|  |
| --- |
| **MODALIDAD VIRTUAL** |
| **DESCRIPTOR DE CURSO** |
|   |
| **OFIMÁTICA JAWS BÁSICO – 07 junio – 30 julio 2021** |
|  |  |  |  |
|  El curso de “Ofimática Jaws Básico”, tiene por objetivo enseñar y capacitar a los participantes el uso de las herramientas básicas, para el manejo de la computadora con el sistema operativo Windows, así como la inicialización y manejo con Microsoft Word y con hojas de cálculo con Microsoft Excel. Estas propuestas abarcarían desde el reconocimiento de los diferentes elementos de la computadora, la exploración del equipo, creación de carpetas y archivos, el uso y manejo del explorador de archivos, asimismo la creación de documentos de Microsoft Word, la redacción, el guardado, la exploración del entorno de trabajo, las herramientas de edición y configuración de documentos, la protección y la impresión de los mismos. Finalmente, en cuanto a Microsoft Excel, la exploración del entorno de trabajo, los elementos tales como: libro, hoja y celda; el ingreso de valores, así como el desarrollo de operaciones lógicas y matemáticas, también la creación de facturas, planillas de sueldo y entre otros; también el desarrollo de operaciones con fórmulas y funciones básicas. |
| **INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL DEL CURSO** |
| **Contenido del curso, y conocimientos mínimos que debe considerar el postulante** | **HARDWARE Y SOFTWARE:**Periféricos de entrada/ salida y mixtos. Puertos (serial, paralelo, usb, etc.).Funciones básicas del lector de pantalla: movimientos del cursor, modo de la voz, configuración / personalización.Mecanografía computarizada.Uso de la línea guía.Uso de la línea superior.Uso de la línea inferior.Uso de las teclas de gestión y numéricas.Uso de combinación de teclas.**TERMINOLOGÍA INFORMÁTICA**:Sistema Operativo Windows 7, 8 o 10.Elementos del Escritorio.Ventanas de trabajo.Funciones de teclas rápidas.Explorador de Windows, modo de presentación: árbol, lista y ruta.Creación, edición de carpetas y archivos.Eliminar /recuperar archivos y carpetas.**MICROSOFT WORD:**Ingreso al programa Microsoft Word y reconocimiento del entorno de trabajo y sus elementos.Creación de textos, guardar y recuperar los archivos.Movimientos del cursor, combinaciones del teclado con Jaws/Nvda.Edición de textos: selección, copiar-pegar, cortar-pegar, alineación de textos.Fuente: fuente, estilos de fuente, tamaño, color de fuente y efectos.Párrafo: numeración, viñetas, sangrías.Buscar y reemplazar palabras.Colocar contraseña al documento.Configurar página e imprimir documento.**MICROSOFT EXCEL:**Ingreso al programa Microsoft Excel y reconocimiento del entorno de trabajo y sus elementos.Definición de libro, hojas y celdas. Ingreso de tipos de datos a una celda y sus respectivas alineaciones.Desplazamiento del cursor con combinaciones de teclas con Jaws/Nvda.Guardar y recuperar los archivos.Uso de operadores matemáticos y lógicos. Creación de bases de datos.Autoajustar ancho de columna, insertar filas, columnas y hojas; cambiar el nombre de las hojas de trabajo.Creación de boletas de venta, planillas de sueldo, promedio de notas aplicando operadores, porcentajes y funciones: suma, promedio, máximo y mínimo.**CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:*** Formación Académica 3ero de Secundaria.
* Uso de tecnologías móviles y computacional nivel básico.
 |
| **Tareas específicas y/o competencias que desarrollará** | * Identificará y utilizará adecuadamente el computador y sus componentes.
* Identificará el Sistema Operativo, el entorno de trabajo y el explorador de archivos.
* Gestionará archivos y carpetas adecuadamente.
* Elaborará documentos de texto a nivel usuario.
* Elaborará hojas de cálculo a nivel usuario.
 |
| **Recursos y materiales a emplear durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. (**máquinas y/o equipos a utilizar)  | * Computadora con tecnología Core I3, con 8 gb de memoria Ra m y espacio en el Disco Duro, Acceso Permanente del servicio de Internet Vía Dispositivo Router preferentemente.
* Sistema operativo Windows 7, Windows 8 o Windows 10
* Software de oficina Microsoft Office instalado en su computadora.
* Software utilitario instalado en su computadora como antivirus, comprensor de archivos winrar o winzip, lector de pdf.
 |
|  |  |  |  |
| **INFORMACION SOBRE EL PERFIL REQUERIDO DEL POSTULANTE** |
| **Edad** | 14 años a más | **Grado de instrucción mínimo del postulante (**educación básica especial, primaria completa y/o incompleta, secundaria completa y/o incompleta**)** | 3ero de SecundariaIndispensable uso de la computadora nivel básico, conocimientos básicos de office. |
| **Sexo** | Indistinto | **Competencias físicas y cognitivas**  | Persona con discapacidad Visual. **Podrán participar personas con multidiscapacidad que tengan asociado la discapacidad visual en cualquiera de los grados de ceguera.** |
| **Postulante** | Persona con discapacidad | **Actitudes del postulante** | Muchas ganas de aprender para poder aplicar lo aprendido en el plano profesional, laboral o académico. |
| **INFORMACIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EL POSTULANTE AL MOMENTO DE REALIZAR SU PREINSCRIPCIÓN** |
| **Fecha de inicio\*** | **Fecha de culminación\*** | **Número de vacantes\*** | **Dispositivo tecnológico con internet (celular, Tablet, computadora, laptop)**  |
| 07 de Junio del 2021 | 30 de Julio del 2021 | 25 vacantes | Computadora o laptop, con el sistema operativo Windows 7 o superior con tecnología de equipo Core I3 con Internet, indispensable cámara web, micrófono, parlante o audífonos. Grabadora portátil y celular para comunicación constante |
| **Duración (número de horas y sesiones)** | **Horario** | **Alcance** | **Otros requisitos adicionales solicitados** |
| 150 horas – 38 Sesiones | **Grupo Único** **Lunes a viernes** 8:00 am – 12:00 pm  | Nacional |  |
| \* La fecha de inicio está sujeto al número de vacantes cubiertas, por lo que el postulante deberá hacer el seguimiento correspondiente.\* La fecha de culminación está sujeto al cumplimiento de horas y sesiones.\* Las vacantes están sujetas a postulantes nuevos. |
| \* El dispositivo tecnológico a utilizar para su capacitación es de carácter indispensable, y está sujeto al curso de capacitación. |