



SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN

## Alfabetización Digital

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

### Información general

**Proyecto n° 1748-39-39**

Fecha de inicio: 01 de Julio 2024

Fecha de fin: 24 de Agosto 2024

Duración: 8 semanas

Carga horaria total: 48 horas

Dirección: Grecia 2640, San Alberto.

Municipio: Ituzaingo

Sede del curso: Centro de desarrollo San Alberto

Teléfono: 4623-7598

Mail: [fomentartabajo.adm@gmail.com](mailto:fomentartabajo.adm@gmail.com)

### Requisitos

Ser mayor de 18 años.

Conocimientos básicos de lecto-escritura.

Sin límite de edad

### Modalidad

#### Presencial

Días y Horario: lunes y miércoles de 17:30 a 20:30

### Información de cursada

Forma de inscripción:

Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>

Municipio de Ituzaingo. Agencia territorial Conurbano Oeste.

Sistema de confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico aviso de confirmación de inscripción.





## Contenidos básicos del curso

### MÓDULO I “Introducción al Hardware y Software

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Contenidos.

Bloque I: Introducción a la informática. Definiciones. Características.

Bloque II: Componentes físicos (hardware). Detalle. Funciones. Características.

Bloque III: Componentes Lógicos (software). Detalle. Funciones. Características.

### MÓDULO II “Gestión de Internet. Correo electrónico. Redes Sociales. E-learning. Herramientas colaborativas”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Contenidos.

Bloque I: Internet. Correo electrónico.

Bloque II: Redes Sociales. Plataformas Elearning. Herramientas colaborativas.

Bloque III: Ejercitación.

### MÓDULO III “Software para Oficina”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Contenidos.

Bloque I: Introducción al Software para Oficina. Aplicación de Herramientas de Software para oficina.

Bloque II: Compaginación y edición de documentos de Word. Pre visualización e impresión de documentos.

Bloque III: Funciones y comandos Excel. Ejercitación.

4. Evaluación.

## Instancias de evaluación

**Evaluación diagnóstica:** al comenzar cada módulo o bloque, el docente deberá implementar una evaluación diagnóstica, con el fin de detectar los saberes previos de sus participantes y aquellos conocimientos que se deben reforzar.

**Evaluación de proceso:** a lo largo del desarrollo de los módulos, el docente deberá evaluar el proceso de aprendizaje, con técnicas e instrumentos que dependerán de las características del grupo. El docente debe tener en cuenta la importancia de registrar sus observaciones, para poder hacer un efectivo seguimiento individual y grupal. El objetivo de esta evaluación continua es el de hacer los ajustes necesarios a la





planificación previa del módulo y tener información sobre la evolución de cada participante. Los resultados de estas evaluaciones deberán ser compartidos con los cursantes para involucrarlos en su aprendizaje.

**Evaluación de resultados o final:** al finalizar cada módulo, los participantes deberán aprobar una evaluación final o de resultados, cuyos criterios de evaluación serán las evidencias de desempeño y conocimiento pretendidas como logro de las capacidades desarrolladas, establecidas como objetivos modulares.

## Aprobación

Para aprobar es necesario contar con un 75% de asistencia, realización de las actividades, el trabajo final y evaluación.

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.

## Perfil del Egresado. Al finalizar la formación podrás:

Se espera que el participante al finalizar el curso haya desarrollado las capacidades necesarias para: para transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos. Desarrollar las habilidades para organizar datos numéricos, realizar cálculos de uso administrativo y comercial, incluyendo algunas decisiones lógicas, y graficar resultados o relaciones, utilizando una planilla de cálculo. De tal manera, enriquecer los métodos para la búsqueda de información y realizar comunicaciones a través de Internet, trabajar con las herramientas de ofimática más difundidas en la nube, y crear perfiles y compartir contenidos en Redes Sociales y Plataformas de E-learning.

## Ocupaciones relacionadas a este curso:

Alfabetización Digital desarrolla competencias personales y laborales para el desempeño de personas para actividades laborales y/o emprendimientos comerciales.

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

Emprendimientos y empresas.

