Fecha de Revisión / Actualización	

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
SEMESTRE	PRIMERO	X	SEGUNDO	
MÓDULO		TIC		
DURACIÓN EN HORAS		48 HORAS		
TOTAL, HORAS PRACTICAS		20 HORAS	TOTAL, HORAS TEÓRICAS	28 HORAS
MODALIDAD		PRESENCIAL		PRESENCIAL
NOMBRE Y CÓDIGO DE LA COMPETENCIA A DESARROLLAR		**1341.001-R1341:2009** Diferenciar las TICS en función de su importancia para el campo personal, social y laboral.		
CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA COMPETENCIA A DESARROLLAR		**RA1**: Manejar las funcionalidades de las herramientas informáticas **RA2:** Emplear herramientas informáticas		

2. INTRODUCCIÓN

TIC: Las tecnologías de la comunicación (TIC), se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

Este módulo está orientado al manejo de la computadora, sus herramientas y las tecnologías de la información y comunicación Tics, permitiendo adquirir competencias e incrementar la productividad.

3. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y PEDAGÓGICA

Actividad Inicial	1. Presentación del Módulo TIC 2. Ingreso al portal IMETY 3. Ingreso a la plataforma Q10
Duración en Horas	2 horas

1. Presentación del módulo TIC, temas, metodologías de aprendizaje a desarrollar, métodos y modelos de evaluación.

2. Ingreso al portal IMETY (https://www.imety.edu.co/) nuestro portal brinda información del instituto

3. ingreso plataforma Q10 IMETY, apoyo para la gestión académica y administrativa

4. Actividad diagnostica

Objetivo: obtener información en cuanto a **saberes** y capacidades que se consideran necesarios para iniciar con éxito nuevos procesos de aprendizaje.

Actividad: Evaluación, preguntas sobre conceptos básicos

Actividades Teóricas de Aprendizaje

Duración en Horas: 26 horas

INFORMÁTICA BÁSICA

La Informática es el tratamiento automático de la información mediante el ordenador. La información son los datos y el tratamiento automático de estos datos se hace mediante los sistemas informáticos que son los llamados comúnmente Ordenadores o Computadoras.

OBJETIVO:

Identificar los conceptos básicos de la informática y su aplicación en la cotidianidad de los seres humanos Identificar las principales partes que conforman el computador.

Reconocer la evolución histórica de la informática y su influencia en el mundo de hoy.

- Conocimiento fundamental de informática, que es el computador y sus partes.
- Que es el Sistema Operativo y su función
- Manejo de Mouse y Teclado a través de juego interactivo
- Entorno gráfico: Escritorio, barra de tareas, iconos: como personalizar
- Manejo de Ventanas: botones, redimensionar, ver en varias ventanas, un solo clic
- Manejo de carpetas: crear carpeta, copiar, cortar, pegar, propiedades.
- Manejo de archivos: crear archivo, guardar, imprimir.
- Ventana Equipo: Dispositivos de almacenamiento
- Comprimir y descomprimir archivos

MICROSOFT WORD

Software de procesamiento o tratamiento de textos. Lo creó Microsoft y está integrado por defecto en el paquete de Microsoft Office.

OBJETIVO:

Crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

- Introducción y partes de la ventana, conocimiento y desarrollo de las pestañas de opciones y cintas.
- Introducción y Partes de la ventana de Word
- Opciones de Archivo: nuevo (plantillas), abrir, guardar(proteger), imprimir, cerrar
- Comandos de selección
- FICHA INICIO:
- Formato de textos
- Alineaciones, interlineado, viñetas, numeración, sangría
- ordenar

- estilos y temas
- Buscar y reemplazar
- FICHA INSERTAR:
- Portada, página en blanco, saltos
- Imágenes e imágenes prediseñadas
- Formas, gráficos Smart Art
- letra capital, encabezado y pie de página, números de página
- tablas
- ➢ FICHA DISEÑO:
- Configuración y diseño de documentos
- ➢ FICHA REVISAR:
- ortografía y gramática
- sinónimos
- traducir
- contar palabras
- Redacción carta, Estructura
- Combinación de correspondencia
- Normas para trabajos escritos (tabla de contenido automática, pie de página, citas y bibliografías)
- Registro empresa cámara de comercio

MICROSOFT POWER POINT

Software de ofimática diseñado **para** realizar presentación de diapositivas. Fue creado a mediados de los años 80 y vendido en 1987 a Bill Gates, convirtiéndose en un producto estrella de la compañía **Microsoft**.

OBJETIVO:

Servir de apoyo en presentaciones o exposiciones, proyectando una serie de diapositivas a través del ordenador.

- Introducción y partes de la ventana, manejo de diapositivas, desarrollo de las pestañas de opciones y cintas.

- Introducción y partes de la ventana
- Manejo de diapositivas (crear patrones)
- Inserción de objetos
- Imágenes, tablas, álbum de fotografía, botones de acción, gráficos
- Configurar página
- Tamaño, Orientación, Tema
- Transición
- Animación
- Efectos de Animación

INTERNET

Sistema de redes interconectadas mediante distintos protocolos que ofrece una gran diversidad de servicios y recursos

OBJETIVO:

- Potenciar el internet como guía educativa

EXCEL BÁSICO

Excel es una hoja de cálculo que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de filas y columnas.

OBJETIVOS:

Organizar datos en filas y columnas, realizar cálculos aritméticos básicos o aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad y utilizar funciones de estadísticas o funciones de tipo lógica en Excel.
La hoja de cálculo de Excel nos facilita en gran medida, trabajar con información que podamos analizar, generar reportes mediante herramientas de gráficos y las tablas dinámicas.

- Introducción y Partes de la ventana de Excel
- Manejo de la barra de etiquetas
- Manejar filas y columnas: insertar, eliminar, ocultar, mostrar, ancho, alto
- Formato de celdas

- Punteros y errores de Excel
- Autorrelleno
- operadores matemáticos y su prioridad
- fórmulas
- referencias relativas y absolutas
- Formato condicional básico
- Encabezado y pie de página
- Impresión
- Ordenar y filtrar
- Funciones básicas: SUMA, MAX, MIN, PRODUCTO, PROMEDIO
- Creación nomina -función SI

Actividades Pedagógicas y de Practica

Duración en Horas: 20 horas

INFORMÁTICA BÁSICA

Actividad 1

- Foro: La tecnología, en plataforma Q10
- Crear archivo y guardar en carpeta

MICROSOFT WORD

Actividad 1

- Digitar texto aplicando lo visto en la ficha inicio
- (Crear hoja de vida con las herramientas de Microsoft Word)

Actividad 2

- Taller: Aplicar lo aprendido en las fichas de Microsoft Word

Actividad 3

- Redactar carta- combinar correspondencia
- Crear folleto

Actividad 4

- Organizar documento según la norma para trabajos escritos

Actividad 5

- Ingreso sede virtual cámara y comercio

MICROSOFT POWER POINT

Actividad 1

- Potenciar el internet como guía educativa, crear presentación: navegadores, buscadores, correo electrónico, redes sociales, aplicaciones Google, aplicaciones para videoconferencias

Actividad 2

- Exposición

EXCEL BÁSICO

Actividad 1

- Ejercicios manejo de columnas- filas, operaciones básicas

Actividad 2

- Ejercicio formato, relleno, aplicación formulas, referencia relativa y absoluta

Actividad 3

- Ejercicios funciones básicas

Actividad 4

- Ejercicios ordenar y filtrar

Actividad 5

- Ejercicio final

4. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		
Evidencia de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
SER (30%) • Puntualidad en los ingresos a clases (Presencial) • Presentación personal • Relaciones interpersonales • Compromiso y Responsabilidad con la formación	Cumple con la puntualidad en clase Tiene buena presentación personal Maneja las relaciones interpersonales de manera asertiva Posee compromiso y responsabilidad con la formación	Observación Planilla notas plataforma Q10
Desempeño: SABER (30%)		

Conocimiento (teórica) Desempeño (aplicación del conocimiento) Realizar Foro Crear archivo, transcribe texto y guarda Seleccionar texto y aplicar comandos básicos, Dar formato al texto Manejar tablas y columnas Combinar texto y datos para correspondencia Realizar fórmulas Identificar claramente los Términos de Referencia Relativa y Absoluta, aplicarla en las formulas	Maneja la plataforma Q10 Reconoce y aplica conocimientos en el procesador de texto Reconoce el entorno de trabajo de Excel para el manejo y desarrollo del libro Demuestra prácticamente el uso de las diferentes fórmulas de acuerdo a los ejercicios propuestos.	Foro: formulación de pregunta plataforma q10 Observación Lista de chequeo Panilla de notas Ejercicios en la hoja de calculo Planilla de notas
Producto: SABER-HACER (40%) - Resultado de la		

aplicación del conocimiento. • Aplicar norma para trabajo Escrito • Desarrollar presentaciones con diapositivas en PowerPoint y socializar a través de una exposición • Realizar taller final Excel	**Aplica de manera correcta las normas para trabajos escritos** **Crea presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas**. Con efectos animados y transiciones. Desarrolla las habilidades de expresión **oral y** Facilita la comunicación de una información **Realiza operaciones con diferentes grados de complejidad** **Automatiza las tareas comunes, utilizando las herramientas de Word, Excel y PowerPoint**	Observación Diapositivas Exposición Ejercicios en la hoja de calculo Planilla de notas

5. INFRAESTRUCTURA

Ambientes de Aprendizaje	Equipamiento Requerido
Aulas de clase	- Sala de sistemas - Video beam - Pizarra o tablero - Computadores - Elemento de bioseguridad (alcohol, tapabocas) - Iluminación

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **INFORMÁTICA**: Conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.
- **SISTEMA OPERATIVO**: Un sistema operativo es el software principal que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas.
- **ARCHIVO**: grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones.
- **COMPRIMIR**: archivos ocupan menos espacio de almacenamiento y se pueden transferir a otros equipos más rápidamente
- **DIAPOSITIVAS:** Una diapositiva es una hoja que contiene datos informativos o descriptivos, dentro de una presentación. - Fuente: https://concepto.de/diapositiva/
- **AUTORRELLENO**: permite ahorrar mucho trabajo, ya que nos permite que, simplemente arrastrando con el ratón, nos copie valores, que siguen un orden (1, 2, 3, etc.),
- **FILTRAR**: La función FILTRAR le permite filtrar un rango de datos en función de los criterios que defina.

7. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Referencias

(4 de Abril de 2018). Obtenido de Tutorial Word para principiantes: https://www.youtube.com/watch?v=W0lT5wIeM7s

aprendergratis.es. (s.f.). Obtenido de Cursos gratuitos: https://aprendergratis.es/

aulaClic. (1999). Obtenido de Cursos de Infromatica gratuitis online: https://www.aulaclic.es/index.htm

Diloentutos Pc. (s.f.). Obtenido de Tutorial como hacer presentacion en Power Point 2016: https://www.youtube.com/watch?v=yfrVnNnXc1o

Dostin Hurtado. (05 de Enero de 1995). Obtenido de Curso de Excel: https://www.youtube.com/watch?v=yKWFMgurUnU&list=PLLniqWgyb4HHfkyWNgMWSvTq6RlUGusgN

support.microsoft.com. (s.f.). Obtenido de Soporte tecnico: https://support.microsoft.com/es-es/

Wikipedia . (s.f.). Obtenido de https://www.wikipedia.org/

Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. https://www2.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manual-de-no...