



“Introducción al desarrollo de Habilidades Digitales en el Sector Público”

CURSO: “INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES EN EL SECTOR PÚBLICO”

La calidad en la gestión pública constituye una prioridad para el gobierno de la provincia de Misiones, por ello en una alianza estratégica Silicon Misiones y el Instituto de Formación para la Gestión Pública, INFOGEP, dependiente de la vicegobernanación ponen a disposición de los Servidores Públicos que se desempeñen en el ámbito municipal, provincial o nacional una nueva propuesta formativa. Se trata del Curso de “**INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES EN EL SECTOR PÚBLICO**”, un espacio de formación basado en las ciencias y las nuevas tecnologías con el objetivo de ampliar las capacidades y competencias de los participantes para responder a las exigencias de la sociedad actual.

Objetivo General:

- Fomentar el aprendizaje y el fortalecimiento de las habilidades tecnológicas a fin de afrontar y resolver las tareas diarias de forma eficiente utilizando las herramientas y recursos informáticos disponibles en la actualidad.

Destinatarios: Servidores Públicos de la provincia de Misiones.

Modalidad: Presencial.

Nivel: Introductorio.

Duración: 8 semanas - (1 encuentros por semana).

Carga Horaria Total: 16 hs reloj.

Cupo: 50 participantes

Requisitos previos al cursado:

- Prestar servicios en el ámbito de la administración pública.
- Cumplir con el proceso de inscripción.

Acreditación:

Se brindará una certificación de participación avalada por Silicon Misiones y el INFOGEP.

Organización Didáctica:**CLASE 1: INTRODUCCIÓN AL MUNDO IT.**

- A. Introducción al Mundo IT.
- B. Ecosistema disruptivo.
- C. Importancia de los datos.
- D. Importancia del Resguardo de los Datos.
- E. Backup de Archivos. (Herramientas, estrategias de backup).

CLASE 2: PENSAMIENTO COMPUTACIONAL.

- A. Concepto de Diagrama de Flujo.
- B. Tipos de Diagramas.
- C. Elaboración de diagrama de flujo.

CLASE 3: USO DE SOFTWARE.

- A. Herramientas de libre oficce.
- B. Antivirus.
- C. Lector de PDF's.
- D. Utilitarios.

CLASE 4: MANEJO DE DOCUMENTOS.

- A. Impresión de Documentos
 - a. Instalación de controlador de Impresora.
 - b. Revisión de Documento.
 - c. Pasos a seguir para la ejecución de Imprimir Documento.

- B. Digitalización de Documentos
 - a. Plan de digitalización de documentos.
 - b. Por qué es importante digitalizar.



CLASE 5: CORREO ELECTRÓNICO.

- A. ¿Qué es el correo electrónico?
- B. Aprender a configurar una cuenta de e-mail.
- C. Iniciar sesión en tu correo electrónico.
- D. ¿Cómo abrir un correo electrónico y responder a este?
- E. ¿Cómo redactar un correo electrónico y enviarlo?

CLASE 6: ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

- A. Herramientas de Google (Documentos y Calendario)
- B. Uso de calendario - Programar reunión.
- C. Compartir carpetas.
- D. programar envío de mails.
- E. Atajos en el teclado.

CLASE 7: CONEXIONES A INTERNET.

- A. Tipos de conexiones.
- B. Verificar conexiones.
- C. Identificación de Problemas de Sin conexión a internet.

CLASE 8: USO DE NAVEGADORES

- A. ¿Qué es un navegador?
- B. ¿Cómo funcionan los navegadores?
- C. Los principales navegadores
- D. ¿Cómo usar internet?

Actividad final de cierre: los contenidos serán aplicados en actividades del entorno laboral, propiciando mejora en los procesos.

