

## OFERTA FORMATIVA DE CAPACITACIÓN LABORAL

### 1. DENOMINACIÓN DEL CURSO

**AUXILIAR EN INFORMÁTICA**

### 2. ALCANCES DEL PERFIL PROFESIONAL

Está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Perfil Profesional, para utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, de gestión y comunicación, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

### 3. OBJETIVOS

Comprender la estructura y el funcionamiento de la computadora, utilizando tecnología básica relacionada con el uso, manejando operativamente el entorno (Windows), conociendo la funcionalidad básica de un procesador de texto, logrando de ésta manera un manejo operativo y autónomo del mismo. También deberá utilizar las funciones básicas de una planilla de cálculo, logrando un manejo operativo y autónomo de la misma, conociendo la funcionalidad básica del programa, para crear presentaciones gráficas, de diferentes aplicaciones. Deberá obtener conocimientos, dominio y utilidades de Internet, sabiendo navegar y manejo de correo electrónico, de sitios web, análisis y pertenencia.

### 4. CONTENIDOS SUGERIDOS

#### **MODULO I – Introducción a la Informática**

- Conceptos generales de informática y computación.
- Evolución generacional de la computadora. Reseña histórica.

#### **MODULO II – La Computadora**

- Importancia y utilidad de la herramienta.
- Clasificación.
- Componentes.
- Estructura funcional: Usuario – Software – Hardware.
- Hardware – componentes físicos. Unidades básicas:
- Unidad central de procesamiento CPU. Unidad aritmético-lógica, unidad

de control y memoria central (RAM y ROM).

- Unidades de almacenamiento de información. Disco rígido, discos flexibles o disquetes, discos ópticos.
- Unidades Periféricas. Manejo de teclado, mouse, monitor, impresora, parlantes, lectora CD.- Software – elementos lógicos.
- Software de sistema o de base
- Sistema operativo. Software de programación. Lenguajes de programación.

### MODULO III – Explorador de Windows

- Organización de los archivos en las unidades de almacenamiento.- Estructura de árbol.
- Unidades.
- Carpetas (Directorios y sub-directorios): Creación, actualización y eliminación.
- Archivos o documentos: organización de ellos dentro de las carpetas.
- Manejo de vistas. Formateo de disquetes. Acceso a la ayuda en línea: opciones del menú; búsqueda de información. Uso de las herramientas.
- Búsqueda de archivos.
- Manejo de archivos (aplicaciones, base de datos, imágenes, etc.): abrir, guardar, copiar, cortar, borrar, recuperar, desplazar.
- Utilización de herramientas varias. Instalación y desinstalación de aplicaciones

### MODULO IV - Procesador de Texto – Word - Definición

Breve reseña acerca de otros procesadores de texto

- Principales características, funciones y aplicaciones
- Edición de un documento. Creación de uno nuevo. Guardado inicial del documento. Actualización de uno existente, grabación con los cambios realizados.
- Uso del asistente para la elaboración de documentos estándares.
- Selección y desplazamiento del texto utilizando el teclado y el mouse. Ir a, deshacer, mover, copiar, buscar, reemplazar.
- Formateo del texto: Tipografía: fuente, tamaño, estilo y subrayado, colores. Manejo de estilo e índices.
- Formatos especiales: subíndice, superíndice y tachado.

- Manejo de párrafos: Alineación; Sangría, espaciado e interlineados.
- Viñetas y numeración. Mayúsculas y minúsculas.
- Formato de la página: encabezado-pie de página; nota al pie y final; paginado.
- Inclusión de imágenes. Formato de imagen.
- Trabajo con tablas. Opciones de menú completas.
- Ortografía y gramática, sinónimos
- Ordenamiento de texto con diferentes herramientas: Encolumnado; cuadro de textos; tabulados.
- Hipervínculos. Entre objetos del documento y entre diferentes documento.
- Impresión de documentos. Configuración de páginas: presentación preliminar; márgenes. Selección y duplicación en la impresión.

#### **MODULO V - Planilla de Cálculo Excell**

#### **D e f i n i c i ó n .**

- Principales características, funciones y aplicaciones
- Definición del entorno de trabajo.
- Trabajo con libros. - Trabajo con hojas: Seleccionar, insertar, eliminar, copiar, nombrar y mover hojas Reconocimiento de filas, columnas, celdas y rangos .Formateo de filas, columnas y celdas.
- Introducción de datos: tipos de datos, formato.-Operaciones con celdas: cortar, copiar y pegar; llenar rangos; series; insertar, suprimir y combinar.
- F O R M U L A S .
- Funciones básicas: Contar, suma, máximo, promedio, porcentaje, SI, Buscar H y Buscar V.
- O R D E N A R D A T O S .
- Manejo de gráficos: barras; sectores; líneas, combinados.
- Manejo de base de datos en Excel: nociones de archivo, registro y campo; ordenamiento; filtros; validación.
- I m p r e s i ó n : Configuración de página. Selección de área de impresión. Visualizar e imprimir fórmulas. Impresión con encabezados de filas y columnas.

## MODULO VI - Presentaciones – Power Point

- Principales características, funciones y aplicaciones

## MODULO VII - Internet

Accedo a toda la información que brinda la gran red de redes, intercambio información de utilidad, me contacto con cualquier persona, en cualquier lugar del mundo y en todo momento, creando cuentas de E-mails y sus funciones.

## 5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

- Propuesta didáctica para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Orientación a los alumnos en las diversas técnicas de estudio, teóricas y prácticas.

## 6. PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

- Resolución de trabajos en grupo y en forma individual.
- Resolución de guías de actividades en el gabinete.
- Explicación en el pizarrón.
- Explicación y ejemplificación práctica sobre la herramienta.
- Resolución de trabajos prácticos en máquina en forma individual y/o grupal.
- Impresión de trabajos.
- Crear y configurar cuentas de correos de distintos servidores.
- Administrar cuentas (libretas de direcciones, impresiones en forma directa, guardar correos, etc.)

## 7. EVALUACIÓN

La evaluación de la formación estará constituida por la resolución individual de los ejercicios de aplicación planteados cada clase, y la actividad final de desarrollo grupal.

## 8. ORGANIZACIÓN HORARIA

Estos contenidos son orientativos para cursos de Auxiliar en informática con una carga horaria de 100 horas reloj, distribuidas en 3 (tres) días de 4(cuatro) horas cada uno..

## 9. CANTIDAD DE ESTUDIANTES

15 (quince) alumnos como mínimo y 20 (veinte) alumnos como máximo

## 10. PERFIL DEL CAPACITADOR

Debe ser un docente idóneo en Informático, con título habilitante en Analista de Sistemas de Computación, Ingeniero en Sistemas, o Idóneo matriculado en el Consejo Profesional de Informática de la Provincia de Córdoba, o de otro Consejo del país.

## 11. REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA

Se debe contar con un gabinete de computación en el lugar del dictado del curso.

## 12. REQUISITOS DE SERVICIOS

El Instituto, garantiza la utilización de un laboratorio de informática con conexión a servicios de Internet.

## 13. REQUISITOS DE EQUIPAMIENTO

En cada uno de los equipos se dispone de sistemas operativos, el software requerido para el desarrollo del curso y navegadores de Internet.

Las 20 computadoras son Hewlett Packard Sempron 3 Ghz - Memoria DDR 512 Mb HD 80 Gb, conectadas en red inalámbrica.

De lo posible el gabinete, debe tener una PC conectada a un proyector por medio del cual el docente mostrará en pantalla la explicación del procedimiento detallado para llegar a cada resultado, haciéndolo en la computadora, como lo tendrá que hacer luego el alumno.

Una Impresora para poder imprimir los resultados que cada alumno va obteniendo del curso.

## 14. REQUISITOS DE INSUMOS

Resmas de papel A4, cartuchos de tinta para la impresora, lápices, biromes, block de notas, abrochadora, perforadora, carpetas, etc.

## 15. REQUISITOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

### MANERA PREVENTIVA PARA LA HIGIENE DE UNA COMPUTADORA

Una de las mejores maneras de prevención de que una computadora esta expuesta de generar algún tipo de problema técnico es mantener el antivirus actualizado para evitar amenazas que puedan entrar al CPU.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD EN UNA COMPUTADORA

La informática cuenta con muchos riesgos por eso se crearon técnicas para proteger los equipos informáticos de cualquier problema sean accidentales o intencionados cuales podrían ocasionar daño al funcionamiento del hardware.

Medidas de seguridad:

Estas medidas básicas son vitales para la seguridad del equipo de cómputo:

1. Las computadoras deben de estar en un lugar fresco y con el mueble ideal para estas.
2. La corriente eléctrica debe de ser confiable y estable.
3. No debe de encontrarse junto a objetos que pueda caer sobre ella tales como ventanas, mesas, sillas. Lámparas, etc.
4. El CPU no debe estar en el piso, debe de estar en el mueble donde se tiene el resto del equipo.
5. Cada equipo de cómputo debe estar conectado a un regulador.
6. El equipo debe apagarse de manera correcta.
7. No se deben dejar discos dentro de la disquetera.
8. No se debe de consumir alimentos y bebidas en el lugar donde se encuentra el equipo de cómputo.
9. El equipo de cómputo debe estar cubierto por fundas especiales de cómputo para que no penetre el polvo sobre él,
10. Limpiar regularmente el teclado, el ratón para liberar de polvo el espacio de desplazamiento.
11. No deben de desconectarse ningún dispositivo sino ha sido apagado el CPU.

## MEDIDAS DE HIGIENE

Las normas de higiene para el equipo de cómputo es necesario adoptar estas normas para reducir a un mínimo la posibilidad de que nuestra computadora quede infectada por virus o nuestra información sea robada por delincuentes informáticos.

### MEDIDAS DE HIGIENE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO:

1. No comer ni beber en la computadora.
2. Siempre tener limpio el aire de la computadora.
3. Cubrir el equipo para evitar que se ensucie.
4. Apagar los equipos estabilizadores para no generar energía eléctrica.
5. Limpiar con frecuencia la computadora.

## NORMAS DE SEGURIDAD

#### Seguridad eléctrica

Revise bien las conexiones eléctricas y asegúrese que no estén enredados y no estén al nivel del piso . Así se evita que en caso de existir algún líquido a nivel del piso, no llegue a afectar las conexiones eléctricas y dañar el equipo.

Evite consumir alimentos cerca de la PC

No coma ni tome líquidos cerca de la computadora ya que cualquier derrame accidental podrían afectar el funcionamiento del equipo.

#### 16. REFERENCIAL DE INGRESO

Haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).