



A.N.E.P.
Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR

DEFINICIONES	
Tipo de Curso	Capacitación Superior
Orientación	Operador Informático
Perfil de Ingreso	Egresado de Educación Media Básica
Duración	120 horas
Perfil de Egreso	Las competencias adquiridas en este curso le permitirán al egresado: <ul style="list-style-type: none">• Operar el sistema operativo gráfico de un PC optimizando sus recursos• Elaborar un documento utilizando las herramientas de un procesador de texto• Ingresar y procesar información en una planilla electrónica usando fórmulas y funciones• Crear presentaciones para divulgar información valorando el contenido, la forma y la estética• Almacenar, recuperar e imprimir la información utilizada en el PC
Crédito Educativo	Capacitación Superior Operador Informático
Certificación	Certificado



A.N.E.P.

**Consejo de Educación Técnico Profesional
(Universidad del Trabajo del Uruguay)**

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
TIPO DE CURSO	CAPACITACION SUPERIOR	034
PLAN	1998	1998
ORIENTACIÓN	OPERADOR INFORMATICO	669
SECTOR DE ESTUDIOS	INFORMÁTICA	13
AÑO	ÚNICO	0
MÓDULO	N/C	N/C
ÁREA DE ASIGNATURA	OP. M. E INT. A LA INFORMÁTICA	538
ASIGNATURA	OPERADOR PC WINDOWS	3057
ESPACIO CURRICULAR	-	-

TOTAL DE HORAS/CURSO	120
DURACIÓN DEL CURSO	8 SEMANAS
DISTRIB. DE HS /SEMANALES	15

FECHA DE PRESENTACIÓN	28.7.10
FECHA DE APROBACIÓN	Exp 3346/10 3.11.10
RESOLUCIÓN CETP	Res 2325/10 Acta 19

**PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO
ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR**

ÍNDICE

FUNDAMENTACIÓ	3
OBJETIVOS GENERALES.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
COMPETENCIAS.....	4
CONTENIDOS	5
PROPUESTA METODOLÓGICA	10
EVALUACIÓN.....	11
PLAN OPERATIVO.....	13

FUNDAMENTACIÓN

En el camino del acercamiento de la información a través de la informática a la población se encuentra este curso de capacitación.

Se pretende brindar una alfabetización en informática, permitiendo el acceso al conocimiento de las herramientas informáticas y a los procesos asociados a los mismos, a través de la interacción con las distintas aplicaciones con las que trabajará.

Este espacio permitirá la atención a la diversidad y la inclusión a través de la adquisición del conocimiento, no sólo del saber sino del saber hacer.

Desde esta concepción, el énfasis se ha puesto en desarrollar una educación que valore y respete las diferencias individuales, como una oportunidad para optimizar el desarrollo personal y social y no como un obstáculo en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

A su vez apuntará a sensibilizar y apropiarse de los saberes técnicos y tecnológicos para potenciar y desarrollar el saber de los individuos.

OBJETIVOS GENERALES

- Fomentar el desarrollo de habilidades que le permitan al alumno enfrentar los cambios tecnológicos y la incertidumbre que estos generan con sentido proactivo.
- Destacar los beneficios del trabajo organizado, metodológico respetando los protocolos existentes.
- Promover la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la valoración por el trabajo y las ideas propias y ajenas.
- Desarrollar actividades que permitan favorecer la autoestima.
- Desarrollo e incorporación del lenguaje informático.
- Incentivar la curiosidad y el deseo de aprender.
- Destacar la importancia y el enriquecimiento personal de la adquisición de conocimientos y desarrollar habilidades interpersonales a nivel grupal y social.
- Acercar a las personas a la información a través de los recursos informáticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer los componentes básicos de la computadora.
- Adquirir las destrezas esenciales en el manejo del teclado y mouse.
- Manejar el sistema operativo, un procesador de textos, una planilla electrónica y un software de presentaciones
- Utilizar el portapapeles como herramienta de traslado de información.
- Promover entre los alumnos una cultura de prevención sobre el adecuado uso y cuidado de los equipos informáticos en el aula.
- Potenciar las posibilidades de inserción en el campo laboral a través de una introducción a la operación en Informática.
- Informar sobre las ofertas del sistema educativo público de capacitación como integrante de un conjunto de áreas con propuestas que apunten al desarrollo de niveles superiores.

COMPETENCIAS

- Reconocer los componentes básicos del computador personal.
- Conocer y practicar cuidados y hábitos para el buen uso del computador personal.
- Obtener las destrezas necesarias en el manejo del teclado y el mouse.
- Presentar adecuadamente un texto utilizando las herramientas que el procesador de texto ofrece.
- Elaborar y presentar documentos (cartas, currículum, presupuestos).
- Utilizar y seleccionar el software adecuado para diseñar anuncios y carteles simples de uso cotidiano.
- Reconocer en distintas extracciones bibliográficas el uso y pertinencia de los elementos bibliográficos utilizados en el procesador de textos.
- Proponer ante una producción de textos el uso adecuado de estos elementos en función del enriquecimiento de la presentación del documento.
- Almacenar la información obtenida en forma organizada.
- Recuperar la información almacenada sin dificultades.
- Reconocer las principales características de una Planilla Electrónica
- Crear fórmulas sencillas utilizando funciones u operadores para resolver cálculos sencillos de aplicación cotidiana (cálculo de descuentos, IVA, porcentajes en general)
- Crear presentaciones digitales aplicables al ámbito laboral

CONTENIDOS

1. Introducción

(Tiempo sugerido: 5 horas)

- Conceptos preliminares.
- Conceptos de Hardware y Software
- Componentes del Hardware
 - Unidad de Procesamiento
 - Memorias
 - Periféricos
 - Buses
 - Medios de almacenamiento
 - Unidades de Memoria
- Procesamiento de datos
 - Entrada
 - Procesamiento
 - Almacenamiento
 - Salida
- Clasificaciones del software
 - Por el tipo de trabajo realizado
 - Por el método de distribución
- Otros conceptos
 - Redes
 - Backup
 - Virus

2. Sistema Operativo

(Tiempo sugerido: 20 horas)

- Introducción
 - Descripción de la pantalla.
 - Mouse y Teclado. Manejo. Opciones. Configuración
 - Escritorio. Partes. Personalizar
 - Ventanas
 - Cuadros de diálogo.
 - Menús.

- **Presentación**
 - El escritorio.
 - Barra de tareas: agregar, quitar y operaciones avanzadas.
 - Menú de control: maximizar, minimizar, restaurar y cerrar.
 - Barra de herramientas.
 - Iconos.
 - Explorador de archivos
 - La papelera de reciclaje.
- **Carpetas, Subcarpetas y Archivos**
 - Crear carpetas, subcarpetas y archivos.
 - Cambiar el nombre.
 - Borrar, duplicar y mover.
 - Operaciones con conjuntos de archivos.
 - Cortar, copiar y pegar.
 - Crear accesos directos con el botón derecho y desde el explorador.
- **Menú Inicio**
 - Apagar el sistema.
 - Ejecutar.
 - Ayuda.
 - Programas.
 - Buscar
 - Configuración: panel de control.
- **Accesorios**
 - Editor de archivos de texto
 - Calculadora.
 - Agenda.
 - Caracteres especiales
 - Dibujos e imágenes

3. Procesador de Texto

(Tiempo sugerido: 35 horas)

- **Introducción. Características. Elementos de la pantalla.**
- **Formato (selección de distintos tipos de fuente, alineación, separación ente caracteres, entre líneas, bordes y sombreados, numeración y viñetas, esquemas numerados, letra capital, cambiar mayúsculas y minúsculas, columnas, dirección de texto).**

- Identificación y edición de modelos de documentos (modelos de cartas, currículum, presupuestos, etc.)
- Encabezado, pie de página.
- Referencias, nota al pie, nota al final, título, índices y tablas.
- Ortografía. Sinónimos.
- Insertar y modificar imágenes propias y prediseñadas en el documento.
- Uso del portapapeles: integración del procesador de textos y el editor gráfico.
- Tablas. Crear y modificar. Ordenar.
- Combinación de correspondencia.
- Imprimir. Vista Preliminar.

4. Planilla de Cálculos.

(Tiempo sugerido: 40 horas)

- Introducción a planillas electrónicas
- Crear, guardar y recuperar una planilla
- Agregar, eliminar y nombrar hojas de cálculo
- Introducir, modificar, copiar, mover, buscar, ordenar y reemplazar datos.
- Insertar, eliminar, ocultar y mostrar celdas, filas y columnas.
- Fórmulas
 - Relativas
 - Absolutas
- Funciones
 - SUMA
 - PROMEDIO
 - MAX
 - MIN
 - SUMAR.SI
 - CONTAR.SI
 - BUSCARV
 - SI
 - Anidamiento de todas las funciones (máximo 2 niveles)
 - Funciones Lógicas: Y, O, SI
 - Búsqueda y Referencia: BUSCARV
 - MAX, MIN, PROMEDIO, SUMA
 - CONTAR.SI, SUMAR.SI
 - Funciones de Texto
 - Funciones de Fecha

- Formato de planilla
- Gráficos
 - Tipos
 - Personalización
- Impresión, configurar página, selección de áreas de impresión.
- Filtros (autofiltros), búsqueda de información.

5. Presentaciones

(Tiempo sugerido: 10 horas)

- Conceptos Básicos
- Crear una presentación
- Guardar una presentación
- Abrir una presentación
- Tipos de vistas
- Trabajar con diapositivas
- Las reglas y guías
- Manejar objetos
- Trabajar con textos
- Trabajar con tablas
- Trabajar con gráficos
- Trabajar con organigramas
- La barra de dibujo
- Insertar sonidos y películas
- Animaciones y transiciones

6. Internet

(Tiempo sugerido: 10 horas)

- Introducción a Internet
- Navegando por la WEB
- El navegador
- Elementos de la navegación
- Buscando información
 - Directorios
 - Motores de búsqueda

- Metabuscadores
- Búsquedas especiales
- Estrategias de búsqueda

- Software necesario
 - Visualizadores / reproductores
 - Gestores de descarga
 - Descompresores

- Seguridad
 - Amenazas
 - Medidas de seguridad
 - Antivirus
 - Firewall
 - Anti-spam
 - Anti-spyware

- Portales
 - ANEP, CETP
 - Gubernamentales
 - Portales educativos
 - Portales infantiles
 - Enciclopedias virtuales
 - Bibliotecas virtuales

- Correo electrónico
 - Web mail.
 - Creación y configuración

PAUTAS METODOLÓGICAS

Se sugiere para el abordaje de los diferentes temas seguir una metodología de taller, trabajando con grupos de estudiantes en un número adecuado. Podrán utilizarse otras técnicas acordes con las diferentes unidades temáticas, donde sin descuidar la atención personalizada del alumno y atendido a sus particularidades, se potencien los beneficios que conllevan el aprendizaje en conjunto y la investigación colectiva.

La metodología es emplear técnicas que favorezcan el desarrollo de la reflexión personal, que contribuyan a la comunicación interpersonal mediante el intercambio de ideas y que fomente el desarrollo de los procesos meta cognitivos.

Por esa razón se recomienda:

- Buscar el involucramiento del alumno, y desde sus posturas personales primarias.
- Realizar propuestas de trabajos personal, atreves de la reflexión sobre diversas pautas, que le permitan el conocimiento de si mismo.
- Exponer por parte del docente conceptos que fundamenten los diversos temas.
- Promover la investigación en grupos, sobre determinados temas de interés común para el desarrollo de las competencias.
- Actualización permanente utilizando los distintos instrumentos didácticos, que varíen la presentación de las unidades:
- Es importante destacar que la metodología busque la participación del alumno integrado a un grupo, respetando reglas del debate, diferencias y argumentando su posición personal.
- Los grupos no deben superar los 2 alumnos por PC, para lograr un seguimiento mínimo y poder brindar esa atención necesaria.
- Se solicita a las escuelas crear listas de espera cuando la inscripción supere los 2 alumnos por PC

EVALUACIÓN

El proceso de aprendizaje seguido por los estudiantes y los resultados de distintas instancias evaluativas previstas durante el curso constituyen los componentes básicos de la evaluación del curso.

Para evaluar resulta fundamental destinar tiempos y espacios curriculares para analizar el proceso seguido por cada alumno.

El docente debe de realizar un seguimiento permanente atendiendo los componentes básicos que contienen los objetivos

Al comenzar el curso el docente debe realizar una evaluación diagnóstica para comprender los conocimientos que ya tienen los alumnos. Debe permitir la adaptación de los programas educativos a las características individuales del alumno, detectar sus puntos débiles para poder corregirlos y tener un conocimiento cabal de cada uno.

Al finalizar cada unidad (a excepción de la primera) deberá realizarse una evaluación, este control continuo apunta a la mejora de la educación (evaluación continua) y promueve en el alumno una cultura y una dinámica autoevaluativa que permitirá tomar conciencia de las propias dificultades y progresos en su formación.

La evaluación deberá realizarse dentro de la segunda mitad de la última clase de cada unidad (excepto en la primera unidad). Por ejemplo, en la unidad de sistema operativo que dura 25 horas, se dictará 22,5 horas de clase (4,5 clases de 5 horas) y 2,5 horas de evaluación.

El alumno debe recibir una devolución por parte del docente en cada evaluación para saber en que elementos ha fallado, en cuales ha acertado y en cuales aspectos debe mejorar.

Las conclusiones y resultados a los que se llega permiten continuar progresando en el desarrollo de las capacidades profesionales, complementar y reforzar aquellas debilidades detectadas.

Al finalizar el curso se deberá realizar una evaluación de tipo sumativa donde se determinará si el alumno alcanzó las competencias mínimas requeridas para acceder al examen.

Se promediarán todas las pruebas, los trabajos prácticos realizados se ponderará hacia arriba el promedio si las actitudes del alumno lo ameritan.

El alumno para tener derecho a examen deberá obtener una calificación final de cuatro o superior (Art. 21) y sus inasistencias fictas no podrán superar el 10 % del total de las horas asignadas a la asignatura (Art. 13).

Si un alumno falta a las 12 primeras horas de clase puede ser sustituido por el siguiente de la lista de espera.

EXAMEN

El examen constará de 2 partes:

- Práctico
- Escrito u oral

El alumno debe ser evaluado en forma individual en cada una de estas etapas

En la etapa práctica debe hacer dos pruebas: una de Procesador de Textos y una de Planilla Electrónica. En cada una debe obtener una calificación de 7 o más.

Si en la prueba de Procesador de Textos o en la de Planilla Electrónica obtiene menos de 7 pierde el examen.

Si ambas son suficientes se promedian y se agregan al acta al lado de la nota del curso.

Si el promedio entre la nota del año y la etapa práctica es de 9 o más, entonces aprueba el examen.

Si el promedio (entre la nota del año y la etapa práctica) es menor a 9 pasa a la etapa escrita u oral según decida el tribunal.

La calificación final del curso se obtiene de: la nota del curso, la nota de la etapa práctica y la nota de la etapa escrita u oral.

La calificación final puede ser ponderada por el tribunal hacia arriba si lo considera adecuado, basado en las capacidades técnicas, personales y actitudinales del estudiante.

Se habilitará a quien no apruebe el examen a darlo por única vez en el período siguiente. Quienes no aprobarán en el último módulo tendrán su segunda oportunidad 10 días después de finalizado el curso o en el mes de febrero.

BIBLIOGRAFÍA

Título	Autor	Editorial
Informática I y II	Ibáñez Carasco, Patricia García Torres, Gerardo	Cengage Learning
Aprendiendo Microsoft Internet Explorer 5 en 24 horas	Jill T.Freeze	Prentice-Hall
Aprendiendo Microsoft Word 2000	Peter Aitken	Prentice-Hall
Aprendiendo Microsoft Office 2000 en 24 horas	Greg Perry	Prentice-Hall
Microsoft Office 2000	Claro, Conciso, Fiable	Prentice Hall
Microsoft Office 97 Professional	Kraynak, Joe & Kinkoph, Sherry	Prentice-Hall
Introducción a la Computación	Peter Norton	Mc Graw Hill

PLAN OPERATIVO

CRONOGRAMA

Este curso pertenece al tipo de curso Capacitación Superior, por lo tanto no tiene que acompañar al resto de los cursos formales.

La escuela puede establecer que comience el 1 de marzo u otra fecha aunque no hayan comenzado las clases de los demás niveles.

Con una carga de 120 horas divididas en 15 horas semanales se cumplen las mismas en 8 semanas. A esto debe agregarse una clase de ayuda, la reunión y el examen lo que completa 9 semanas.

Con una duración de 9 semanas se dictarán 4 módulos en el año.

A modo de ejemplo pueden darse las siguientes combinaciones de cronograma:

ANEP
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Sem.	Fechas	Curso	Sem.	Fechas	Curso	Sem.	Fechas	Curso
1	01-mar	Cap. Sup. Operador PC	1	07-mar	Cap. Sup. Operador PC	1	10-mar	Cap. Sup. Operador PC
2	08-mar		2	14-mar		2	17-mar	
3	15-mar		3	21-mar		3	24-mar	
4	22-mar		4	28-mar		4	31-mar	
5	29-mar		Turismo	5		07-abr	Turismo	
	Turismo	6	11-abr	6	21-abr			
6	12-abr	Cap. Sup. Operador PC	6	18-abr	Cap. Bás. Operador PC	6	28-abr	Cap. Sup. Operador PC
7	19-abr		7	25-abr		7	02-may	
8	26-abr		8	02-may		8	09-may	
9	03-may		9	09-may		9	16-may	
10	10-may		10	16-may		10	23-may	
11	17-may	Cap. Sup. Operador PC	11	23-may	Cap. Sup. Operador PC	11	26-may	Cap. Sup. Operador PC
12	24-may		12	30-may		12	02-jun	
13	31-may		13	06-jun		13	09-jun	
14	07-jun		14	13-jun		14	16-jun	
15	14-jun		15	20-jun		15	23-jun	
16	21-jun	Cap. Sup. Operador PC	16	27-jun	Cap. Sup. Operador PC	16	30-jun	Cap. Sup. Operador PC
17	28-jun		17	04-jul		Vac Julio		
18	05-jul		18	11-jul		Vac Julio		
19	12-jul		19	18-jul		17	21-jul	
20	19-jul		20	25-jul		18	28-jul	
21	26-jul	Cap. Sup. Operador PC	21	01-ago	Cap. Sup. Operador PC	19	04-ago	Operador PC Avanzado
22	02-ago		22	08-ago		20	11-ago	
23	09-ago		23	15-ago		21	18-ago	
24	16-ago		24	22-ago		22	25-ago	
25	23-ago		25	29-ago		23	01-sep	
26	30-ago	Cap. Sup. Operador PC	26	05-sep	Cap. Sup. Operador PC	24	08-sep	Cap. Bás. Operador PC
27	06-sep		27	12-sep		25	15-sep	
28	13-sep		28	19-sep		26	22-sep	
29	20-sep		29	26-sep		27	29-sep	
30	27-sep		Cap. Sup. Operador PC	30		03-oct	Cap. Bás. Operador PC	
31	04-oct	31		10-oct	29	13-oct		
32	11-oct	32		17-oct	30	20-oct		
33	18-oct	33		24-oct	31	27-oct		
34	25-oct	34		31-oct	32	03-nov		
35	01-nov	Cap. Sup. Operador PC	35	07-nov	Cap. Sup. Operador PC	33	10-nov	
36	08-nov		36	14-nov		34	17-nov	
					35	24-nov		
					36	01-dic		

Estos cuatro módulos pueden alternar uno o varios cursos de:

Tipo de Curso	Curso	Requisito de Ingreso
Capacitación Superior	Operador Informático	3º Ciclo Básico
Capacitación Profesional Superior	Operador Informático Avanzado	3º Ciclo Básico CS de Op. Informático Aprobado
Capacitación Profesional Básica	Informática	Escuela Completa, 15 años
Capacitación Profesional Básica	Informática II	Escuela Completa, 15 años CPB de Informática Aprobada

ya que el docente del área 538 está habilitado para todos ellos y todas son capacitaciones de 120 horas.

A diferencia de otras capacitaciones que dicta la UTU, a este curso no se le da de baja al docente cuando termina de dictar el o los módulos.

Este curso no tiene vacaciones (excepto Turismo). Si las clases se suspenden por vacaciones de julio se alarga el fin de cursos 2 semanas más o las clases que han sido perdidas.

Se deben dictar las 120 horas del curso, si una clase se suspende, la misma se debe recuperar.

Se recomienda a los docentes realizar una exhaustiva evaluación previa de conocimientos debido a la disparidad conceptual que tienen los asistentes este curso, porque se podría en algunos casos profundizar más el programa y en otros casos menos.

Tema		Clases	Total
Introducción		1	1
Sistema Operativo		3,5	
	Prueba	0,5	4
Procesador Textos		6,5	
	Prueba	0,5	7
Planilla Electrónica		7,5	
	Prueba	0,5	8
PPT		2	2
Internet		2	2
	Repaso	1	
	Reunión	1	
	Examen	1	