomentar la confianza y autonomía en el manejo de la computadora.

Conocimientos Previos: No es necesario poseer conocimientos previos.

Modalidad

Curso dictado bajo modalidad presencial será eminentemente práctico, en el cual se aprenderá "haciendo" y reflexionando sobre la experiencia de aprendizaje significativo a través de actividades especialmente diseñadas. Se apunta a que los conocimientos se adquieran a través de una práctica concreta, realizando diversas actividades.

Se aplica una metodología participativa en la que se enseña y se aprende a través de una tarea conjunta, se enseña a aprender porque cuando uno aprende a aprender, aprende a pensar de manera metacognitiva, a reflexionar, y pensar de manera abstracta.

Temas a desarrollar

1) Introducción: Fundamentos básicos de las computadoras, conceptos de hardware y software, partes principales de una PC, sistema operativo, CPU, memoria RAM, disco duro, etc.)

2) Sistema operativo: comprensión de los conceptos básicos del sistema operativo, como Windows, incluida la interfaz de usuario, la navegación por carpetas y archivos, y la administración de archivos.

3) Navegación web: uso de navegadores web populares, como Chrome o Firefox, para buscar información en línea, navegar por sitios web, administrar pestañas y configurar marcadores.

4) Correo electrónico y comunicación en línea: configuración y uso de una cuenta de correo electrónico, envío y recepción de mensajes, adjuntar archivos y manejar la privacidad y seguridad en la comunicación en línea. Videoconferencias y reuniones en línea (Zoom).

5) Gestión de archivos y carpetas: organización eficiente de archivos y carpetas en el sistema operativo, cómo copiar, mover y eliminar archivos, y la importancia de realizar copias de seguridad. Uso de servicios de almacenamiento en la nube (Google Drive, Dropbox, etc.).

6) Seguridad y privacidad en línea: consejos y prácticas recomendadas para mantener segura la información personal y evitar amenazas en línea, como el uso de contraseñas seguras, la detección de correos electrónicos de phishing y la protección contra malware.

7) Solución de problemas básicos: identificación y resolución de problemas comunes de hardware y software, como problemas de conexión a Internet, impresoras, actualizaciones del sistema operativo, etc.

TALLER 2: HERRAMIENTAS DE WORD, EXCEL Y POWERPOINT

En el entorno actual, el dominio de herramientas informáticas es esencial para destacar en el ámbito laboral y académico. Microsoft Word, Excel y Power Point son programas fundamentales que brindan poderosas capacidades para crear y gestionar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Este taller ha sido diseñado para proporcionar a los participantes las habilidades necesarias en el manejo de estas herramientas, permitiéndoles optimizar su productividad y desarrollar competencias clave en el mundo digital.

En la actualidad, la alfabetización digital se ha convertido en un requisito fundamental para el éxito personal y profesional. El conocimiento de programas de procesamiento de texto y hojas de cálculo se ha vuelto esencial en la mayoría de los alrededores, desde el entorno académico hasta el empresarial. Por lo tanto, ofrecer a los empleados la oportunidad de adquirir y desarrollar estas habilidades es de vital importancia.

El dominio de Microsoft Word permitirá a los participantes crear y formatear documentos, mejorar su capacidad de comunicación escrita y organizar información de manera efectiva. Por otro lado, el conocimiento de Microsoft Excel les permitirá realizar cálculos, gestionar datos, crear gráficos y realizar análisis básicos.

Además, este taller se presenta en un formato semipresencial, lo que significa que los participantes tendrán la oportunidad de asistir a clases presenciales y participar en actividades prácticas a través de la plataforma Moodle.

Objetivo General:

Proporcionar a los participantes las habilidades necesarias para utilizar de manera efectiva y eficiente las herramientas de procesamiento de texto y hojas de cálculo de Microsoft Word, Excel y Power Point.

FACULTAD DE TECNOLOGÍA
Y CIENCIAS APLICADAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CATAMARCA

arcadium lithium

Objetivos Particulares:

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Aprender a crear y formatear documentos de texto utilizando las herramientas de Microsoft Word.
- Adquirir conocimientos para realizar cálculos, gestionar datos y crear gráficos utilizando Microsoft Excel.
- Elaborar presentaciones con Power Point.
- Comprender y aplicar conceptos de organización y gestión de archivos para resolver problemas reales.
- Mejorar la capacidad de comunicación escrita y presentación visual mediante el uso de las herramientas. Comprender la interfaz y las funciones básicas de las herramientas. Conocimientos Previos: No es necesario poseer conocimientos previos.

Modalidad

Curso dictado bajo modalidad presencial será eminentemente práctico, en el cual se aprenderá "haciendo" y reflexionando sobre la experiencia de aprendizaje significativo a través de actividades especialmente diseñadas.

En las clases presenciales se brindará la información teórica y se realizarán demostraciones prácticas. Se incluyen actividades sencillas para que los participantes puedan realizar una práctica concreta de los temas desarrollados. También se utilizará con carácter de opcional y como complemento a las clases, la plataforma Moodle de la Facultad de Tecnología y Ciencias Aplicadas, por medio del cual los participantes podrán aplicar lo aprendido con ejercicios y actividades supervisadas. Además, se facilitará material de apoyo, como guías y tutoriales, para que los estudiantes puedan repasar y reforzar los conceptos.

Se aplica una metodología participativa en la que se enseña y se aprende a través de una tarea conjunta, que permite desarrollar competencias digitales otorgando autonomía a los participantes.

Planificación y Temas a desarrollar

Para los temas propuestos una planificación posible para las clases presenciales sería:

Módulo 1: Introducción a Microsoft Word.

Introducción a Microsoft Word y su importancia en el entorno laboral y académico.

-Exploración de la interfaz de Word: barra de herramientas, menús y opciones principales.

- Creación de un documento básico: formato de texto, alineación, negrita, cursiva, subrayado, etc.

- Guardado y gestión de documentos: guardar, guardar como, organizar archivos en carpetas.

Módulo 2: Funcionalidades avanzadas de Microsoft Word.

Uso de estilos y formatos predefinidos: títulos, subtítulos, párrafos, etc.

- Inserción de imágenes, gráficos y formas. Creación de tablas y su formato.

- Uso de plantillas y temas para documentos profesionales.

Módulo 3: Introducción a Microsoft Excel.

Presentación de Microsoft Excel y sus aplicaciones en la gestión de datos.

-Exploración de la interfaz de Excel: hojas de cálculo, filas, columnas, celdas, etc.

-Introducción a las fórmulas básicas: suma, resta, multiplicación y división.

- Realización de cálculos sencillos: presupuestos, promedios, porcentajes, etc.

-Formato de datos: números, fechas y monedas.

Módulo 4: Funciones de Microsoft Excel.

Repaso de los conceptos básicos de Excel aprendidos anteriormente.

-Uso de funciones predefinidas: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN, etc.

-Gestión de datos y filtrado de información en tablas. Creación de gráficos básicos: barras, líneas y sectores.

Módulo 5: Presentaciones con Power Point.

Introducción a PowerPoint – qué es, para que se utiliza y como se inicia una presentación de Power Point. Elementos Básicos de Power Point: diapositivas-objetos-animaciones-transiciones. Como crear diapositivas (Textos, imágenes, gráficos, tablas). Edición de diapositivas, animaciones y transiciones. Impresión de diapositivas.

Módulo 6: Práctica y revisión

Revisión general del curso y repaso de los temas principales.

-Integración de Word y Excel: copiar y pegar datos entre aplicaciones. Creación de Presentaciones Proyecto final: los estudiantes trabajarán en un proyecto que combine el uso de Word y Excel para crear un documento y una hoja de cálculo relacionados, en una presentación.