

Módulos de formación para personas mayores

Introducción al sistema operativo

1. El escritorio de Windows
2. El teclado
3. Mi PC
4. Crear carpetas y accesos directos
5. Buscar archivos en el PC
6. Papelera de reciclaje
7. Personalizar escritorio
8. Configuración del ratón
9. Liberar espacio en disco
10. Crear nueva barra de Herramientas
11. Organización de los iconos
12. Crear nuevas cuentas de usuario y contraseñas
13. Agregar o quitar programas
14. Terminar procesos o programas
15. Conectarnos desde otro equipo distinto al nuestro
16. Cómo configurar Windows para tener acceso remoto

Duración: 2 semanas

Horario: martes y jueves de 12:00 a 13:00

Módulos de formación para personas mayores

Introducción al procesador de texto

1. Introducción
2. Elementos básicos de un procesador de texto
3. Creación y edición de documentos
4. Guardar un documento
5. Recuperar (abrir) un documento
6. Imprimir un documento
7. Edición de documentos
8. Vistas de un documento
9. Formato de fuente
10. Formato de párrafo
11. Imágenes en documentos
12. Tablas
13. Columnas periodísticas
14. Bordes y sombreado
15. Letra capital
16. Cambiar mayúsculas y minúsculas
17. Encabezados y pies de página
18. Sobres y etiquetas
19. Combinación de correspondencia

Duración: 2 semanas

Horario: martes y jueves de 12:00 a 13:00

Módulos de formación para personas mayores

Introducción al correo electrónico

1. ¿Qué es una cuenta de correo electrónico?
2. Tipos de cuentas de correo
3. ¿Cómo obtener una cuenta?
4. Usando el correo web
5. ¿Cómo entramos?
6. Elementos del correo electrónico
7. Consultando el correo recibido.
8. Mandando mensajes de correo.
9. La Libreta de Direcciones.
10. El correo POP
11. El correo IMAP

Duración: 1 semana

Horario: martes y jueves de 12:00 a 13:00

Módulos de formación para personas mayores

Introducción al uso de Internet

1. ¿Qué es internet?
2. El protocolo TCP/IP
3. ISP: proveedor de servicio de Internet
4. La dirección IP
5. Servidores
6. Nombres de dominio
7. DNS
8. Transmisión de la información
9. La velocidad de conexión
10. ¿Qué pasa cuando entramos en una Web?
11. Servicios de Internet
12. Algunas confusiones entre Internet y la Web
13. Transferencia de archivos
14. El Chat
15. Voz sobre IP (VoIP)

Duración: 2 semanas

Horario: martes y jueves de 12:00 a 13:00

Módulo formación para personas desempleadas

Búsqueda de empleo

1. Introducción
 - 1.1. Definición de tu proyecto profesional.
 - 1.2. Autoconocimiento personal y profesional.
2. Definición de objetivos.
3. Dónde buscar empleo: fuentes y recursos de información.
 - 3.1. Canales de información para la gestión de ofertas de empleo privado.
 - 3.1.1. Prensa diaria y especializada.
 - 3.1.2. Empresas de trabajo temporal.
 - 3.1.3. Bolsas de trabajo.
 - 3.1.4. Centros de orientación e información al estudiante (c.o.i.e.).
 - 3.1.5. Oficinas de empleo del servicio regional de empleo.
 - 3.1.6. Agencias de desarrollo local.
 - 3.1.7. Red de contactos personales.
 - 3.1.8. Autocandidatura o candidatura espontánea.
 - 3.1.9. Internet.
 - 3.2. Canales de información para la gestión de ofertas de empleo público.
4. Herramientas para la búsqueda de empleo.
 - 4.1. Carta de presentación.
 - 4.1.1. Contenidos generales de la carta de presentación.
 - 4.1.2. Modelo de carta de presentación para responder a un anuncio publicado.
 - 4.1.3. Modelo de carta de presentación para autocandidatura.
 - 4.2. Currículum vitae
 - 4.2.1. Apartados que contiene el currículum vitae.
 - 4.2.2. Tipos de currículum vitae.
 - 4.2.2.1. Currículum funcional.
 - 4.2.2.2. Currículum cronológico.
 - 4.2.2.3. Currículum vitae europeo.
 - 4.2.3. Modelos de currículum vitae.
5. El proceso de selección.
 - 5.1. Pruebas de selección.
 - 5.2. Entrevista de selección.
 - 5.2.1. Tipos de entrevista de selección.
 - 5.2.1.1. Directiva o cerrada.
 - 5.2.1.2. No directiva o abierta.
 - 5.2.1.3. Mixta o semidirectiva.

- 5.2.1.4. Otros tipos específicos de entrevista individual.
- 5.2.2. Consejos para afrontar la entrevista de selección.
- 5.2.3. Posibles cuestiones a plantear por parte del entrevistador.
- 5.2.4. Recomendaciones para responder con éxito a las preguntas de la entrevista.
- 6. La agenda de búsqueda empleo.
- 7. Direcciones de utilidad para la búsqueda de empleo.

Duración: 2 semanas

Horario: martes y jueves de 11:00 a 12:00

Módulos de formación para personas desempleadas

Introducción al sistema operativo

1. El escritorio de Windows
2. El teclado
3. Mi PC
4. Crear carpetas y accesos directos
5. Buscar archivos en el PC
6. Papelera de reciclaje
7. Personalizar escritorio
8. Configuración del ratón
9. Liberar espacio en disco
10. Crear nueva barra de Herramientas
11. Organización de los iconos
12. Crear nuevas cuentas de usuario y contraseñas
13. Agregar o quitar programas
14. Terminar procesos o programas
15. Conectarnos desde otro equipo distinto al nuestro
16. Cómo configurar Windows para tener acceso remoto

Duración: 2 semanas

Horario: martes y jueves de 11:00 a 12:00

Módulos de formación para personas desempleadas

Introducción al procesador de texto

20. Introducción
21. Elementos básicos de un procesador de texto
22. Creación y edición de documentos
23. Guardar un documento
24. Recuperar (abrir) un documento
25. Imprimir un documento
26. Edición de documentos
27. Vistas de un documento
28. Formato de fuente
29. Formato de párrafo
30. Imágenes en documentos
31. Tablas
32. Columnas periodísticas
33. Bordes y sombreado
34. Letra capital
35. Cambiar mayúsculas y minúsculas
36. Encabezados y pies de página
37. Sobres y etiquetas
38. Combinación de correspondencia

Duración: 2 semanas

Horario: martes y jueves de 11:00 a 12:00

Módulos de formación para personas desempleadas

Introducción al correo electrónico

12. ¿Qué es una cuenta de correo electrónico?
13. Tipos de cuentas de correo
14. ¿Cómo obtener una cuenta?
15. Usando el correo web
16. ¿Cómo entramos?
17. Elementos del correo electrónico
18. Consultando el correo recibido.
19. Mandando mensajes de correo.
20. La Libreta de Direcciones.
21. El correo POP
22. El correo IMAP

Duración: 1 semana

Horario: martes y jueves de 11:00 a 12:00

Extraescolares I

Introducción

1. Introducción a la informática.
2. Áreas de aplicación.
3. Tipos de computadoras.
4. Hardware y software.
5. Computadora personal: funciones; partes; memorias; periféricos.
6. Sistemas operativos: concepto; diseño por capas; objetivos; más usados.
7. Medición de la información: unidades.
8. Virus y antivirus.

Windows

1. Encendido de la computadora.
2. Menú Inicio.
3. Escritorio.
4. Uso del mouse.
5. Ventanas.
6. Cuentas de usuario.
7. Mi PC o Equipo.
8. Accesos directos.
9. Apagado de la computadora.
10. Panel de Control.

Explorador de Windows

1. Uso.
2. Manejo de carpetas y archivos.
3. Nombres y extensiones.
4. Selección de archivos.
5. Copiar y mover archivos.
6. Buscar y renombrar.
7. Borrado de archivos.
8. Papelera de reciclaje.
9. Recuperación de archivos borrados.

Internet

10. Concepto e historia.
11. Funcionamiento.
12. Hipervínculo.
13. IP

14. Nombre de dominio y URL.
15. Navegadores:
 - 15.1. Google Chrome
 - 15.2. Internet Explorer
 - 15.3. Firefox
16. Funciones básicas
 - 16.1. Marcadores y favoritos
 - 16.2. Historial de navegación
 - 16.3. Página de inicio.
 - 16.4. Motores de búsqueda.
17. Wikis y blogs.

Introducción a SCRATCH

18. INDICE
19. Introducción
20. Scratch y el pensamiento computacional
21. Nuevas funcionalidades en Scratch 2.0
22. La interfaz de Scratch
23. Bloques de Scratch
24. Tutorial de Scratch: ejemplos de proyectos

Duración: de octubre a junio

Horario: martes y jueves de 16:00 a 17:00

Extraescolares II

Introducción al diseño Web

1. Introducción
2. EL LENGUAJE HTML
3. MI PRIMER DOCUMENTO HTML
4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL LENGUAJE HTML
 - 4.1. Marcas y atributos
 - 4.2. Concatenación de marcas
5. CUATRO NORMAS FUNDAMENTALES
 - 5.1. HTML es simplemente texto
 - 5.2. Igualdad de mayúsculas y minúsculas
 - 5.3. No importan los tabuladores, ni los saltos de línea
 - 5.4. Caracteres especiales
6. ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO HTML
7. COMANDOS BÁSICOS DE HTML
 - 7.1. Definición de párrafos: P
 - 7.2. Ruptura de líneas: BR
8. Títulos de encabezamiento
9. Dando estilo al texto
10. Tipos de letras
11. Tamaño del texto
12. Colores del texto
13. Listas
 - 13.1. Listas ordenadas: OL
 - 13.2. Listas desordenadas: UL
 - 13.3. Listas de definición: DL
14. Texto preformateado: PRE.
15. Centrando texto
16. Líneas horizontales
17. Comentarios no visibles en la pantalla
18. ENLACES: A
 - 18.1. Enlaces a otras zonas de la misma página
 - 18.2. Enlaces a otras páginas
 - 18.3. Enlaces a una zona de otra
19. IMÁGENES
 - 19.1. Principales formatos gráficos en Internet
 - 19.2. Formato GIF
 - 19.3. Formato JPEG
 - 19.4. Inclusión de imágenes
 - 19.5. Tamaño de las imágenes
 - 19.6. Escalado de imágenes
 - 19.7. Bordes de la imagen
 - 19.8. Alineación de texto con las imágenes
 - 19.9. Imágenes con texto alternativo
 - 19.10. Uso de imágenes como enlaces
 - 19.11. Imágenes como fondo de un documento
 - 19.12. Mapas sensibles

20. TABLAS

- 20.1. Título de la tabla
- 20.2. Bordes de la tabla.
- 20.3. Cabeceras de filas y de columnas
- 20.4. Tamaño de la tabla
- 20.5. Justificación de la tabla
- 20.6. Espacio dentro de las celdas
- 20.7. Forma de las celdas individuales
- 20.8. Justificación del texto de las celdas
- 20.9. Celdas de diferentes tamaños
- 20.10. Celdas irregulares
- 20.11. Color de cada celda
- 20.12. Texto en una sola línea

21. FRAMES (MARCOS)

- 21.1. Formularios (FORMS)
- 21.2. Campos de entrada
- 21.3. Campos de selección
- 21.4. Áreas de texto
- 21.5. Hojas de estilo

22. EDITORES Y CONVERSORES

- 22.1. Editores
- 22.2. Conversores

23. PUBLICAR LAS PÁGINAS EN INTERNET

24. DIRECCIONES INTERNET DE INTERÉS

Duración: de octubre a junio

Horario: martes y jueves de 16:00 a 17:00