GUÍA DE APRENDIZAJE N° 2

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación**: Técnico En Asesoría Comercial
- **Código del programa de formación:** 63110 vr 2
- **Nombre del proyecto** : N/A
- **Fase del proyecto :** N/A
- **Actividad de proyecto:** N/A
- **Competencia**: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- **Resultado de aprendizajes:**

  1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas

  2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares

  3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos

  4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

Duración de la guía: 24 horas.

2. Presentación

En esta guía de aprendizaje se abordarán elementos que son necesarios para alcanzar el resultado de aprendizaje, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Descripción de las Actividades.

Actividades de Reflexión inicial.

Actividad de Reflexión Inicial:

Con el propósito de reflexionar y de conocer el manejo que usted tiene sobre el tema, se le sugiere resolver las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un procesador de texo?
2. ¿Qué conoce usted como explorador de archivo y/o carpetas?
3. ¿Qué conoce usted como hoja de calculo?

No es Calificable

Actividades de contextualización

Proceso pedagógico: apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización):

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Actividad practica AA2

AA4 EXPLORADOR DE WINDOWS

Resuelve las siguientes preguntas teniendo en cuenta el material de apoyo compartido en clases

1. Que es el explorador de Windows y para qué sirve

2. Que es un archivo

3. Consulte los tipos de archivo más utilizados y mencione 10 ejemplos y sus extensiones (tipos de archivo extensión)

4.Que es una carpeta

5. Describa el paso a paso para Crear una carpeta

6. Describa el paso a paso para mover una carpeta

7. Describa el paso a paso para Copiar una carpeta

8. Describa el paso a paso para eliminar una carpeta

AA4 FORO TEMATICO

Apreciado aprendiz, para el desarrollo de la siguiente actividad de aprendizaje usted deberá participar en el foro temático descrito en **Territorium**. Este foro brindará a sus compañeros un espacio para el intercambio de ideas sobre la importancia de las herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo en la educación y en lo laboral.

La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta:

- **¿Por qué es importante para usted el Explorador de Windows?**
- **¿Qué nos proporciona el explorador de Windows?**

AA5 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 5

Desarrollo de la guía en la plataforma esta deben enviarla por l plataforma

1. Escribe cuatro párrafos cada una de cuatro líneas con un título. Los párrafos, asígnale el color automático, Fuente Courier New y Tamaño de fuente 12.

2. Centra el título del documento, asígnale cualquier modelo de Efectos de texto y tipografía, con Fuente Verdana, Tamaño de fuente 36 y Negrita.

3. Inserte al texto una imagen prediseñada con efecto marca de agua (centrado), un color de página y estilo rápido de su preferencia.

4. Ubique el punto de inserción al final del segundo párrafo y agregue un comentario anotando esta frase: "La Eficiencia es sinónimo de Excelencia"

5. Escoja dos palabras del tercer párrafo y los cambia por su significado en sinónimo.

6. Aplique una letra capital En **texto**, a la primera letra del escrito.

7. Agrega como encabezado de página tus nombres y apellidos, debajo el correo electrónico. (Centrado)

8. Incluye como pie de página el nombre del instituto de formación, curso, ciudad y año; todos debajo el uno del otro. (Centrado)

9. Agrega un borde de página que sea vistoso.

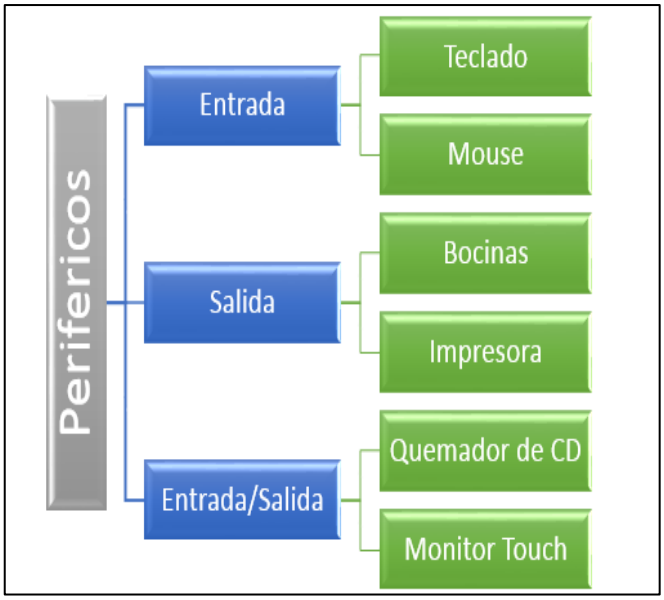
10. Aplica a todo el documento un interlineado de 2,5 líneas.

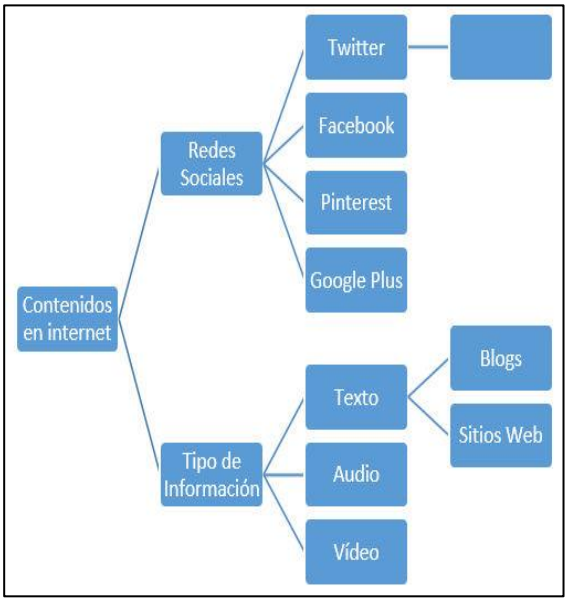
11. Numera cada página del documento en la parte inferior, centrada.

12. Agrega a cada párrafo un estilo de viñeta diferente.

13. Inserte una portada que sea vistosa, colocando la información solicitada.

14. Inserta un tipo de diagrama (organigrama) en SmartArt y diseñe el modelo que se muestra continuación.





¡Lo Único Imposible Es Aquello Que No Intentas!

Actividad: prueba de conocimiento

Estimado aprendiz ingresa a la plataforma lms territorium y realiza el cuestionario que se encuentra publicado en la ruta de acceso a las **actividades** donde se evaluarán los conceptos vistos

Proceso pedagógico: transferencia del conocimiento:

Crear una cotización/factura digital de un producto o servicio ofrecido por una empresa

Apreciado aprendiz, para el desarrollo de la siguiente actividad de aprendizaje usted deberá realizar una archivo digital tipo formato, la cual debe estar tener una carta de presentación del producto y/o servicio del producto siguiendo las indicaciones dadas por las instructora, recuerda Para evidenciar la realización de esta actividad usted deberá adjuntar archivo en el lms territorium.

AA6 ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE EXCEL

Desarrollo de la guía de Excel

3.2 Ambiente Requerido

Aula de informática

3.3 Materiales

Material de formación 3, material de apoyo 3 y 4, bibliografía, documentos de apoyo, herramientas TIC .

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencias de conocimiento: Prueba de conocimiento Foro temático **Evidencias de desempeño:** Creación de archivo PDF factura Documeto pdf guia **Evidencias de producto:** Factura y/o cotización.	Aplicar funcionalidades de sistema operativo. Manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y programas Específicos. Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, Transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube. Participar en redes sociales Comprobar funcionamiento de productos tic Aplicar buenas prácticas de uso de tecnologías tic	Técnica: prueba de conocimiento instrumento: cuestionario Técnica: Valoración del desempeño Instrumento: Lista de verificación: Técnica: Valoración del producto. Instrumento: Lista de verificación:

5. Glosario de términos

Aplicaciones: son herramientas que le permiten usuarios comunicarse, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse y realizar una serie de tareas de manera práctica

Correo electrónico: es una herramienta telemática es decir, aquella herramienta basada en un conjunto de técnicas y servicios que combinan las telecomunicaciones y la informática y que se constituye en el correo del tercer milenio.

Facebook: es un sitio web formado por muchas redes sociales relacionadas con una escuela, universidad, trabajo, región, etc. La gente utiliza facebook para mantenerse al día con sus amigos o compañeros compartiendo fotos, enlaces, vídeos, entre otros.

Google+: es la integración social de todos los productos de google, donde se puede interactuar con todos los contactos y los contenidos que ellos generan, es una red social que cuenta con distintas aplicaciones para compartir:

Herramientas ofimáticas: es una recopilación de programas, los cuales son mayormente utilizados en oficinas y sirven para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc., archivos y documentos.

Multimedia: integración en un mismo soporte digital de diferentes "medios" o tipos de información: texto, imágenes, vídeo, sonido.

Página web (en inglés web page): archivo disponible en la world wide web o que tiene el formato necesario para aparecer en ella. Visualmente se muestra en la pantalla del ordenador como si fuera una página. Videoconferencia: sistema de comunicación multimedia que permite, a través de una red de computadoras, que varios participantes puedan verse y hablar en tiempo real, estando a distancia. Se trasmite de forma bidireccional y simultánea, imágenes y sonidos.

6. Referentes bilbiográficos

https://es.educaplay.com/juego/5356308-crucigrama.html

(enero 2019). Medellín hacia la cuarta revolución industrial. Observatorio de educación superior de medellín, n.11, p2. Http://www.sapiencia.gov.co/wp-content/uploads/2019/01/boletin_odes_medellin_hacia_la_cuarta_revolucion_industrial.pdf

7. Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Instructores sistemas	Instructores	Centro de comercio, industria y turismo, articulación con la media	

8. Control de cambios (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)	Katia Inés Pautt Pérez	Instructora	TIC	04 /08/23	Adaptación a las actividades del programa de formación