

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: “INTERNET: SUS SERVICIOS Y EL ESTADO”

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA: Esta capacitación tiene por finalidad desarrollar en los agentes públicos el uso responsable y eficaz de los recursos de Internet y de los medios de comunicación que sobre dicha red funcionan, en el contexto de la administración pública.

3. CAPACITADOR: Srta. María Laura Acuña

4. FUNDAMENTACIÓN:

Las tecnologías se han hecho presentes en el mundo del trabajo y su correcta utilización incide cada vez más en el trabajo diario. Por lo tanto, es de suma importancia la adquisición de conocimientos procedimentales y de uso responsable de dichas tecnologías sobre todo cuando la información gestionada o transmitida sobre las mismas es pública como también lo son los recursos tecnológicos que el Estado asigna para tal fin.

Por otra parte, conocer los sitios webs y las redes sociales oficiales de la Provincia del chaco promoverá en los agentes públicos las correctas prácticas de los mismos en su quehacer cotidiano.

5. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Conocer el funcionamiento de Internet
- Identificar los diferentes servicios
- Conocer la estructura y utilidad del correo electrónico
- Incorporar el uso eficaz y responsable de las redes sociales

6. DESTINATARIOS: Personal de la Administración Pública Provincial que desee adquirir conocimientos básicos de manejo de internet y redes sociales en el Estado

7. CONTENIDOS:

Módulo 1. Fundamentos de Internet (Clase 1: 2 ½ horas).

Internet. Concepto. Funcionamiento de Internet. Los servicios más utilizados. La www. Navegadores Web. Links. Dominios y subdominios. Funciones. Buscadores. Correo Electrónico. Su uso. Cuentas POP3, Cuentas WEB. Diferencias, ventajas y desventajas de cada una. Decreto 1841/2016: correo electrónico, cuentas institucionales. Nuevos formatos. Uso responsable. Cuentas particulares.

Módulo 2. Servicios Google (Clase 2: 2 ½ horas. Clase 3: 2 ½ horas.)

Creación de una cuenta de correo en Gmail. Redacción y Envío de Correo electrónico. Destinatarios. Contactos. Recepción de correos Electrónicos. Adjuntar archivos a un correo electrónico.

Servicios Google. Calendario. Creación de eventos. Invitaciones. Google Docs: creación, edición online simultánea. Formularios: Creación de Encuestas. Tipos de Preguntas. Respuestas. Exportación. Drive: Guardar y compartir Archivos. Escanear Documentos. Almacenar PDF.

Módulo 3. Uso de Internet en el Estado (Clase 4: 2 ½ horas).

El Estado Chaqueño en Internet. Portal Oficial de la provincia. Secciones. Servicios que brinda. Gobierno electrónico. Decretos. Boletín Oficial. Guía de Trámites. Mesa de Entradas: Sistema de Consulta de Expedientes. Memo electrónico. Firma digital. Subdominios. Contactos oficiales. Información Institucional.

Redes sociales. Definición. Las Redes más utilizadas en la actualidad. Facebook. Características. Publicaciones. Me gusta y Amigos. Personas y Páginas. Twitter. Características. Twittear y retwittear publicacio-

nes. Seguidores. Uso de Hashtag y arroba. Youtube. Canales y Suscripción. La presencia del Estado en redes sociales. Facebook, Twitter, Youtube. Valoración del impacto de la información publicada en las redes sociales.

8. MODALIDAD: presencial

9. METODOLOGÍA: Clases prácticas con verificación de los conceptos teóricos sobre máquina y ejercicios prácticos para adquirir la habilidad procedimental del uso de cada recurso de Internet según contenido descrito anteriormente.

Reflexión y espacio de intercambio de ideas sobre el uso del recurso trabajado en cada unidad.

10. DURACIÓN: Diez (10) horas, distribuidas en cuatro (4) encuentros de dos horas y treinta minutos (02:30), horas reloj cada uno.

11. CRONOGRAMA:

GRUPO 2: miércoles 23, lunes 29, miércoles 30 de agosto y lunes 4 de septiembre de 7:30 a 10hs.

12. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Para Certificación de Aprobación Final: Cumpliendo con el mínimo de 75% de asistencia y la aprobación del trabajo práctico final.

Para Certificación de Asistencia: Cumpliendo con el mínimo de 75% de asistencia.

13. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- Participación en clase
- Creatividad, profundidad y exactitud en el desarrollo del trabajo final

14. NÚMERO DE PARTICIPANTES:

20 personas

15. BIBLIOGRAFÍA:

- <https://es.wikipedia.org/wiki/Internet>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/inter/inter.shtml>
- Guía de uso del correo electrónico. Pautas de comportamiento para una comunicación electrónica grata y productiva. Eugenio Siccardi. Julio 2002 ISBN 987-43-4880-1
- Decreto 1841/2016: Uso obligatorio de los correos electrónicos institucionales.
- Manual de orientación para participaren redes sociales. Banco Interamericano de Desarrollo, 2013
- Twitter para Todos. Susana Villalobos Breton, 2012

16. MATERIAL DE CLASES: Presentación de diapositivas

17. RECURSOS.

- Pizarra, fibras.
- Proyector.
- Aula informática con veinte (20) estaciones de aprendizaje.

18. SEDE: IPAP CHACO – Arturo Illia 26 – Edificio Olivetti. Planta baja. AULA INFORMÁTICA

INSCRIPCIÓN: Para participar deberá **pre-inscribirse** en nuestra web **ipap.chaco.gov.ar** y presentar **a la brevedad** el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe para asistir al curso. La **inscripción finaliza el 17 DE AGOSTO A LAS 20 HS** o **una vez cubierto el cupo previsto** para la actividad, lo que suceda primero.