PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**134101
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Análisis
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas.
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar1:** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación(Tic) de acuerdo con las necesidades identificadas.
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar2:** Usar herramientas Tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar3:** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar4:** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
- **Duración de la Guía:** 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Cada día vemos como las tecnologías de la información y la comunicación van avanzando de manera abrumadora y como éstas han transversalizado casi todos los procesos en las empresas, ejemplo de ello es el uso de herramientas de software como apoyo a los diferentes procesos comerciales y que necesariamente todas esas aplicaciones deben estar intercomunicadas entre sí de forma privada o directamente con calidad a Internet, incluso con tendencia de trabajo en la nube para garantizar acceso a la información desde cualquier lugar.

Es así como en esta fase haremos énfasis en comprender conceptos y hacer uso de herramientas que nos permitan acercarnos a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Tic) aplicado a la empresa. Por ello, los invito a realizar cada una de las estrategias de enseñanza-aprendizaje, para alcanzar a comprender algunos de los conceptos fundamentales que utilizará en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación y planear su trabajo educativo de manera individual y colectiva, desarrollando el Aprendizaje Autónomo y Aprendizaje Colaborativo.

Al finalizar esta guía de aprendizaje el aprendiz estará en capacidad de reconocer los sistemas de información más utilizados en el sector empresarial. Esta guía tendrá una duración de 24 horas, el cual invitamos a explorarla que le orientará en su proceso de formación.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:
Actividad 1: Utilización de las herramientas tecnológicas

•**Técnica didáctica:** Foro
•**Disposición grupal:** Virtual
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

El aprendiz desarrollara la siguiente actividad dando respuesta a los siguientes enunciados:

-¿Para qué sirve la Tecnología?
-¿En qué acciones de su vida diaria considera importante el uso de las TIC?
-¿En su rol de aprendiz en las diferentes fases de formación que ha recorrido, lo han motivado a usar alguna herramienta TIC?
-¿Actualmente ha incorporado el uso de una o más herramientas TIC a su vida?
Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor
.

3.2 Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Reconocer aprendizajes previos de las Tic aplicado a la Empresa

•**Técnica didáctica:** Cuestionario
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Aula Convencional
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Estimado aprendiz el mundo de hoy presenta múltiples escenarios para los jóvenes que se quieran formar, las oportunidades laborales están sujetas al nivel de conocimiento y experiencia que se tiene en un campo especifico, con base en lo anterior lo invito a que se familiarice con la temática del uso de las herramientas Tic.

El aprendiz ingresara al siguiente link para descargar la evidencia a realizar:

Cuestionario sobre las Tic: https://drive.google.com/drive/folders/1NnESJhIU-2W_xQjbTp9snSb8rjnRhoGc

Después de descargar y realizar la actividad de aprendizaje sobre las Tic, el aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.3 Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 3: Utilización de las tecnologías de Información y Comunicación (Tic)

•**Técnica didáctica:** Ejercicio de simulación
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Sala de informática
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

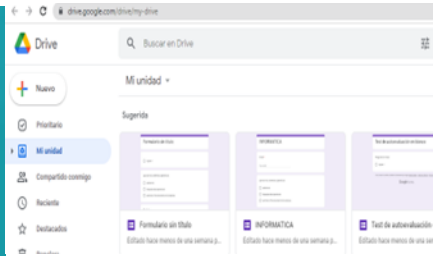
Descripción de la(s) actividad(es)

Al iniciar este camino de aprendizaje es importante la fundamentación que le permita reconocer las principales herramientas de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), entre las cuales podrá encontrar exploradores, buscadores, metabuscadores, editores de textos, correo electrónico y redes sociales. Además del conocimiento de las herramientas deberá apropiar conceptos que le permitan el uso de las mismas, de tal forma que tenga criterios para evaluar fuentes de información y comunicarse adecuadamente a través de estas herramientas.

El aprendiz desarrollara en la práctica dentro del ambiente de formación utilizando el dispositivo tecnológico del computador, el siguiente ejercicio práctico;

-Registre e ingrese a Gmail y siguiendo las orientaciones del instructor, realice búsqueda avanzada de informacion,diseñe formularios de encuestas, comparta documentos y trabajarlos sincrónicamente, suba y guarde documentos carpeta en la nube, creando un drive con la temática impartida.
-En base a su proyecto empresarial elabore un video utilizando las redes sociales donde se muestre el producto o servicio a ofrecer a los clientes de su proyecto.







3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Actividad 4: Manejo de los Sistemas Operativos

- **Técnica didáctica:** Ejercicio de Simulación
- **Disposición grupal:** Presencial
- **Ambiente requerido**: Sala de informática
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Un sistema operativo es un conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de una computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.

El instructor aplicará un taller práctico donde el aprendiz interactuara con el manejo de sistema operativo bajo Windows que se utilizan en la mayoría de los computadores o portátiles en el sector empresarial.





Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

Actividad 5: Procesaro de texto (Word)

Técnica didáctica: Ejercicio de simulación
- **Disposición grupal: Presencial**
- **Ambiente requerido:** Sala de Informática
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Microsoft Word es un software informático procesador de texto, uno de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales. El Word es un programa elegido por una gran cantidad de usuarios porque es un procesador bastante simple. Pertenece al Paquete Office y se puede instalar en computadoras con diferentes sistemas operativos.

El instructor aplicará un taller práctico donde el aprendiz interactuara con el manejo de Microsoft Word que se utiliza en la mayoría de los computadores o portátiles en el sector empresarial.



Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos deEvaluación
Evidencia de Conocimiento • Evaluación y/o prueba de conocimientos.	Interpreta la utilización de las herramientas tecnológicas de las Tic, como motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: . •Talleres Practico herramientas tecnológicas(Tic)	Elige herramientas Tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	**Técnica:** • Simulación **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: • Documento escrito donde se evidencie la utilización del sistema operativo y la herramienta ofimática (Word).	• Identifica, reconoce y utiliza las diferentes las diferentes herramientas ofimáticas como el sistema operativo, procesador de texto(Word) y la hoja de cálculo(Excel)	**Técnica:** • Informe final **Instrumento devaluación:** • Entrega de Informe final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tic: Las tecnologías de Información y Comunicación (TICs) son el conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información.

Windows: un sistema operativo, es decir, un programa de software que admite funciones básicas, como la administración de archivos y la ejecución de aplicaciones, y que usa dispositivos periféricos, como la impresora, el monitor, el teclado y el mouse.

Acceso Directo: Icono especial que representa a una carpeta o un archivo y que abre o ejecuta ésta de una forma cómoda y rápida.

Archivo: Documento generado con una aplicación que se almacena en una unidad.

Chat: Programa que permite el intercambio de mensajes de texto instantáneos a través de Internet.

Correo electrónico: Es una de las herramientas más utilizadas en la actualidad, que sirve para enviar y recibir mensajes conteniendo archivos de todo tipo. Por ejemplo, escritos, fotografías, documentos de Excel, audio, video, etc. Estos mensajes se transportan de manera instantánea y gratuita a través de la red (e-mail).

Herramientas Ofimáticas: Son aplicaciones que permiten facilitar el trabajo permanente en una oficina o similar, en cuanto a tratamiento de datos que requieran procesar textos, cálculos, gráficos, agenda, cronogramas, presentaciones, etc.

Navegadores: Para que un usuario acceda a la red internet y aproveche todo el contendido que le ofrece este mundo digital, debe realizarlo mediante un conjunto de herramientas básicas, pero de gran importancia denominadas navegadores. Adora qué hacer.

Redes Sociales: Permite la interconexión social de uno o varios individuos o grupos, el cual pueden enviar entre si datos, videos, imágenes, sonidos, y cualquier otros tipo de información, el cual pueden tener diferentes tipos de relación como amistad, laboral, parentesco etc.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Eduteka(Sin Fecha). Módulo sobre competencia para manejar información. Criterios para Evaluar Fuentes de Información Provenientes de Internet Modelo Gavilán.Pdf. Consultado el 06 de septiembre de 2013, en: http://www.eduteka.org/pdfdir/CMIListaCriteriosEvaluarFuentes.pdf

BURCH, John; GRUDNISKY, Gary. "Diseño de Sistemas de Información", Grupo Noriega editores, 1992.
SENN, James A. "Análisis y diseño de sistemas de información", 2da. ed., McGraw-Hill, 1992.
LUCAS, Ennry C. "Conceptos de los sistemas de información para la administración", 2da. ed.,McGraw-Hill, 1983.

6.1 CIBERGRAFIA

www.aulaclic.es

www.aulafacil.com

www.office.microsoft.com

Biblioteca virtual Sena Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de libros, artículos. https://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CCIT_Regional Córdoba	22 de Octubre del 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					