

**PROYECTO AMPLIACIÓN DE CAPACIDADES
TECNOLÓGICAS EN COMUNIDADES POBRES DE
HONDURAS
COHCIT - BID**

MANUAL DE CONTENIDOS DE CAPACITACION

**PARA FORMACIÓN DE ADMINISTRADORES DE LOS
CENTROS COMUNITARIOS DE COMUNICACIÓN Y
CONOCIMIENTO**

RED DE DESARROLLO SOSTENIBLE – HONDURAS

TEGUCIGALPA, MDC, 3 DE MARZO, 2003

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
MÓDULOS QUE COMPRENDE LA CAPACITACIÓN	4
1. MODULO I	5
1.1 PERFIL DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD BASICA	5
1.2 PERFIL MERCADEO Y RELACIONES HUMANAS	7
1.3 PERFIL DE GERENCIA Y SOSTENIBILIDAD	8
2. MODULO II	9
2.1 PERFIL De INTRODUCCIÓN A LA INFORMATICA Y AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS	9
2.2 PERFIL DE MS OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT	11
2.3 PERFIL DEL CURSO: CORREO ELECTRÓNICO Y NAVEGACIÓN EN INTERNET	14
2.4 PERFIL DE ELABORACIÓN DE SITIOS WEB	16
2.5 PERFIL DE INTRODUCCIÓN A REDES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	18
3. MODULO III	20
3.1 TIC's ORIENTADO A EDUCACION	21
3.2 TIC's ORIENTADO A LA PROMOCION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	21
3.3 TIC's ORIENTADO A LA PROMOCION DEL EMPLEO LOCAL	21
3.4 TIC'S ORIENTADO A PROMOVER LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	21

MANUAL DE CONTENIDOS DE CAPACITACION

El presente documento forma parte de la “Estrategia de Promoción y Capacitación” para la formación de Centros Comunitarios de Comunicación y Conocimiento (CCCC) como elemento significativo del proyecto “Ampliación de Capacidades Tecnológicas en Comunidades Pobres”. Muestra los módulos que integran el proceso de capacitación que se ha diseñado, los objetivos, requisitos y contenidos a desarrollar en cada uno de los cursos que conforman cada módulo dirigido a administradores y asistentes de los Centros Comunitarios de Comunicación y Conocimiento (C.C.C.C.), y miembros del Comité Municipal de Conocimiento y Tecnología (CMCT).

Los contenidos para cada módulo se resumen a continuación:

- ◆ Módulo I: Administración, gerencia, contabilidad y mercadeo
- ◆ Módulo II: Informática
- ◆ Módulo III: TIC's orientadas a diversas áreas temáticas

Relación secuencial de los módulos formativos: Se recomienda en el proceso de capacitación seguir una secuencia de los módulos, iniciando con el módulo I, y finalizando con el módulo III.

Número de alumnos:

Se recomienda para el módulo I, capacitar grupos con un número de participantes no superior a 15. Para el Módulo II y III se sugiere realizar capacitaciones con grupos de 10 participantes máximo.

Número de horas y días requeridos para la capacitación en los 3 módulos: 160 horas = 20 días

Cursos que comprende cada módulo:

MODULO I:

- ❑ Administración y Contabilidad Básica
- ❑ Mercadeo y Relaciones Humanas
- ❑ Gerencia y Sostenibilidad

MODULO II:

- ❑ Introducción a la Informática y S.O. Windows
- ❑ MS Office : Word, Excel, Power Point
- ❑ Correo Electrónico y Navegación en Internet
- ❑ Elaboración de sitios Web
- ❑ Introducción a redes y mantenimiento de equipo

MODULO III:

- ❑ TIC's orientado a contenidos educativos
- ❑ TIC's orientado a la promoción de productos y servicios
- ❑ TIC's orientado a la promoción del empleo local
- ❑ TIC's orientado a promover el desarrollo local y a la promoción de alianzas estratégicas

1. MODULO I

Objetivos generales del módulo: Preparar al administrador y miembros del CMCT para realizar funciones típicas gerenciales, administrativas y contables que permitan el funcionamiento y promoción del C.C.C.C. dentro de la comunidad.

Duración del módulo: 32 horas (4 días)

El módulo comprende:

1.1 PERFIL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD BASICA

Datos generales del curso:

- I. **Objetivo:** al concluir el curso el administrador y miembros del CMCT deberán estar capacitados en la dirección, administración, y en el manejo de la contabilidad básica que se pondrá en práctica para el registro de operaciones del C.C.C.C.
- II. **Requisitos del instructor:** experiencia profesional en Contabilidad, experiencia metodológica mediante cursos de formación impartidos en el área.
- III. **Requisitos de acceso del alumno:** certificado de Educación Media
- IV. **Duración:** 16 horas (2 días)
- V. **Instalaciones:** aula de clases teóricas
- VI. **Equipo y material didáctico:** a los alumnos se les proveerá del material de consulta sobre Contabilidad y de los medio didácticos para el desarrollo de la clase.

Temario a desarrollar:

- a) El proceso administrativo
- b) Manejo eficiente de la empresa
- c) Gerencia integral
- d) Organismos de administración y control
- e) El servicio como estrategia competitiva
- f) La Contabilidad como herramienta de control y toma de decisiones
- g) Definición de Contabilidad
- h) Presentación de la Ecuación Contable:

$$A - P = C$$

$$A = P + C$$

- Definición de Partida Doble
- Definición y explicación del Activo, Pasivo y Capital /Patrimonio

- Efecto de las transacciones de la Empresa / Organización en la ecuación contable
 - Ejercicios prácticos
- i) Descripción de las principales Cuentas:
- Definición de Crédito y Débito
 - Explicación de los saldos de las cuentas
 - Clasificación de las cuentas Activo-Pasivo y Capital
- j) Elaboración de los Estados Financieros:
- Estado de Resultados
 - Balance General
- k) Libros Contables:
- Disposiciones legales
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Libros de Inventarios y Balances
 - Libros Auxiliares
- l) Interpretación de los Estados Financieros:
- Análisis Comparativo
 - Análisis Vertical
 - Razones

1.2 PERFIL MERCADEO Y RELACIONES HUMANAS

Datos generales del curso:

- I. **Objetivo:** Fortalecer las habilidades de comunicación que favorezcan las relaciones de trabajo dentro del C.C.C.C. y la atención al público. Orientar al administrador y miembros del CMCT en estrategias de mercado que permitan potenciar la imagen del CCCC hacia los usuarios y la comunidad, estimular la demanda y mejorar la oferta de servicio.
- II. **Requisitos del instructor:** experiencia profesional en el desarrollo de cursos relacionados.
- III. **Requisitos de acceso del alumno:** certificado de Educación Media.
- IV. **Duración:** 8 horas (1 día)
- V. **Instalaciones:** aula de clases teóricas
- VI. **Equipo y material didáctico:** a los alumnos se les proveerá del material de apoyo sobre los temas. Para el desarrollo de la clase se hará uso de medios didácticos como rotafolios sobre objetivos y reglas básicas en Relaciones Humanas, así como concepto de Marketing y estrategias y prácticas de mercadeo.

Temario a desarrollar:

- a) Las relaciones humanas
- b) Objetivos e importancia de las relaciones humanas
- c) Reglas básicas en relaciones humanas
- d) Las relaciones humanas en el trabajo
- e) Actitudes
- f) Motivación
- g) Atención al público
- h) La imagen del servicio
- i) Conceptos de Marketing
- j) Internet como herramienta informativa y de mercadeo
- k) Estrategias y prácticas de mercadeo
- l) Mercadeo de servicios
- m) Mercadeo visual
- n) Estrategia de atención al cliente
- o) Comportamiento del consumidor
- p) Detección de las necesidades de usuarios

1.3 PERFIL DE GERENCIA Y SOSTENIBILIDAD

Datos generales del curso:

- I. **Objetivo:** Lograr un desempeño exitoso del administrador y miembros del CMCT en procesos gerenciales que permitan lograr la sostenibilidad del C.C.C.C.
- II. **Requisitos del instructor:** Experiencia profesional en el desarrollo de cursos relacionados.
- III. **Requisitos de acceso del alumno:** Asistencia al curso de Administración y Contabilidad Básica
- IV. Duración: 8 horas (1 día)
- V. **Instalaciones:** aula de clases teóricas
- VI. **Equipo y material didáctico:** a los alumnos se les proveerá del material necesario sobre los temas del curso, y de los medios didácticos para el desarrollo de la clase, por ejemplo videos de casos.

Temario a desarrollar:

- a) Gerencia en la empresa actual
- b) Gerencia de servicios
- c) Valores de las empresas exitosas y duraderas

- d) Sostenibilidad -definición
- e) Sostenibilidad financiera
- f) Clave para la sostenibilidad de la empresas
- g) Modalidades de financiamiento mediante la cooperación internacional
- h) Relaciones y alianzas como estrategia de sostenibilidad
- i) Sostenibilidad del C.C.C.C. a largo plazo

2. MODULO II

Objetivos generales de módulo: Preparar al administrador y miembros del CMCT en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), para ofertar servicios y desarrollar labores de capacitación en TIC's que genere un proceso multiplicador del conocimiento en la comunidad a través del C.C.C.C.

Duración del módulo: 112 horas (14 días)

El módulo comprende:

2.1 PERFIL DE INTRODUCCIÓN A LA INFORMATICA Y AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Datos generales del curso:

- I. **Objetivo:** al finalizar el curso el alumno deberá estar capacitado en el uso de la Computadora bajo un ambiente Windows
- II. **Requisitos del instructor:** experiencia en el desarrollo de cursos informáticos
- III. **Requisitos de acceso del alumno:** certificado de Educación Media.
- IV. **Duración:** 16 horas (2 días intensivos)
- V. **Instalaciones:** aula de clases de cómputo
- VI. **Equipo y material didáctico:** se proveerá de una computadora por alumno, se les facilitará de material de apoyo sobre Windows. Para el desarrollo de la clase se hará uso de un proyector multimedia.

Temario a desarrollar:

I. Introducción a la computación:

- a) Qué es una computadora
- b) Estructura de la computadora:
 - hardware (monitor, teclado, mouse, impresora, CPU, escáner, parlantes, micrófono, Webcam, etc.)
 - software (aplicaciones, programas)
- c) Tipos de memoria: RAM y ROM

II. Sistema Operativo Windows:

- a) El escritorio de Windows:
 - Mi PC (My Computer)
 - Panel de Control(Control Panel)
 - Papelera de reciclaje (Recycle Bin)

- Explorador de Windows (Windows Explorer)
 - Internet Explorer
 - Entorno de Red (Network Neighborhood)
- b) Botón de Inicio (Start)
- Programas (Programs)
 - Favoritos (Favorites)
 - Documentos (Documents)
 - Configuración (Settings)
 - Buscar (Find)
 - Ayuda (Help)
 - Ejecutar (Run)
 - Apagar, reiniciar el sistema (Shut Down, Restart)
- f) Explorador de Windows:
- Menú
 - Barra de herramientas (Scroll Bar)
 - Crear accesos directos
- g) Uso y manejo de ventanas dentro de Windows:
- Maximizar y minimizar ventanas
 - Restaurar y cerrar ventanas
 - Manejo de diversas ventanas simultáneamente
- h) Manejo de archivos y carpetas desde mi PC, desde Explorador de Windows:
- Abrir carpetas y archivos
 - Crear, carpetas y renombrarlas
 - Guardar archivos en carpetas
 - Mover, borrar carpetas y archivos
- i) Manejo de los dispositivos de almacenamiento
- j) Instalación de impresoras, e Impresión
- k) Virus:
- Tipos de virus
 - Antivirus más usados

2.2 PERFIL DE MS OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT

Datos generales del curso:

- I. **Objetivo:** capacitar al administrador en la creación, y modificación de documentos bajo la plataforma de MS Word, Excel y PowerPoint

- II. **Requisitos del instructor:** experiencia en el desarrollo de cursos de MS Office
- III. **Requisitos de acceso del alumno:** Manejo de computadoras personales bajo ambiente Windows
- IV. **Duración:** 40 horas (5 días intensivos)
- V. **Instalaciones:** aula de clases de cómputo
- VI. **Equipo y material didáctico:** se proveerá de una computadora por alumno, se les facilitará de material de consulta sobre MS Office. Para el desarrollo de la clase se hará uso de un proyector multimedia.

Temario a desarrollar en Word:

- a) Introducción e ingreso a Word.
- b) Conceptos básicos.
- c) Exploración rápida de las barras de herramientas (de menús, estándar, de formato, y barra de estado.
- d) Barra Standard:
 - Crear, guardar y abrir un documento
 - Vista preliminar
 - Corrección de ortografía
 - Cortar, copiar, pegar
 - Deshacer, rehacer
 - Columnas
 - Insertar dibujo
 - Zoom
 - Ayuda
- e) Barra de formato:
 - Estilo, fuente, tamaño
 - Negritas, cursiva, subrayado
 - Alineación a la izquierda, a la derecha, centrado
 - Justificado
 - Numeración y viñetas
 - Disminución y aumento de sangría
 - Borde exterior
 - Resaltar
 - Color de fuente
- f) Barra de estado:
 - Desplazamiento por un documento
- g) Uso y manejo de tablas:

- Creación de tablas
 - Desplazarse, seleccionar y borrar dentro de una tabla
 - Tablas y bordes
 - Modificar tablas
 - Menú de tablas
- h) Encabezados y pie de página
- i) Plantillas:
- Crear plantillas a partir de un documento de Word
 - Modificar plantillas
- j) Estilos:
- Aplicar estilos
 - Crear, borrar y modificar estilos
- k) Imágenes y gráficos:
- Insertar y manipular imágenes
 - Insertar Auto formas y modificar
 - Modificar y añadir texto a los gráficos
- l) Imprimir un documento:
- Desde el icono de imprimir
 - Desde la barra de menú
 - Todo el documento, con intervalo de páginas, página actual

Temario a desarrollar en Excel

- a) Introducción e ingreso a Excel
- b) Conceptos básicos
- c) Exploración de las barras de herramientas:
- De títulos
 - De menús
 - Estándar
- d) Introducción de datos: textos, números o fórmulas
- e) Manipulación de celdas:
- Selección
 - Formato
 - Borrado de celdas
- f) Formato de filas:
- Alto de fila
 - Auto ajuste de fila
- g) Formato de columnas:
- Ancho de columna

- Auto ajustar a la selección
 - Ancho estándar de columna
- h) Hojas del libro:
- Formato de hojas
 - Insertar filas en una hoja
 - Insertar columnas en una hoja
 - Insertar celdas en una hoja
 - Eliminación de celdas de una hoja
 - Mover celdas
 - Eliminación de filas y columnas de la hoja de cálculo
 - Insertar hojas en un libro de trabajo
 - Eliminación de hojas de un libro de trabajo
- i) Crear un gráfico
- j) Operaciones con archivos:
- Guardar un libro de trabajo
 - Cerrar un libro de trabajo
 - Abrir un libro de trabajo ya existente
 - Iniciar un nuevo libro de trabajo
- k) Guardar, abrir un documento
- l) Imprimir un documento:
- Vista preliminar
 - Configurar página

Temario a desarrollar en PowerPoint:

- a) Introducción e ingreso a PowerPoint
- b) Conceptos Básicos
- c) La Pantalla de PowerPoint
- d) Diferentes vistas de PowerPoint
- e) Creación de una presentación
- f) Salvando y abriendo una presentación
- g) Trabajando con una presentación
- h) Trabajando con texto
- i) Trabajando con objetos
- j) Impresión de presentaciones
- k) Creando una producción de presentación en el monitor.

2.3 PERFIL DEL CURSO: CORREO ELECTRÓNICO Y NAVEGACIÓN EN INTERNET

Datos generales del curso:

- II. Objetivo: Capacitar en el uso y manejo de la red Internet y sus componentes
- III. Requisitos del instructor: experiencia en el desarrollo de cursos de la red Internet
- IV. Requisitos de acceso del alumno: haber recibido el curso “Introducción a la Informática y al Sistema Operativo Windows”
- V. Duración: 16 horas (2 días intensivos)
- VI. Instalaciones: aula de clases de cómputo, con acceso a Internet
- VII. Equipo y material didáctico: se proveerá de una computadora por alumno, se les facilitará de material de apoyo sobre qué es y cómo surge Internet, navegación en Internet, y correo electrónico. Para el desarrollo de la clase se hará uso de un proyector multimedia.

Temario a desarrollar:

- a) La red Internet:
 - Qué es Internet
 - Cómo surge
 - Como funciona
 - Alcances de la Red
 - Equipo de computo requerido para poder usarlo
- b) Servicios de la Red Internet (los más usados):
 - World Wide Web
 - Correo Electrónico
 - Chat
 - FTP
 - Telnet
 - Listas de discusión
- c) WWW: World Wide Web:
 - Qué es WWW
 - Cómo surge
 - Definir URL, hipertexto, lenguaje HTML
 - Definir programa navegador (Web browser)
 - Navegadores básicos
 - Menús y controles del navegador
 - Definir buscador, tipos de buscadores
 - Búsquedas directas usando URL de las páginas
 - Máquinas o motores de búsquedas (Google, Altavista, Yahoo, etc)

- Ejercitar al usuario en introducción de URL, buscadores, impresión archivar/recuperar información.
 - Uso de bookmarks.
- d) Correo Electrónico (E-Mail):
- Definir correo electrónico
 - ¿Qué es una dirección electrónica?
 - Ventajas y facilidades del correo electrónico
 - Programas más usados para correo electrónico
 - Que es un Webmail
 - Creación de una cuenta en un Webmail
 - Envío y recibo de mensajes:
 - editar Mensaje
 - cancelar edición de mensajes
 - enviar mensaje a bandeja de salida
 - enviar mensajes
 - Envío y recibo de correos con anexos o attachments:
 - anexando el archivo desde un disquete, desde el disco duro o cualquier otra unidad de almacenamiento
 - Nuevos Mensajes:
 - recoger nuevo correo
 - extraer y ver archivos anexos
 - Manipulación de carpetas de mensajes:
 - crear nueva carpeta y renombrar carpeta
 - borrar carpeta
 - archivar mensajes en las carpetas
 - Uso del Libro de Direcciones (Address Book):
 - crear libro de direcciones
 - renombrar libro de direcciones
 - borrar libro de direcciones
 - Ingresar direcciones y enviar mensaje desde el libro
- e) FTP: transferencia de archivos:
- En qué consiste el protocolo FTP?
 - Transferencia de archivos mediante FTP
- f) CHAT:
- Qué es el Chat
 - Chat dentro de portales
 - Chat mediante el uso de programas instalados en la PC

- g) Listas de discusión:
 - Qué es una lista de discusión, quienes pueden participar
 - Etiquetas a observar al ser un listero
- h) Comercio Electrónico:
 - Qué es el Comercio Electrónico, cómo funciona?
 - Ventajas de comprar en Internet
 - Qué se puede comprar?, cómo se puede comprar?
- i) Educación virtual:
 - Aprender en Internet
 - Ventajas de la educación virtual
- j) Videoconferencias, bibliotecas virtuales, foros virtuales
- k) VOZ por IP

2.4 PERFIL DE ELABORACIÓN DE SITIOS WEB

Datos generales del curso:

- I. Objetivo: Proporcionar los conocimientos básicos para elaborar un sitio Web
- II. Requisitos del instructor: experiencia en el diseño de sitios Web
- III. Requisitos de acceso del alumno: Haber participado en los cursos 1, 2 y 3 del Módulo II
- IV. Duración: 24 horas (3 días intensivos)
- V. Instalaciones: aula de clases de cómputo con acceso a Internet
- VI. Equipo y material didáctico: se proveerá de una computadora por alumno, se les facilitará de material de consulta sobre los temas principales. Se dispondrá de proyector multimedia para desarrollar los temas.

Temario a desarrollar:

- a) La red Internet:
 - ¿Un sitio Web?
 - ¿Qué es hospedaje de un sitio Web?
 - ¿Que es un navegador o browser?
 - ¿Qué es http?
 - ¿Que es un URL?
 - Qué es una IP
 - ¿Qué es DNS?
 - ¿Que son los motores de búsqueda y cuales son los mas usados?
 - ¿Que es FTP?
 - Qué es HTML

- b) Tipos de etiquetas.:
 - Identificar las etiquetas más comunes
 - Utilizar la opción "ver origen de texto" para reconocer las etiquetas
- c) Tipos de Editores (WysWyg y HTML puro)
- d) Diagramación de un sitio Web
- e) Estructura de directorios y su importancia
- f) Introducción a una aplicación de diseño gráfico:
 - Diferencia entre diseño gráfico convencional (para imprenta) y diseño gráfico para el Web.
 - ¿Cómo funcionan las imágenes en el Web?
 - Resoluciones de los monitores y unidades de medida.
 - Formatos existentes para imágenes en el Web, propiedades y diferencias.
 - Unidades de medidas para las imágenes.
 - Diferentes resoluciones de imágenes.
 - Modo RGB
 - Programas para edición y diseño de imágenes
- g) Introducción a la herramienta de una aplicación de diseño:
 - Creación de títulos.
 - Creación de barras divisorias.
 - Creación de Fondos.
 - Creación de botones.
 - Edición de fotografías.
 - Formato apropiado para las fotografías
 - Aplicación de efectos a fotografías
- j) Animaciones:
 - ¿Qué son animaciones?
 - ¿Qué tipos de animaciones existen?
 - ¿Cómo crear animaciones?
 - Creación de animaciones (Banners y logos)
- k) Listas:
 - ¿Cómo crear listas enumeradas?
 - ¿Cómo crear listas punteadas?
 - ¿Cómo crear listas definidas?
 - ¿Cómo crear listas compuestas?
- l) Cómo insertar imágenes (fotografías)?
- m) Cómo insertar enlaces de diversos tipos:
 - Enlaces a una página dentro del mismo sitio
 - Enlace a un URL

- Enlace a una imagen
 - Enlace a una dirección de correo electrónico
 - Enlace a un documento de Office a PDF o TXT
- h) Creación de tablas:
- Cómo crear formas:
 - Definir forma
 - Insertar un campo de texto
 - Insertar botones de selección única
 - Insertar botones de selección múltiple
 - Insertar áreas de texto
 - Insertar campos escondidos
 - Insertar botones de envío y borrado de forma

2.5 PERFIL DE INTRODUCCIÓN A REDES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Datos generales del curso:

- I. **Objetivo:** Que el administrador obtenga conocimientos básicos necesarios relacionados con las redes para obtener una visión integral de las tecnologías de comunicación de datos. Proporcionarles conocimientos fundamentales que permitan resolver pequeñas fallas en el equipo y optimizar su funcionamiento.
- II. **Requisitos del instructor:** experiencia en el manejo de redes
- III. **Requisitos de acceso del alumno:** haber recibido los cursos 1, y 3 del módulo II
- IV. **Duración:** 16 horas (2 días intensivos)
- V. **Instalaciones:** aula de clases de cómputo
- VI. **Equipo y material didáctico:** se proveerá de una computadora por alumno, se les facilitará de material básico de consulta de los I temas sobre redes y mantenimiento de equipo.

Temario a desarrollar:

- I. **Redes:**
 - a) Qué es una red?
 - b) Conceptos fundamentales
 - c) Objetivos de una red
 - d) Uso de las redes
 - e) Componentes básicos de una red
 - f) Tipos de redes:
 - Redes de área local (LAN)

- Redes de área extensa (WAN)
- g) Software de redes
- h) Protocolo TCP/IP
- i) Direcciones IP
- j) Medios de transmisión
- k) Seguridad en redes

II. Mantenimiento de equipo:

- c) Instalación de una PC, y sus componentes
- d) Por qué se dañan las PC's
- e) Mantenimiento a una PC
- f) Mantenimiento preventivo
- g) Software utilizado en el mantenimiento
- h) Instalación y actualización de antivirus

3. MODULO III

Objetivos generales del módulo: Capacitar en el uso de TIC's orientado a la gestión del desarrollo en diversas áreas que permita replicar el conocimiento y orientar a los usuarios del C.C.C.C., en la búsqueda de información.

Duración del módulo: El módulo está compuesto por 4 cursos, cada curso será desarrollado en un período de tiempo de 4 horas, haciendo un total de 16 horas (2 días) para el desarrollar total del módulo.

Datos generales del módulo:

- I. Objetivo: al concluir el curso el administrador y miembros del CMCT deberán estar capacitados en el uso de TIC's en apoyo a la educación, la promoción del empleo y desarrollo local, promoción de productos y servicios, y alianzas estratégicas
- II. Requisitos del instructor: conocimiento de los temas y de Internet
- III. Requisitos de acceso del alumno: Haber participado en los módulo I y II
- IV. Duración: 16 horas (2 días)
- V. Instalaciones: aula de clases de cómputo con acceso a Internet
- VI. Equipo y material didáctico: a los alumnos se les proveerá del material de consulta y de los medio didácticos para el desarrollo de la clase.

El módulo comprende:

3.1 TIC's ORIENTADO A EDUCACION

Temario a desarrollar:

- a) Educación virtual
- b) Búsquedas de referencias educativas en Internet
- c) Buscador escolar de recursos educativos en Internet
- d) Portales educativos
- e) Guías de recursos educativos en Internet
- f) Enlaces educativos
- g) Libros en Internet
- h) Cursos, diplomados, doctorados.... vía Internet
- i) Revistas electrónicas educativas
- j) Foros virtuales educativos
- k) Bibliotecas virtuales educativas
- l) Comunidades virtuales educativas

3.2 TIC's ORIENTADO A LA PROMOCION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Temario a desarrollar:

- a) Comercialización por Internet
- b) Marketing electrónico
- c) Publicidad vía e-mail
- d) Publicidad a través de sitios Web
- e) Cómo vender en Internet
- f) Exposiciones virtuales

3.3 TIC's ORIENTADO A LA PROMOCION DEL EMPLEO LOCAL

Temario a desarrollar:

- a) Buscadores de empleos en Internet
- b) Bolsa de trabajo virtual
- c) Portal de empleos
- d) Promociones de empleos
- e) Publicar currículum en Internet
- f) Web de empleos

3.4 TIC'S ORIENTADO A PROMOVER LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS:

Temario a desarrollar:

- a) Uso del Internet para alianzas estratégicas con centros de docencia y de investigación
- b) Uso del Internet para alianzas para la gestión empresarial
- c) Uso del Internet para establecer alianzas municipales
- d) Uso del Internet para alianzas estratégicas para el desarrollo institucional.