



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

**ESQUEMA DE DISEÑO CURRICULAR**

<b>DEFINICIONES</b>	
<b>Tipo de Curso</b>	Capacitación Profesional Básica
<b>Orientación</b>	Operador Básico en Informática
<b>Perfil de Ingreso</b>	Egresados de Educación Primaria y 15 años de edad.
<b>Duración</b>	120 horas ( desarrolladas en 8 semanas de 15 horas semanales)
<b>Perfil de Egreso</b>	<p>Las habilidades adquiridas en este curso le permitirán al egresado:</p> <p>Reconocer los componentes básicos del computador personal.            Conocer y practica cuidados y hábitos para el buen uso del computador personal.            Adquiriere los primeros conceptos de la importancia de la informática como herramienta potenciada de su actividad práctica y personal.            Adquiere las destrezas necesarias en el manejo del teclado y el mouse.            Presenta adecuadamente un texto utilizando las herramientas que el procesador de texto ofrece.            Adquiere los conocimientos para la elaboración y presentación de documentos (cartas, currículum, presupuestos).            Utiliza y selecciona software adecuado para diseñar anuncios y carteles simples de uso cotidiano.            Diseño sencillo de tarjetas personales o folletos simples.            Reconoce en distintas extracciones bibliográficas el uso y pertinencia de los elementos bibliográficos utilizados en el procesador de textos.            Propone ante una producción de textos el uso adecuado de estos elementos en función del enriquecimiento de la presentación del documento.            Adquiere los conceptos de red, navegación buscadores.            Usa adecuadamente Internet.            Evalúa la calidad y fiabilidad de la información de un sitio web en cuanto a su validez (origen, autoría, actualización de la información), aspectos técnicos (funcionalidad), y presentación de la información (diseño gráfico, colores, tipos de letra, presentación de las imágenes o videos, etc.).            Realiza búsquedas de información seleccionando adecuadamente el idioma y limitación del entorno.            Lee y realiza una selección crítica de la información solicitada.            Almacena la información obtenida en forma organizada.            Recupera la información almacenada sin dificultades.            Capta, edita, modifica y compagina imagen y sonido.            Utiliza adecuadamente los diccionarios virtuales en idioma Español e Inglés.            Conoce y practica cuidados y hábitos para el buen uso del computador personal ingresando a sitios seguros.            Reconoce las principales características de una Planilla Electrónica            Diferencia las tareas específicas de esta herramienta de otras herramientas de oficina            Reconoce los elementos que conforman la interfaz de la planilla            Crea fórmulas sencillas utilizando funciones u operadores para resolver cálculos sencillos de aplicación cotidiana (cálculo de descuentos, IVA, porcentajes en general)            Genera y usa filtros automáticos.</p>
<b>Crédito Educativo</b>	Capacitación Profesional Básica Operador Básico en Informática
<b>Certificación</b>	Certificado



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

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TIPO DE CURSO:</b>	CAPACITACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	058
<b>PLAN:</b>	2007	2007
<b>ORIENTACIÓN:</b>	OPERADOR BÁSICO EN INFORMÁTICA	641
<b>SECTOR DE ESTUDIOS:</b>	INFORMÁTICA	13
<b>AÑO:</b>	ÚNICO	00
<b>MÓDULO:</b>	N/C	N/C
<b>ÁREA DE ASIGNATURA:</b>	OP. MICRO. E INT. A LA INFORMÁTICA	538
<b>ASIGNATURA:</b>	TALLER OPERADOR BÁSICO EN INFORMÁTICA	5871
<b>ESPACIO CURRICULAR:</b>	N/C	N/C

<b>TOTAL DE HORAS/CURSO :</b>	120 horas
<b>DURACIÓN DEL CURSO:</b>	8 semanas
<b>DISTRIB. DE HS /SEMANALES:</b>	15 horas semanales

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN:</b>	31.4.08
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	5.6.08 Exp 1547/08
<b>RESOLUCIÓN CETP:</b>	Res. 818/08 Acta 182

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

## FUNDAMENTACIÓN

En la búsqueda de la disminución de inequidades sociales y acercamiento de la información a través de la informática a la población, surge este proyecto de capacitación en Informática para personas mayores de 15 años de edad con primaria completa.

Esta capacitación 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 el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A su vez apuntará a sensibilizar y apropiarse de los saberes técnicos y tecnológicos para potenciar y desarrollar el saber hacer (habilidades), con saber (conocimiento), acompañado de otros saberes para la convivencia (valores y actitudes), para continuar su socialización.

## 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.

Crear, ingresar datos, guardar, recuperar y modificar un documento utilizando un procesador de texto.

Utilizar el portapapeles.

Buscar, seleccionar y almacenar información encontrada en la Web.

Usar con criterio el corrector ortográfico, selección de idioma y uso de sinónimos.

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.

## CONTENIDOS

Contenido Programático

### 1. **Operación Básica**

*Tiempo sugerido: 5 horas*

Organización de datos en Información.  
Manejo de Archivos.  
Almacenamiento de Información

### 2. **Internet - Correo electrónico –Chat**

*Tiempo sugerido: 15 horas*

Concepto de redes.  
Internet como la red de redes.  
Navegación en Internet  
Buscadores y su utilización.  
Metabuscadores y su utilización.  
Selección de sitios.  
Selección de idiomas y limitación de entorno al buscar información.  
Selección crítica de la información solicitada.  
Uso de diccionarios virtuales.  
Uso del correo electrónico  
Creación de una cuenta de correo, redacción de mensaje aplicación de herramientas.  
Acceso a foros y a plataformas virtuales con fines educativos.

### 3. **Aplicación de Procesadores de Texto**

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).  
Identificación y edición de modelos de documentos (modelos de cartas, currículo, presupuestos, etc.)  
Encabezado, pie de página.  
Nota al pie, nota al final.  
Insertar y modificar imágenes propias y prediseñadas en el documento.  
Uso del portapapeles: integración del procesador de textos y el editor gráfico.  
Tablas

*Tiempo sugerido: 40 horas.*

### 4. **Aplicación de Planilla de Cálculos.**

*Tiempo sugerido: 45 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.

Introducción y uso de fórmulas con operadores básicos para cálculos sencillos (aplicación cotidiana).

Formato de planilla

Impresión, configurar página, selección de áreas de impresión.

Filtros (autofiltros), búsqueda de información.

## **5. Creación y diseño de material gráfico**

*Tiempo sugerido: 15 horas.*

Utilización y aplicaciones de Publisher.

Creación de tarjetas personales, afiches, calendarios, boletines, etc.

## **METODOLOGÍA**

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, a través de la reflexión sobre diversas pautas, que le permitan el conocimiento de sí 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.
- Es necesario que los grupos no superen los 15 alumnos por docente, para lograr un seguimiento mínimo y poder brindar esa atención necesaria.

## **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 finalizar cada unidad 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.

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 ser un operador básico en Informática.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Bibliografía para el docente**

<b>Título</b>	<b>Autor</b>	<b>Editorial</b>
Aprendiendo Microsoft Internet Explorer 5 en 24 horas	Jill T.Freeze	Prentice-Hall
Aprendiendo Microsoft Excel 2000 en 24 horas	Trudi Reisner	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
Manuales del software a utilizar durante el curso.		

### **Bibliografía para el alumno**

<b>Título</b>	<b>Autor</b>	<b>Editorial</b>
Aprendiendo Microsoft Internet Explorer 5 en 24 horas	Jill T.Freeze	Prentice-Hall
Aprendiendo Microsoft Excel 2000 en 24 horas	Trudi Reisner	Prentice-Hall
Aprendiendo Microsoft Word 2000	Peter Aitken	Prentice-Hall
Microsoft Office 97 Professional	Kraynak, Joe & Kinkoph, Sherry	Prentice-Hall
Aprendiendo Microsoft Office 2000 en 24 horas	Greg Perry	Prentice-Hall
Aprendiendo Microsoft Word 2000	Peter Aitken	Prentice-Hall
Introducción a la Computación	Peter Norton	Mc Graw Hill