

Módulo 1 - Introducción a la informática	
Definiciones de:	Actividades
<p>• Informática</p> <p>• Computación • Computadora: componentes, cómo trabajan, tipos, uso. • Hardware • Software • Principales Componentes • Tipos de Hardware • Tipos de Software • Sistemas Operativos: cómo funcionan, tipos • Tipos de archivos • Almacenamiento en la computadora • otros dispositivos (USB, discos rígidos externos, CD-ROM O DVD-ROM, disco rígido portátil etc.). • Unidades de almacenamiento: para qué sirve, unidades de capacidad, conversión, ejemplos</p>	<p>• Lectura como pdf accesibles o documentos de textos sobre los temas mencionados. Se utilizarán para aplicar tablas, resúmenes, u otras técnicas de estudio.</p> <p>• Intercambio de lluvia de ideas con respecto al tema, dirigiendo aspectos actitudinales de la oratoria.</p>
	Teclado
	<p>• Adaptaciones • Partes: Teclado numérico / alfanumérico / Teclas de función/ Teclas especiales • Mecanografía básica - Ejercitación • Recomendaciones posturales - ergonomía</p>
	Actividades:
	<p>• Ejercitación – mecanografía • Lectura: recomendaciones posturales</p>
Opciones de accesibilidad	
<p>Visual:</p> <p>Entorno Windows:</p> <p>• Modificar fondo y tamaño de iconos en el escritorio • Tamaño de texto personalizado PPP • Centro de accesibilidad de Windows • Configuración de alto contraste - tecla de acceso rápido • Configuración del puntero Cambio de punteros - localización • Utilización de la lupa de Windows</p> <p>Mixta: Visual/lector</p> <p>• Lupa - zoom / lector de pantalla</p> <p>No visual</p> <p>• Lector de pantalla • Configuración - gestor de configuraciones - modificación de parámetros más comunes • Comandos del lector de pantalla: entorno Windows y aplicaciones más populares • Ayuda del lector</p>	
Módulo 2: Sistema operativo Windows	
<p>Pantalla de inicio de Windows</p> <p>• Escritorio. Elementos. Navegación. Escritorio -Menú Inicio - barra de tareas – bandeja de sistema</p> <p>• Navegación menú / submenú / lista / búsqueda de archivos y programas Concepto de ventana. Elemento. Menú control</p> <p>Menú contextual</p> <p>• Explorador de Windows. Concepto de presentación en árbol - Navegación por el entorno.</p> <p>• Carpetas y archivos: crear, eliminar, modificar nombre, mover, copiar, pegar. Comandos de edición Selección continua y discontinua en lista de elementos – Creación de accesos directos.</p> <p>• Equipo (acceso a discos internos y dispositivos extraíbles) Bibliotecas</p> <p>• Papelera</p> <p>• Panel del control (principales opciones)</p> <p>• Cuadros de diálogo: Navegación. Descripción de los elementos. Cuadro de abrir, guardar como, imprimir. Pestaña, cuadro de lista, cuadro de edición, campo de edición de cuadro combinado, cuadro combinado, botón, botón de opción, casilla de verificación, cuadro de edición de incremento o decremento, presentación en lista, barra deslizando horizontal o vertical.</p>	<p>Actividades:</p> <p>• Vocabulario, descripción, concepto • Navegación por entorno • Manejo de de carpetas, archivos, cuadros de diálogo</p> <p>• Configuraciones: habilitar vista de extensiones de archivos y cambio de vista de carpetas. • Sistemas de exposición oral por parte de los participantes.</p>
Módulo 3: Procesador de texto Microsoft Word	
<p>• Navegación por entorno. Barra de menú y cinta de opciones en las versiones más modernas – localización de opciones más usadas</p> <p>• Crear, abrir y guardar documentos, Comandos de navegación y lectura del lector de pantalla en espacio de edición</p> <p>• Formatos de: texto – párrafo – tablas</p> <p>• Comandos de selección en espacios de edición</p> <p>• Comandos de desplazamiento en espacios de edición</p> <p>• Estilos – crear estilos, modificar – temas</p> <p>• copiar y pegar formato</p> <p>• Configuración de página- Márgenes – Orientación – tamaño – columnas – salto de páginas – salto de sección</p> <p>• Vistas: borrador – diseño de impresión – lectura – esquema</p> <p>• Impresión</p> <p>• Insertar: -Encabezados, - pie de páginas, - Número de página, -Viñetas, listas numeradas, -imagen, -formas, -objetos, -comentarios –hipervínculos – marcadores – referencia cruzada- citas – notas al pie – nota al final</p> <p>• Edición de borradores. – Técnicas de corrección. Integración de comandos de navegación, lectura.</p> <p>• Retomar lectura: número de página, línea inferior de la ventana. - número de línea, Ir a... – marcas de lectura- buscar... marcador</p> <p>• Corrección ortográfica: retroceso – suprimir – sobrescribir – F7 – alt + F7 – menú contextual</p> <p>• Sinónimos.</p> <p>• Tablas: Creación. Edición. Comandos de navegación. Tablas de contenido. Tabla de imágenes. Bibliografía. Creación. Actualizar tabla. Convertir texto a tabla y viceversa</p> <p>• Combinar correspondencia</p> <p>• Edición de notas formales. Tipos de cartas. Partes de una carta. Diagramación.</p> <p>• Edición de trabajos prácticos: aplicar estilo, temas, Insertar portada, tablas correspondientes</p> <p>• Técnicas de estudio: resumen – lectura rápida – comentario – marcador – número de línea – referencia cruzada – hipervínculo – tablas.</p>	<p>Práctica:</p> <p>• Navegación por espacio de edición – práctica fluida de comandos de lectura acorde a la actividad</p> <p>• Edición progresiva – práctica de corrección (lectura, relectura, ubicación en elemento específico, suprimir, sobrescribir, mover, insertar)</p> <p>• Notas – práctica de borradores: edición de notas con formato adecuado, (encabezado, pie de página, alineaciones, espaciado, sangría, viñetas, numeración, tablas, combinar correspondencia)</p> <p>• Técnicas de estudio, aplicación de los distintos recursos de Word y del lector de pantalla</p> <p>• Edición de textos, trabajo práctico (aplicación de estilos, saltos de página, secciones, portada, numeración, encabezados, citas, nota al pie, tabla de contenidos, tabla de imágenes, bibliografía, objetos) Normas APA séptima edición (descripción somera) – Acompañamiento en el proceso de edición y corrección.</p>
Módulo 4: archivo PDF	
<p>• PDFs y Libros Digitales</p> <p>• Descarga e instalación de Adobe Reader</p> <p>• Lectura de pdf con comandos de texto</p> <p>• Opciones de accesibilidad</p> <p>• Conversión de archivos "pdf" a formato texto</p> <p>• Creación de archivos pdf</p> <p>Tareas</p> <p>• Navegación y lectura</p> <p>• Reconocimiento de texto mediante soft OCR</p> <p>• Conversión a formato texto mediante la apertura como Documento de Google</p>	
Módulo 5: Planilla de cálculo Microsoft Excel	
<p>• Concepto de libro, hoja, fila, columna, celda y rango</p> <p>• Comandos de navegación e información específicos del lector de pantalla para este entorno</p> <p>• Referencias relativas y absolutas</p> <p>• Ordenamientos</p> <p>• Formatos de celda</p> <p>• Formatos numéricos</p> <p>• Fórmulas y funciones: -suma, -resta, -multiplicación, -división, -promedio, -porcentaje, -máximo, - mínimo, -función si, -contar, -contar si, -contar.si.conjunto, -contara, -contar.blanco, -formato condicional (reglas), -extraer, -buscar, -coincidir índice, -sumar.si, -sumar.si.conjunto, -hoy, - sifecha, -mes, -día, -texto, - función amada.</p>	<p>Práctica:</p> <p>• Edición de tablas a partir de guías. aplicación progresiva de funciones. Modificaciones de formato sencillo y adecuado.</p> <p>• Creación de tablas por parte del alumno, diagramación. Acompañamiento para en su edición.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Rellenar en serie • Insertar de gráficos básicos • Protección de celdas • Filtros- base de datos • Insertar comentarios. 	
Módulo 6: Uso del escáner y del O.C.R.	
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de O.C.R. (reconocimiento óptico de caracteres) • Abby Fine Reader • Escaneo de imágenes y textos. Conversión a texto. Somera noción de corrección. • Reconocimiento de pdf para habilitar la lectura • Apertura y lectura de archivos de imagen como Documentos de Google. 	Práctica
	<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizará la versión Portable del Abby Fine Reader • Escaneo de textos. Conversión de imagen a texto reconocido. • Reconocimiento de texto en archivos pdf para su posterior lectura.
Módulo 7: competencias de expresión oral y escrita	
<ul style="list-style-type: none"> • Repaso de normas gramaticales y aspectos formales de la escritura. • Expresión de pensamientos, emociones y opiniones de forma oral y escrita. 	Actividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Generar ideas, estructurar el conocimiento. • Toma de decisiones pertinentes. • Desenvolvimiento en acciones como escuchar, exponer y dialogar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situaciones comunicativas formal en la que uno o mas expositores presentan un tema al público con el fin de difundirlo.
Módulo 8: Navegadores de Internet	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales • Componentes de un navegador 	Actividades:
<ul style="list-style-type: none"> • Comandos de navegación, información y lectura • Buscadores: Búsqueda de información, Operadores lógicos • Uso de favoritos o marcadores – historial • Sitios de interés personal, sitios relacionados con la discapacidad, organismos oficiales, obras sociales, ONG, culturales, bibliotecas, diccionarios, enciclopedias, bolsas de trabajo, entretenimiento etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Navegación básica -progresiva - búsqueda de una técnica de navegación para páginas de uso frecuente - acompañamiento • Buscador, página de resultados • Youtube • Gmail en vista HTML • Redes • Radios, audiodescripción, contenidos • Sitios de interés.
Módulo 9: Video conferencias	
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Principales • Creación de cuenta en Gmail, o Hotmail o Yahoo • Navegación en entorno HTML. 	Práctica:
<ul style="list-style-type: none"> • Partes del formulario de un mensaje nuevo • Bandejas de entrada, salida, borradores, enviados y eliminados • Redacción, envío, lectura, reenvío y respuesta de mensajes • Adjuntar archivo. Abrir archivo adjunto • Libreta de direcciones - Contactos • Creación de carpetas • Reglas de correo 	<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizará este medio para el envío y recepción de tutoriales y tareas. Modulo
Módulo 11: Compresión de archivos	
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de compresión • Winrar - Zip - • Instalación del programa • Descomprimir archivos 	
Módulo 12: Multimedia	
<ul style="list-style-type: none"> • Música y películas digitales • Radios online • Formatos de audio y video • conversión de texto, vídeo y audio online en formato específico • Programas para la conversión de texto a audio: Balabolka, Dspeech 	Actividades:
Módulo 13: Dispositivos de almacenamiento	
<ul style="list-style-type: none"> • Evolución de los dispositivos de almacenamiento • CD/ DVD de datos - audio - diferencias • Crear disco multisesión • Almacenamiento en la nube. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno Youtube, y sitios específicos, audiodescripción • Navegación por sitios, radios online • Conversión de un archivo online • Conversión texto a audio - audiolibros
Módulo 14: Seguridad en la información y optimización de PC	
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Virus informáticos • Instalación y configuración de antivirus • Instalación de Ccleaner • Tareas de mantenimiento más comunes. • Liberador de espacio en disco. • Desfragmentación y optimización de unidades 	
Módulo 15: Documentos compartidos- almacenamiento en Internet	
<ul style="list-style-type: none"> • Google Drive – Witransfer- etc, subir archivos y carpetas, compartir, Descargar. • Activar accesibilidad en Drive • Documentos de Google – navegación por entorno • Apertura de archivos de imagen como Documentos de Google • Dictado por voz • Formularios – descripción - navegación, lectura - edición básica • Presentaciones – descripción - navegación, lectura - edición básica • Calendario – uso básico 	Actividades:
	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitar accesibilidad, navegación por entorno • Uso de los espacios para almacenamiento, envío y recepción de material. • Edición básica de documentos de google, formulario, presentación, calendario
Módulo 16- Presentaciones Power Point:	
<ul style="list-style-type: none"> • Navegación por entorno • Edición básica 	
Módulo 17- Base de datos Acces*:	
<ul style="list-style-type: none"> • Navegación por entorno • Panel de navegación • Modo diseño – modo hoja de datos • Diseño de tablas, campos, registro, edición Tipo de datos, propiedades de los campos Clave principal • Modificar estructura de la base • Introducir registros • Relaciones. concepto. Establecer relaciones • Consulta. Concepto • Diseño de consulta • Informe. Concepto 	
<p>*NOTA: Aplicación compleja de abordar, no es 100% accesible. Para su manejo independiente se necesita un largo período de estudio y práctica. El objetivo propuesto, es que conozca en forma global y que tenga la experiencia de haber navegado en su contexto para entender someramente su uso, conozca el vocabulario propio, así como también los pasos para realizar una consulta e informe a fin de poder decidir su posterior estudio fuera de la formación. El alumno será guiado para editar las tablas y navegar por el entorno. Las relaciones y las consultas serán descriptivas por el docente.</p>	
Modulo 18: Presentación final de Competencias en la Formación Laboral Informantica ASAC.	
<ul style="list-style-type: none"> • Pautas básicas para prepara una entrevista de trabajo: presentación personal, indumentaria, lenguaje a utilizar, entre otras. • Cierre de la formación. 	Actividades:
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y desarrollo de un tema, en el cual los recursos principales son el lenguaje hablado y escrito en computadora.