

### Plan de curso: Alfabetización tecnológica (Módulo 1), 20 horas, presencial

Módulos	Objetivos/Contenidos/Competencias	Lecturas y materiales	Actividades y ejercicios	Tiempo
<b>Módulo 0</b> Presentación del curso	Facilitar una visión global de los contenidos, objetivos y metodología del curso.	Bienvenida y Presentación, Objetivos del curso , Contenidos del curso, Kit , Metodología del curso, Tutoría, Requisitos, Guía de Moodle.	Presentación y entrega del Kit del curso y espacio virtual de apoyo.	0.5 horas
<b>Módulo 1</b> Iniciación al ordenador y a su entorno operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las partes más importantes del ordenador y de sus periféricos.</li> <li>• Conocer el rol del software: El sistema operativo y las aplicaciones más comunes.</li> <li>• Conocer las operaciones básicas con el ordenador: organización de carpetas, gestión de archivos, navegación por el entorno operativo.</li> </ul>	Material de consulta: Ordenador Práctico. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 1: conocer el ordenador y el sistema operativo Windows XP y Ubuntu 8.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio: uso de las actividades de entrenamiento asistido : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descubrir el ordenador.</li> <li>○ Ratón práctico.</li> <li>○ Teclado práctico.</li> </ul> </li> <li>• Cuestionario de autoevaluación de los conocimientos adquiridos.</li> </ul>	3.5 horas

<p><b>Módulo 2</b>  Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocer el navegador: uso eficiente de un buscador generalista y organización de las webs preferidas.</li> <li>● Conocer herramientas de comunicación: correo, chat, vozIP.</li> <li>● Conocer webs de interés para la biblioteca: traductores, catálogos, prensa en línea...</li> </ul>	<p>Material de consulta: Ordenador Práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 4: búsqueda y navegación por Internet. Versiones Internet Explorer y Firefox.</li> <li>○ Unidad 7 : el chat y el correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejercicio: creación y uso de una cuenta Skype.</li> <li>● Ejercicio: uso de las extensiones y características especiales de Google.</li> <li>● Cuestionario de autoevaluación de los conocimientos adquiridos.</li> </ul>	<p>3 horas</p>
<p><b>Módulo 3</b>  Procesador de textos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprender a confeccionar una carta.</li> <li>● Aprender a confeccionar un cartel.</li> </ul>	<p>Material: Ordenador Práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 2: Comenzar con OpenOffice / Writer / Comenzar con Microsoft Word.</li> <li>○ Unidad 5: Avanzar con OpenOffice / Writer / Avanzar con Microsoft Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejercicio: escribir y dar formato a una carta con Writer o con Word.</li> <li>● Ejercicio: confeccionar un cartel para la biblioteca usando Fontwork o WordArt.</li> <li>● Cuestionario de autoevaluación de los conocimientos adquiridos.</li> </ul>	<p>2 horas</p>

<p><b>Módulo 4</b></p> <p>Hoja de cálculo y datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a confeccionar un presupuesto.</li> <li>• Aprender a utilizar los filtros y los mecanismos de ordenación.</li> </ul>	<p>Material : Ordenador Práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 3: Comenzar con OpenOffice Calc / Comenzar con Microsoft Excel.</li> <li>○ Unidad 6: Avanzar con OpenOffice Calc / Avanzar con Microsoft Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio: Confeccionar un presupuesto de compra de libros, aplicando las reglas matemáticas básicas.</li> <li>• Ejercicio: diferentes maneras de ordenar y filtrar una lista.</li> <li>• Cuestionario de autoevaluación.</li> </ul>	<p>2 horas</p>
<p><b>Módulo 5</b></p> <p>Trabajar con imágenes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los formatos básicos de imágenes.</li> <li>• Aprender a descargar las imágenes de una cámara digital.</li> <li>• Aprender a retocar las imágenes (cortar, modificar tamaño...).</li> </ul>	<p>Material : Ordenador Práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué hacer con nuestras fotos digitales?</li> <li>○ Retocar imágenes con Picnik.</li> <li>○ Compartir fotos en Flickr.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio guiado: retoques de imágenes básicos con Picnik.</li> </ul>	<p>3 horas</p>
<p><b>Módulo 6</b></p> <p>Presentaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a confeccionar una presentación de la biblioteca a partir de una plantilla.</li> </ul>	<p>Material : Ordenador Práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 8: Presentaciones con OpenOffice Impress / Presentaciones con Microsoft PowerPoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio: confeccionar una sencilla presentación de la biblioteca de 10 diapositivas, aplicando las características básicas del programa de presentaciones.</li> </ul>	<p>3 horas</p>

<p><b>Módulo 7</b></p> <p>Interactuar en la web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las gestiones telemáticas que se pueden hacer (Ayuntamiento, Generalitat...)</li> <li>• Conocer cómo funciona la compra en línea.</li> <li>• Aprender a programar un viaje.</li> </ul>	<p>Material : Ordenador Práctico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué son y para qué sirven las gestiones telemáticas</li> <li>○ Comprar por Internet: ventajas y consejos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio: programar un viaje. Trazar la ruta, comprar los billetes.</li> </ul>	<p>3 horas</p>
---	---	--	--	----------------