CEPER MARÍA ZAMBRANO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA PARA ADULTOS MAYORES
(Nivel 0 – Windows)



1. Justificación

Esta acción formativa está dirigida a personas adultas mayores que se inician en el uso del ordenador. El curso busca reducir la brecha digital y fomentar la autonomía personal.

2. Objetivo General

Desarrollar las competencias digitales básicas necesarias para utilizar un ordenador con Windows, gestionar documentos, navegar por Internet y utilizar el correo electrónico Gmail.

3. Objetivos Específicos

- Manejar ratón y teclado.
- Utilizar el sistema operativo Windows.
- Gestionar archivos y carpetas.
- Navegar por Internet con seguridad.
- Crear documentos en Word.
- Utilizar Gmail para comunicarse.

4. Perfil del alumnado

Personas adultas mayores sin conocimientos previos de informática.

5. Metodología

Aprendizaje práctico, demostraciones guiadas, ejercicios paso a paso, repetición de tareas y resolución de situaciones cotidianas.

6. Temporalización

Tres trimestres distribuidos en dos sesiones a la semana.

Los grupos de mañana cuatro horas semanales.

Los grupos de tarde 5 horas semanales.

7. Contenidos

Módulo 1: Primer contacto con el ordenador.
Módulo 2: Conociendo Windows.
Módulo 3: Gestión de archivos y carpetas.
Módulo 4: Internet y navegación segura.

Módulo 5: Microsoft Word.
Módulo 6: Gmail y correo electrónico.

8. Actividades prácticas

- Encender y apagar el equipo.
- Crear carpetas y organizar documentos.
- Buscar información en Internet.
- Usar estrategias y herramientas básicas de ciberseguridad
- Redactar documentos en Word.
- Enviar correos electrónicos con archivos adjuntos.

9. Actividades complementarias y extraescolares

-Participar en las actividades generales organizadas por el centro.
- Asistir a charlas/conferencias relacionadas con el plan.
- Salidas a la localidad y entornos cercanos.

10. Criterios de evaluación

El alumnado será capaz de:
• Utilizar Windows de forma autónoma.
• Gestionar archivos y carpetas.
• Crear y guardar documentos.
• Enviar y recibir correos electrónicos.
• Realizar búsquedas seguras en Internet.

11. Recursos

Ordenadores con Windows, conexión a Internet, Microsoft Word, cuenta Gmail y materiales impresos.

11. Proyecto final

Crear un documento en Word, guardarlo en una carpeta personal y enviarlo por Gmail como archivo adjunto.

12. Programación de sesiones

Sesión	Contenido	Práctica principal
1	Conociendo el equipo	Encender y apagar
2	Uso del ratón	Abrir programas

3	Uso del teclado	Escribir textos
4	Escritorio Windows	Usar menú Inicio
5	Ventanas	Cambiar entre aplicaciones
6	Configuración básica	Ajustar volumen y hora
7	Archivos y carpetas	Crear carpetas
8	Explorador de archivos	Buscar documentos
9	Copiar y mover archivos	Organizar carpetas
10	Memorias USB	Guardar archivos
11	Internet	Abrir páginas web
12	Búsquedas	Localizar información
13	Seguridad	Detectar fraudes
14	Word básico	Crear documento
15	Formato	Modificar textos
16	Diseño	Crear listas
17	Imágenes y tablas	Insertar elementos
19	Usar Gmail	Acceder a la cuenta
20	Enviar correos	Comunicación básica
21	Adjuntos	Enviar documentos
22	Organización Gmail	Gestionar correos
23	ETC	