

Los talleres y charlas se desarrollaran en viernes en horario lectivo.

CURSO "ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA" (60h)

POBLACIÓN DESTINATARIA

El curso va dirigido a 20 mujeres en edad laboral, desempleadas de larga duración y en situación de riesgo de exclusión, con especiales dificultades socioeconómicas, víctimas de violencia de género y/o inmigrantes.

REQUISITOS DE ACCESO

Se requiere un nivel académico de certificado de escolaridad o conocimientos generales equivalentes. No se requieren conocimientos informáticos.

CALENDARIO DEL CURSO

Con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar con la formación, el curso se desarrollará coincidiendo con el horario escolar, en 20 sesiones lectivas de 3 horas por día, en horario de mañana de lunes a viernes, de 10 a 13 horas. La fecha de desarrollo del mismo será a partir de la firma del convenio.

OBJETIVOS GENERALES

Formar a la alumna para que se inicie en el conocimiento de las funciones básicas de un ordenador y adquiera las habilidades para realizar tareas sencillas de procesamiento de la información y su producción.

Este es un taller básico de largo recorrido, de introducción al mundo de la red y a la navegación por la World Wide Web. El objetivo es que después de adquirir las primeras habilidades para moverse por Internet, los alumnos definan para qué quieren usarlo y consigan desarrollar un proyecto / idea propio.

El curso es una experiencia estimulante que conecta con las propias necesidades personales y donde el aprendizaje se trabaja en grupo, fomentando así el aprendizaje colaborativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

"Reconocer qué es un ordenador y cuales son sus características básicas

"Conseguir el manejo básico del ratón y del teclado

"Conocer los diferentes periféricos y sus funciones

"Reconocer el entorno de trabajo y sus elementos y configurar los distintos elementos.

"Identificar y clasificar ficheros

"Diferencias los tipos de almacenamiento de información

"Manejar y comprender las operaciones básicas de copiar, mover y eliminar ficheros

"Conocer las herramientas básicas y las posibilidades de un procesador de textos para realizar documentos básicos

"Entender el funcionamiento de los programas y cómo abrirlos y cerrarlos

"Entender cómo funciona un programa básico de edición de imágenes

EVALUACIÓN

La evaluación por tanto se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

" Los niveles de conocimientos alcanzados en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

" La asistencia, puntualidad

" El interés y la motivación mostrada

CONTENIDOS:

INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR

" Presentación y explicación de las partes de un ordenador

" Conocimiento y manejo del teclado

" Conocimiento y manejo del ratón

" Los iconos y los botones

" Las ventanas

" Discos, carpetas y archivos

" El explorador de Windows

" El escritorio de Windows

" Buscar archivos y carpetas

" Introducción a tratamiento de textos

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: "Asistencia al Gabinete de Seguridad e Higiene en el trabajo" y "Riesgo ergonómico: identificación y prevención"

IGUALDAD: "Conciliación y corresponsabilidad"

EMPLEO: "Taller: Técnicas de búsqueda de empleo"