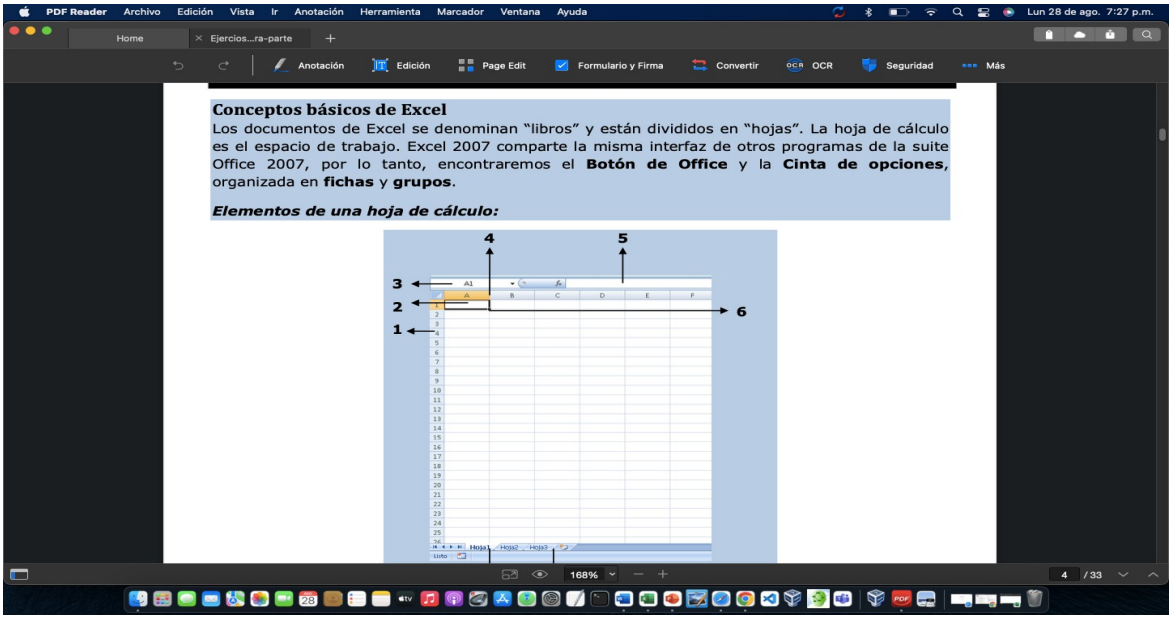
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023

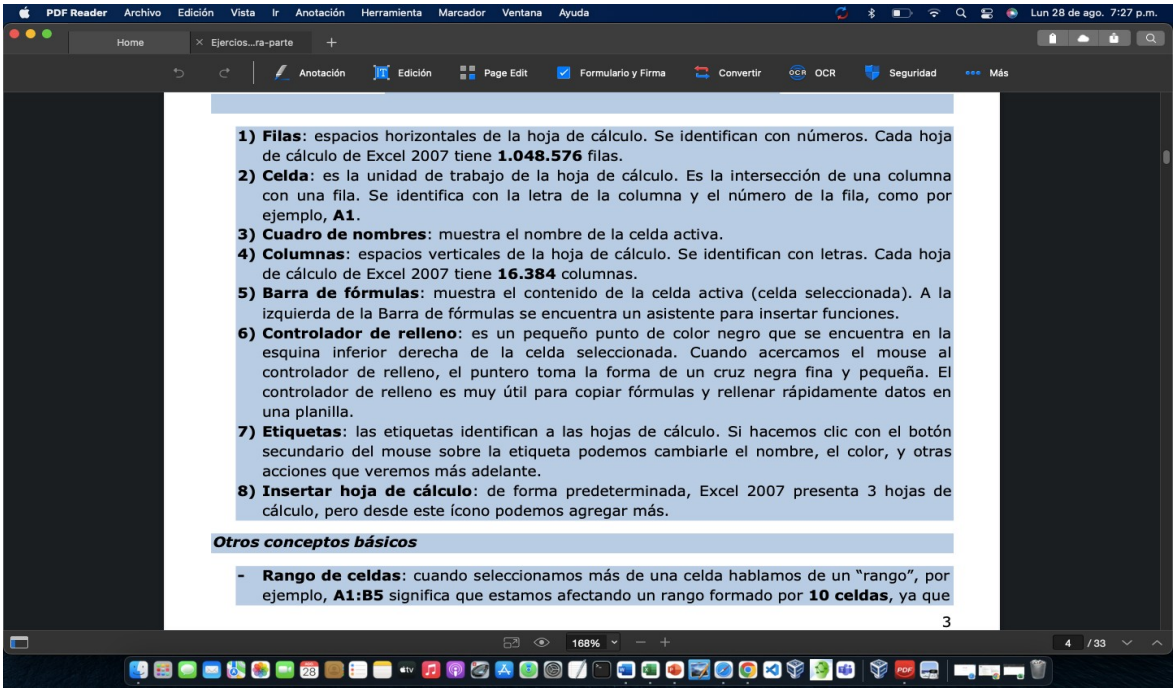
CONCEPTOS BASICOS DEL MANEJO DE EXCEL



Conceptos básicos de Excel

Los documentos de Excel se denominan "libros" y están divididos en "hojas". La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2007 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2007, por lo tanto, encontraremos el **Botón de Office** y la **Cinta de opciones**, organizada en **fichas** y **grupos**.

Elementos de una hoja de cálculo:



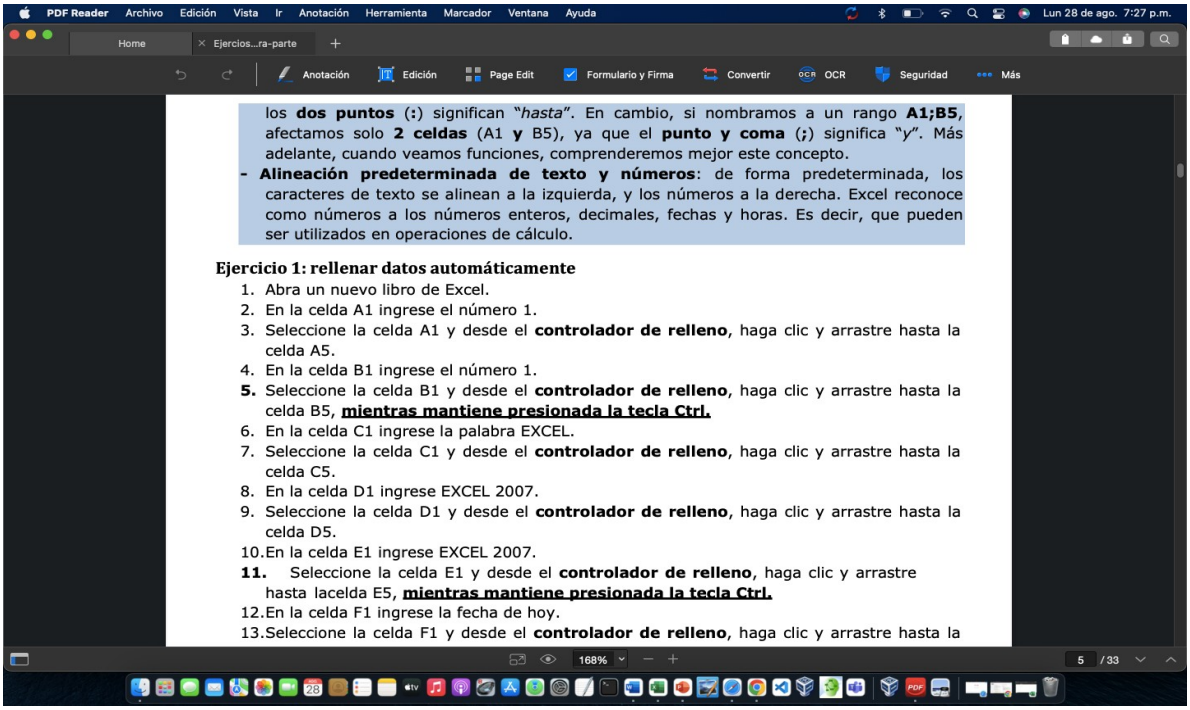
1) **Filas**: espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
2) **Celda**: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
3) **Cuadro de nombres**: muestra el nombre de la celda activa.
4) **Columnas**: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
5) **Barra de fórmulas**: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
6) **Controlador de relleno**: es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
7) **Etiquetas**: las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.
8) **Insertar hoja de cálculo**: de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.

Otros conceptos básicos

- **Rango de celdas**: cuando seleccionamos más de una celda hablamos de un "rango", por ejemplo, **A1:B5** significa que estamos afectando un rango formado por **10 celdas**, ya que

3

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023



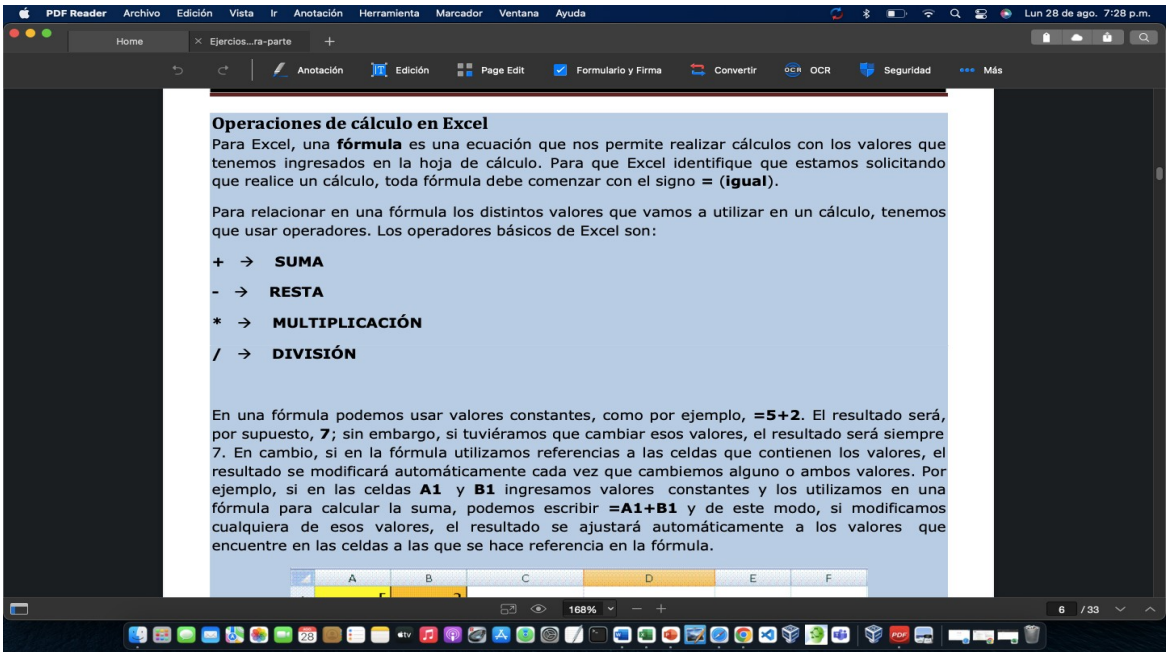
los **dos puntos** (**:**) significan "*hasta*". En cambio, si nombramos a un rango **A1;B5**, afectamos solo **2 celdas** (A1 **y** B5), ya que el **punto y coma** (**;**) significa "*y*". Más adelante, cuando veamos funciones, comprenderemos mejor este concepto.

- **Alineación predeterminada de texto y números**: de forma predeterminada, los caracteres de texto se alinean a la izquierda, y los números a la derecha. Excel reconoce como números a los números enteros, decimales, fechas y horas. Es decir, que pueden ser utilizados en operaciones de cálculo.

Ejercicio 1: rellenar datos automáticamente

1. Abra un nuevo libro de Excel.
2. En la celda A1 ingrese el número 1.
3. Seleccione la celda A1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda A5.
4. En la celda B1 ingrese el número 1.
5. Seleccione la celda B1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda B5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
6. En la celda C1 ingrese la palabra EXCEL.
7. Seleccione la celda C1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda C5.
8. En la celda D1 ingrese EXCEL 2007.
9. Seleccione la celda D1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda D5.
10. En la celda E1 ingrese EXCEL 2007.
11. Seleccione la celda E1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta lacelda E5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
12. En la celda F1 ingrese la fecha de hoy.
13. Seleccione la celda F1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la

OPERACIONES LOGICAS EN LA HOJA DE CALCULO



Operaciones de cálculo en Excel

Para Excel, una **fórmula** es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo **=** (**igual**).

Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los operadores básicos de Excel son:

+ → SUMA

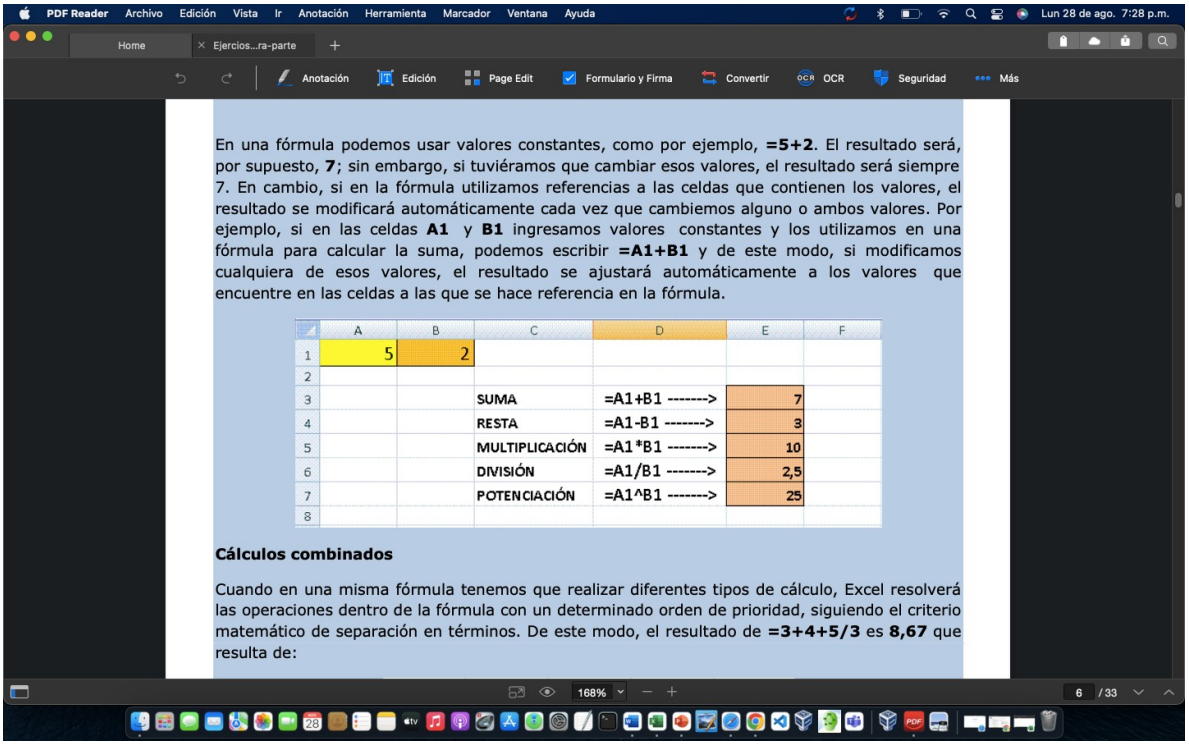
- → RESTA

*** → MULTIPLICACIÓN**

/ → DIVISIÓN

En una fórmula podemos usar valores constantes, como por ejemplo, **=5+2**. El resultado será, por supuesto, **7**; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas **A1** y **B1** ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir **=A1+B1** y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023



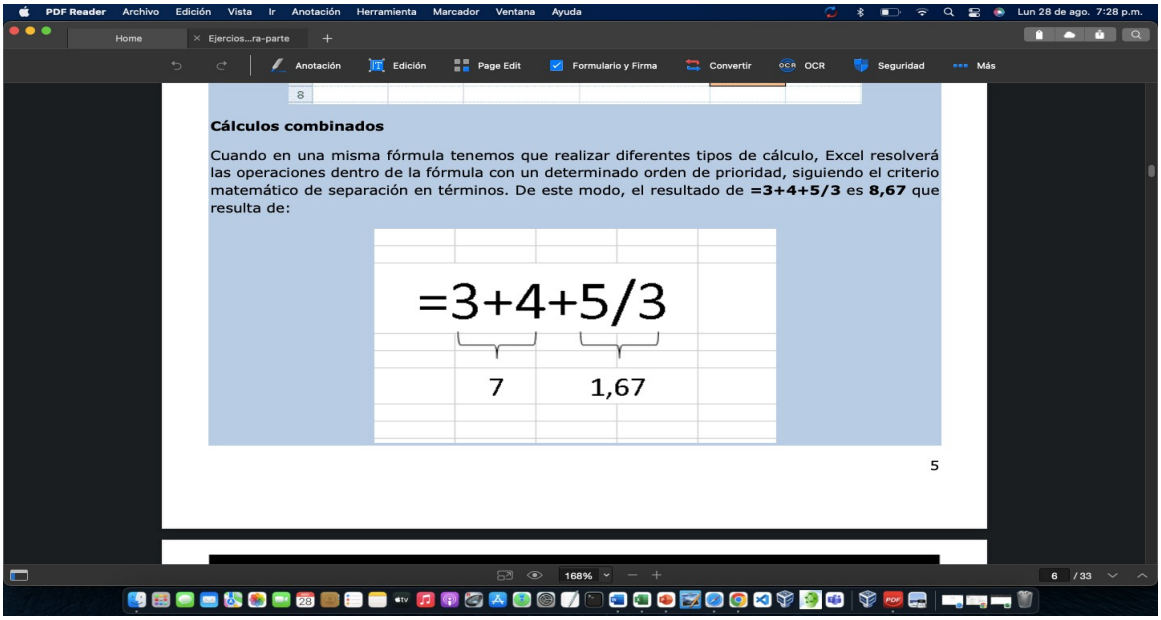
En una fórmula podemos usar valores constantes, como por ejemplo, **=5+2**. El resultado será, por supuesto, **7**; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas **A1** y **B1** ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir **=A1+B1** y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ------->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ------->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ------->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ------->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ------->	25	
8						

Cálculos combinados

Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de **=3+4+5/3** es **8,67** que resulta de:

CALCULOS CONBINADOS



Cálculos combinados

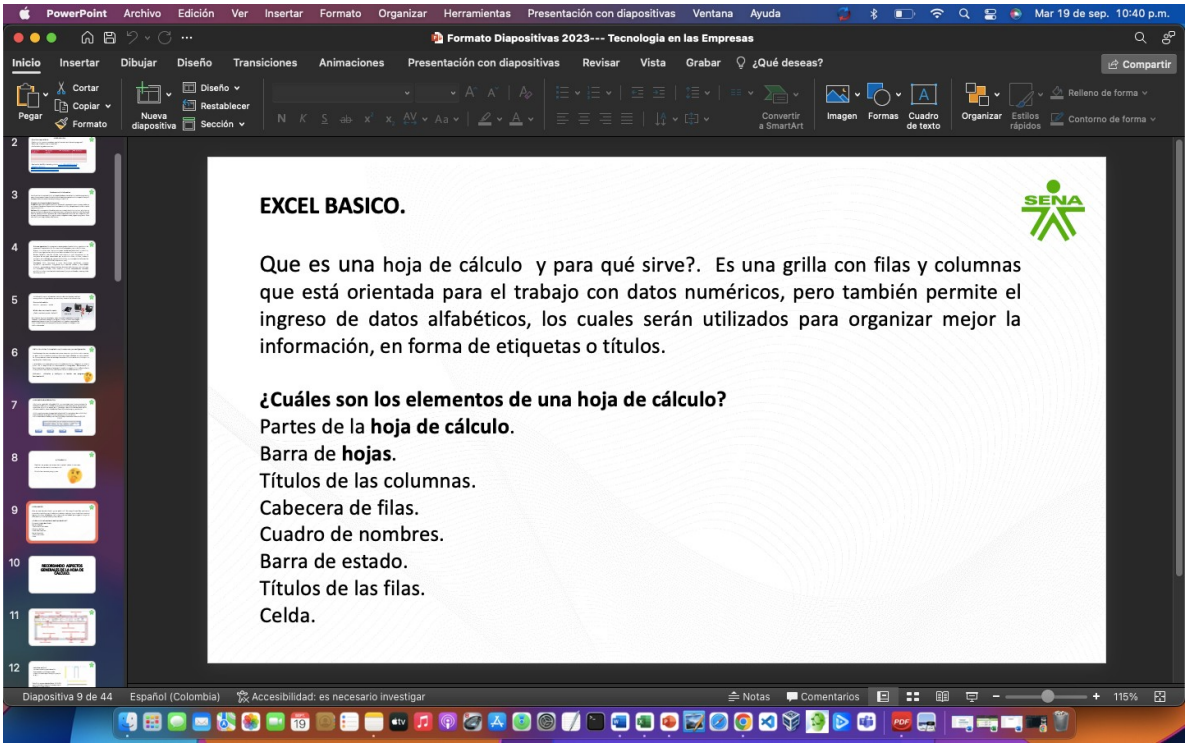
Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de **=3+4+5/3** es **8,67** que resulta de:

=3+4+5/3

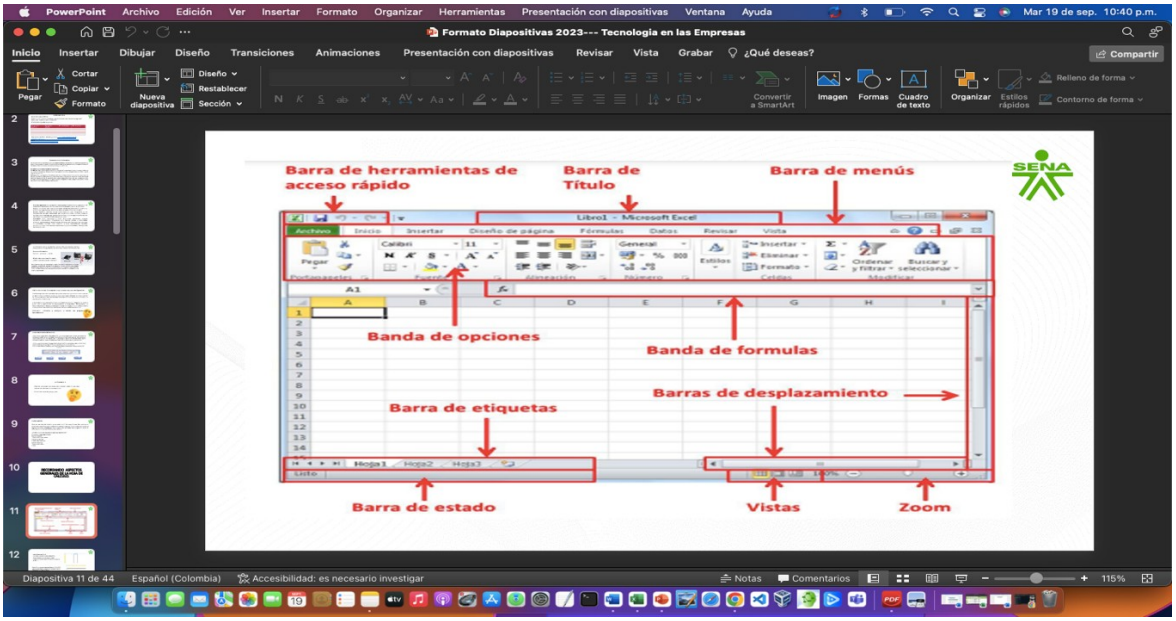
7 1,67

5

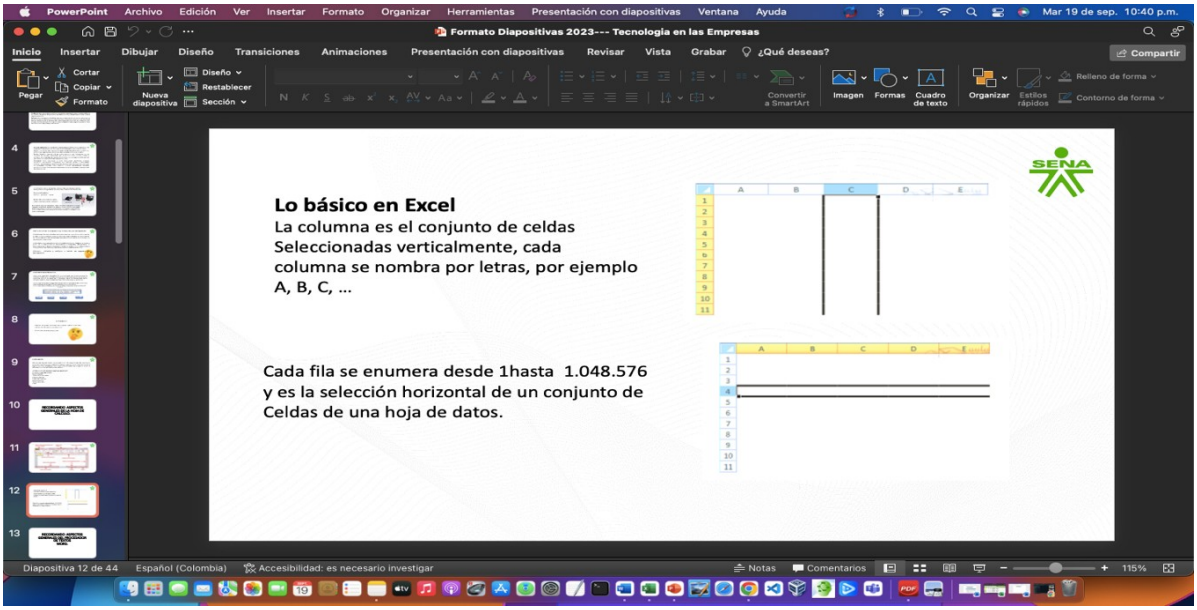
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023



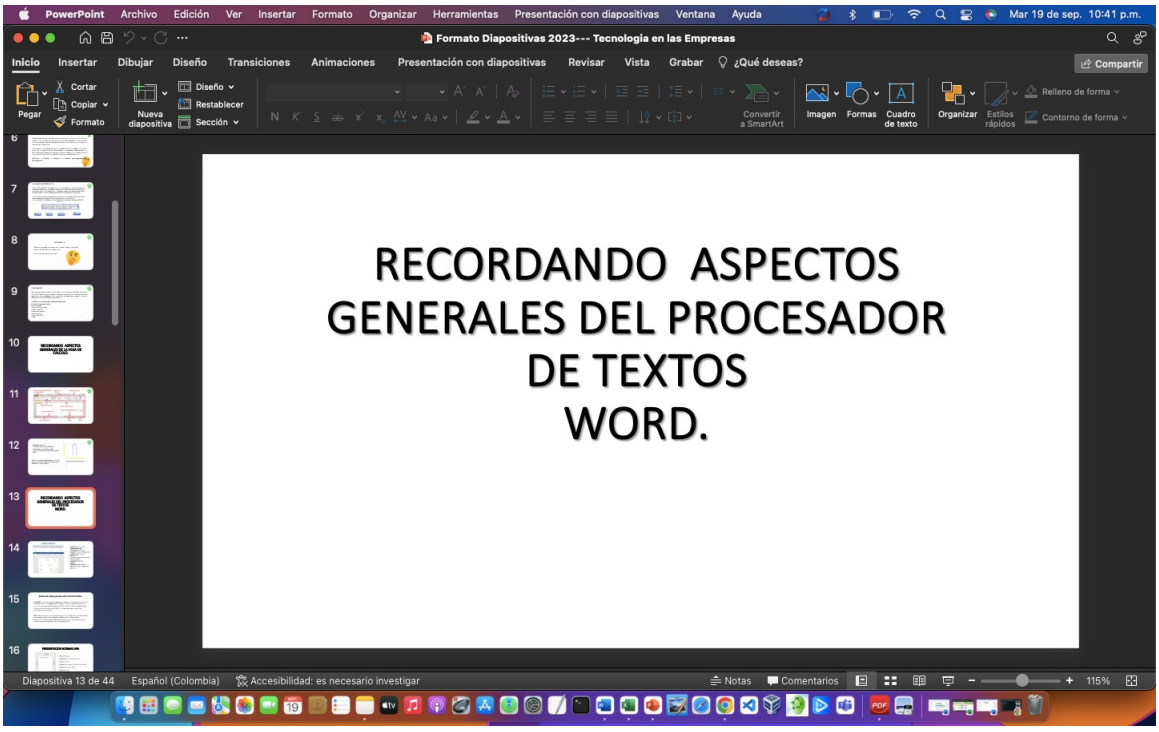
ESTRUCTURA DE LA HOJA DE CALCULO



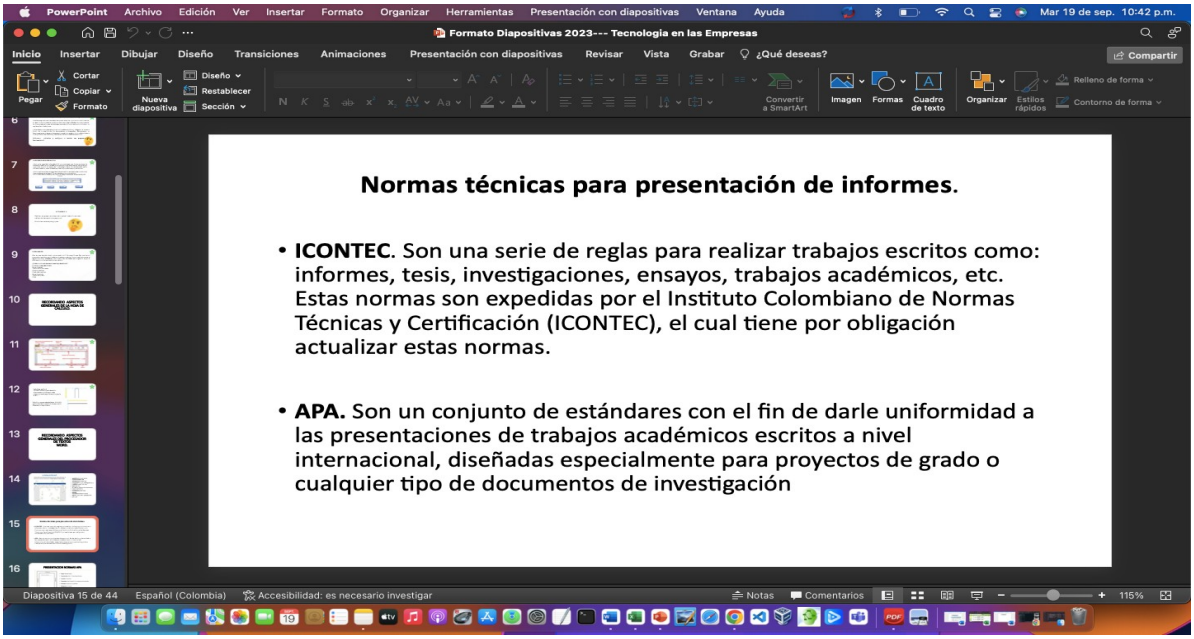
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023



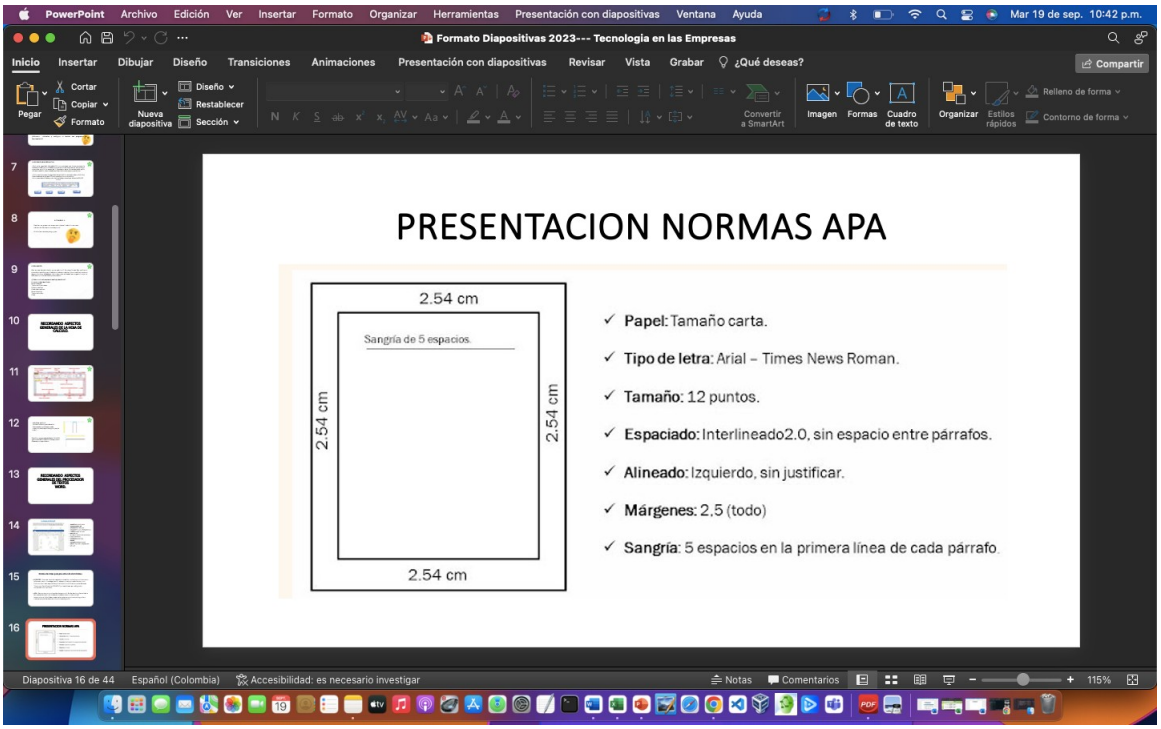
RECORDANDO ASPECTOS GENERALES DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD



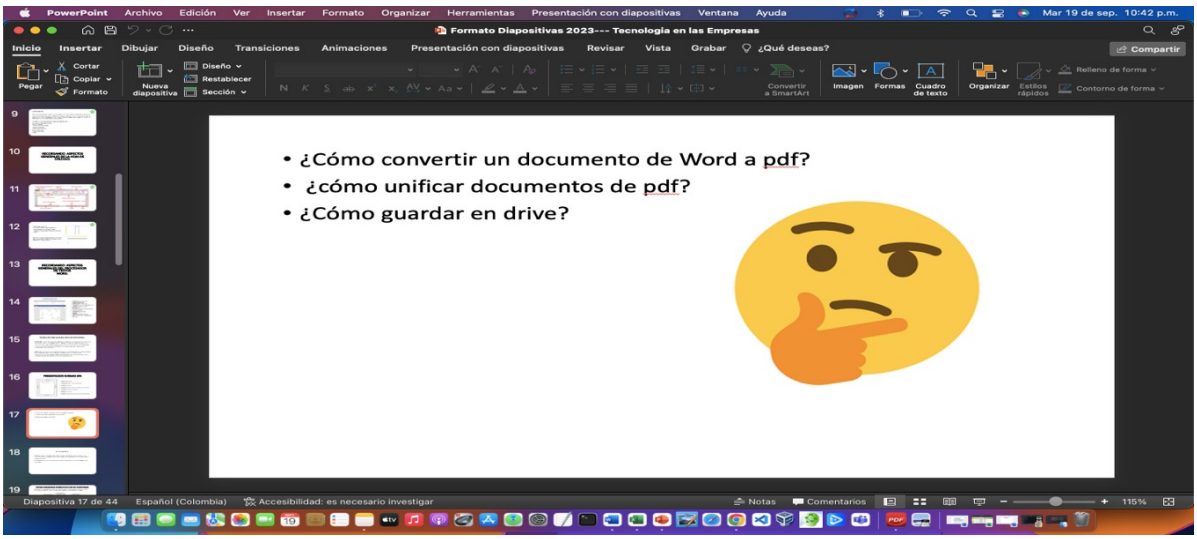
RECORDANDO ASPECTOS GENERALES DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD



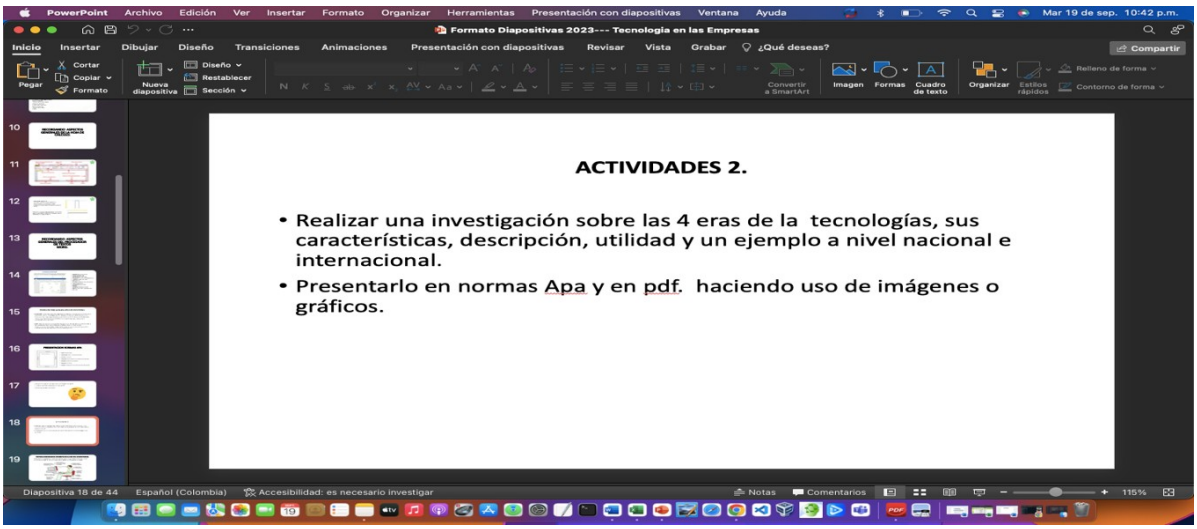
NORMAS APA DEN LA HOJA DE WORD

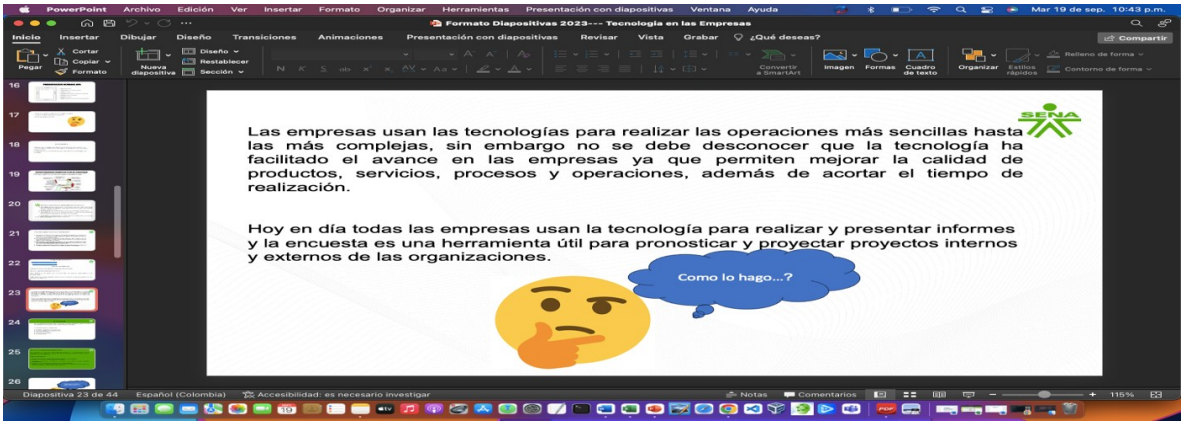


PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023

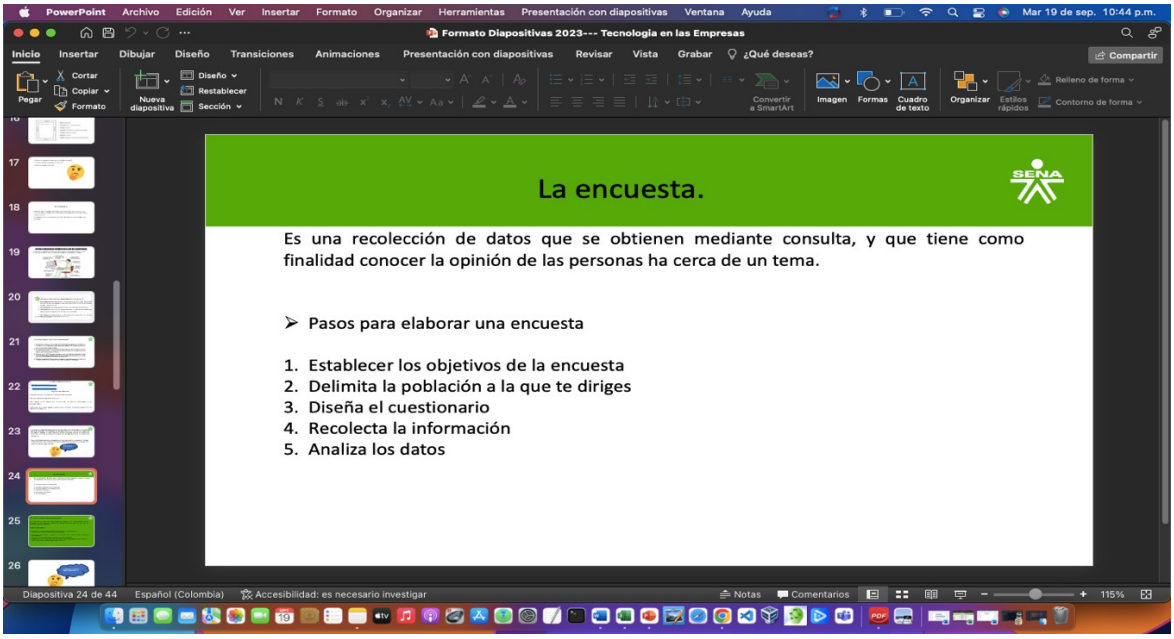


ACTIVIDADES 2 .

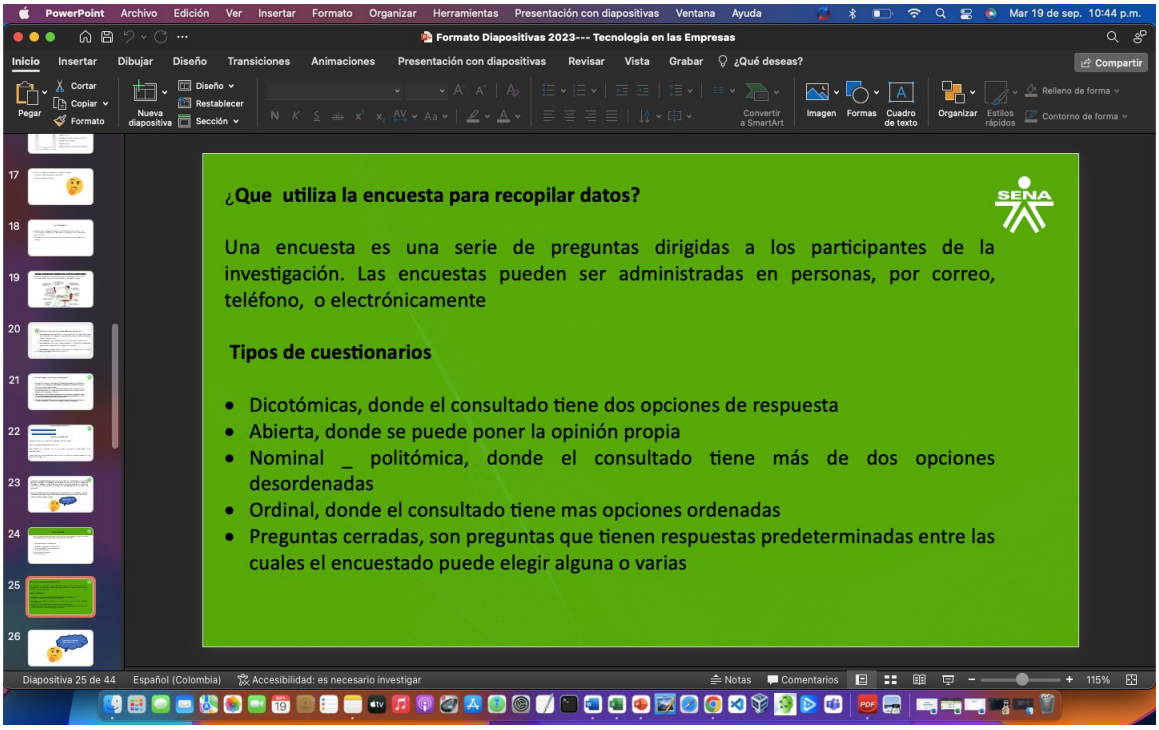




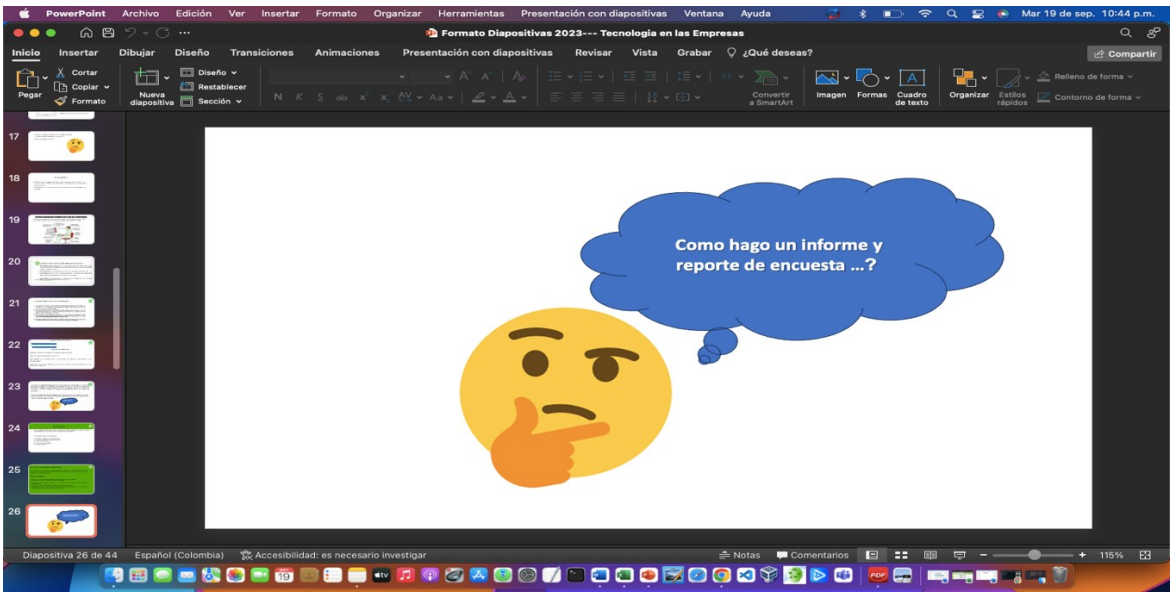
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023



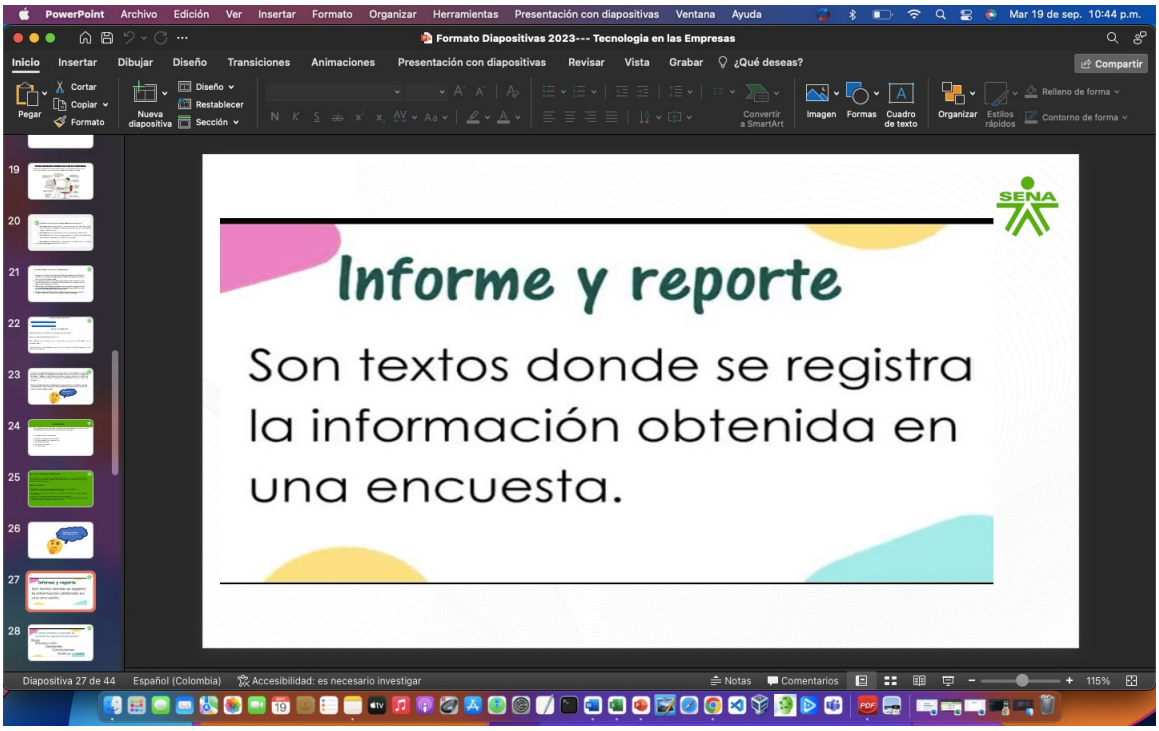
RECOPILACION DE DATOS



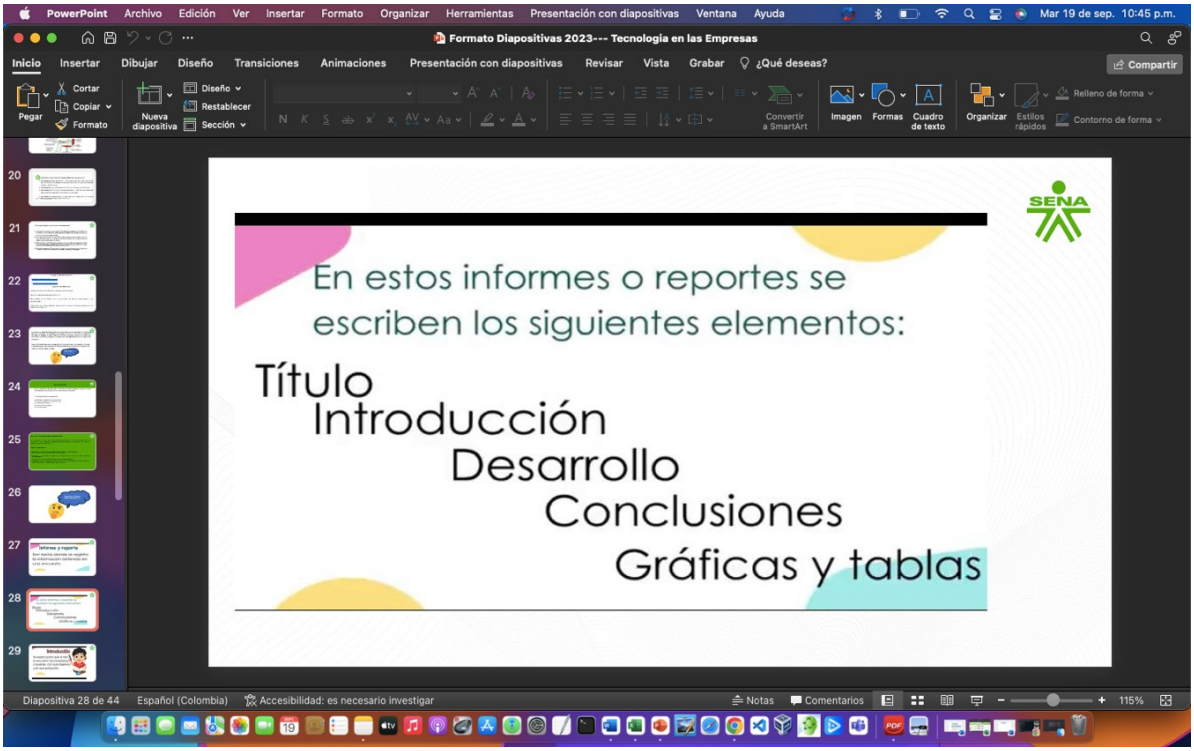
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2712251 SEPTIEMBRE 2023



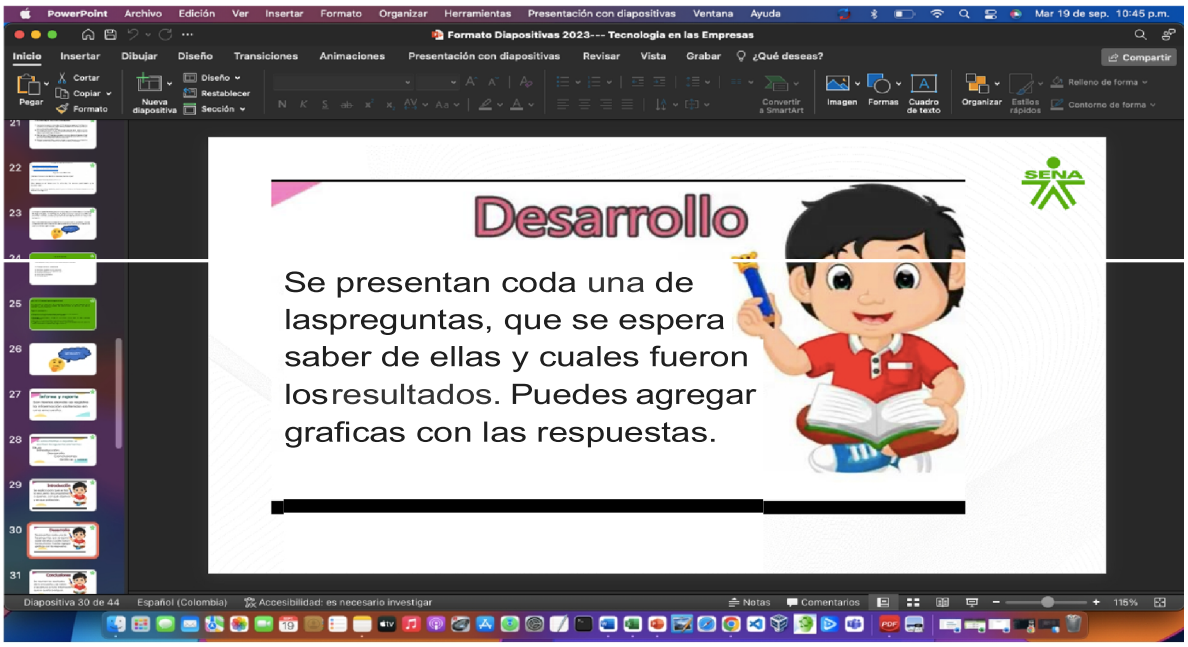
INFORME Y RESPORTES

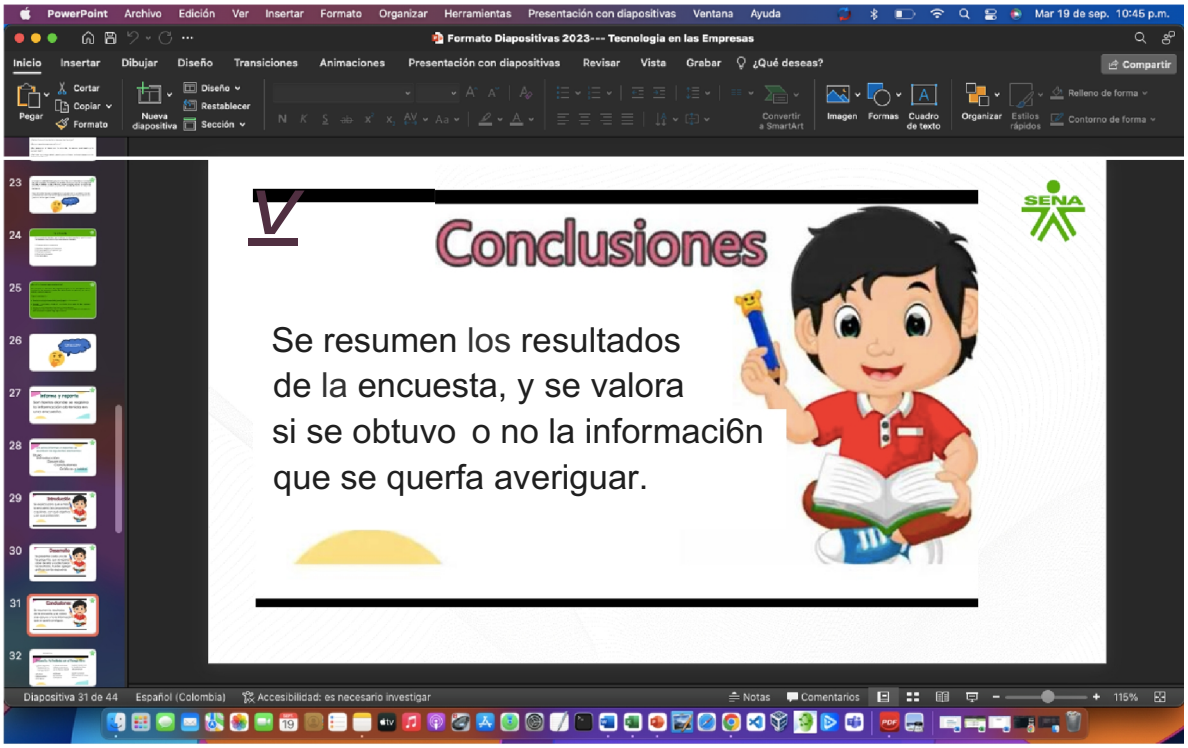


ELEMENTOS DE LA ENCUESTA

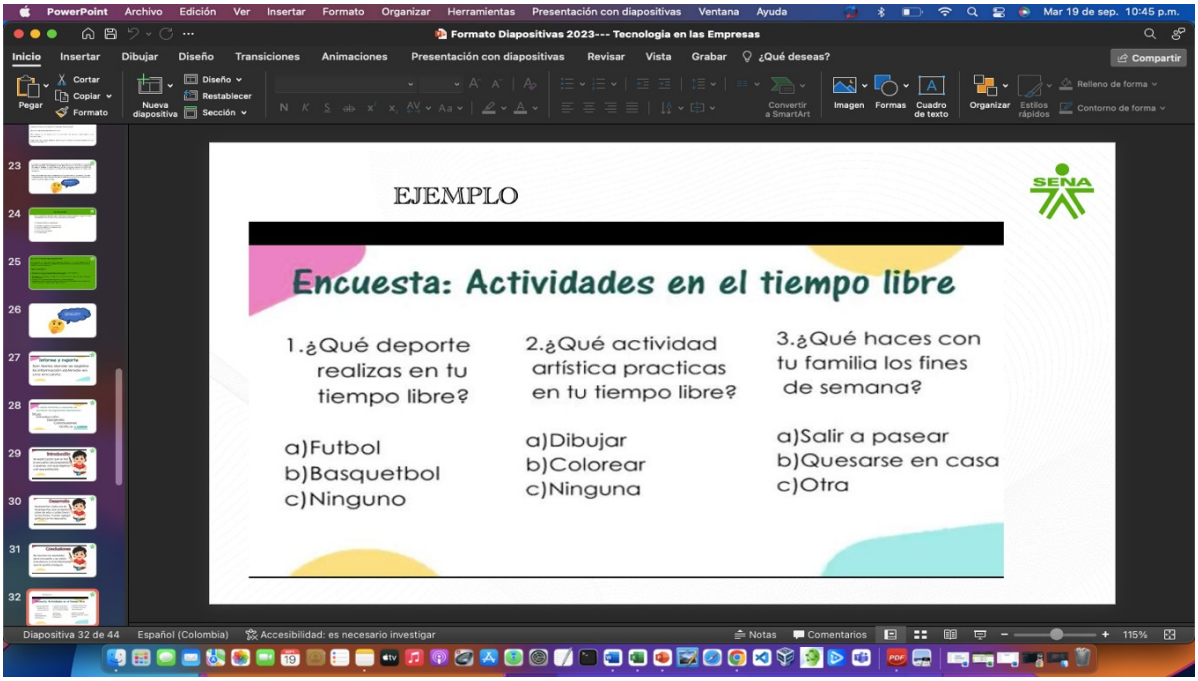





Formato Diapositivas 2023--- Tecnología en las Empresas
Desarrollo
Se presentan coda una de laspreguntas, que se espera saber de ellas y cuales fueron losresultados. Puedes agregar graficas con las respuestas.
SENA


Formato Diapositivas 2023--- Tecnología en las Empresas
V
Conclusiones
Se resumen los resultados de la encuesta, y se valora si se obtuvo o no la informaci6n que se querfa averiguar.
SENA

ACTIVIDAD ENCUESTA DEL TIEMPO LIBRE

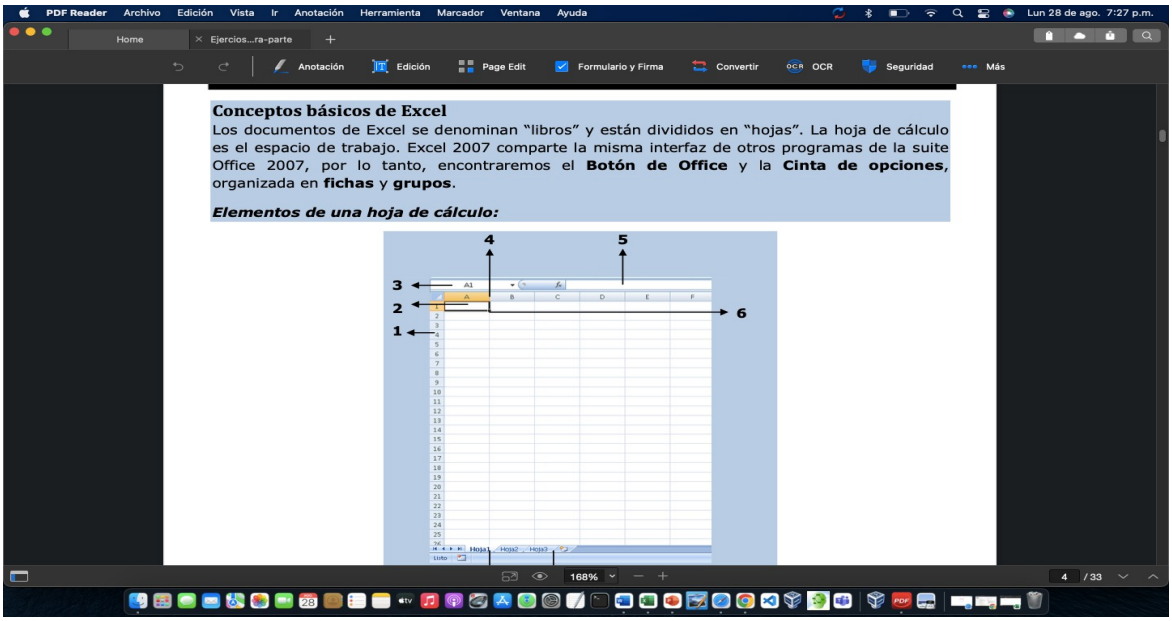


FOTOGRAFIA DEL GRUPO DE FORMACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO CAUCA PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023

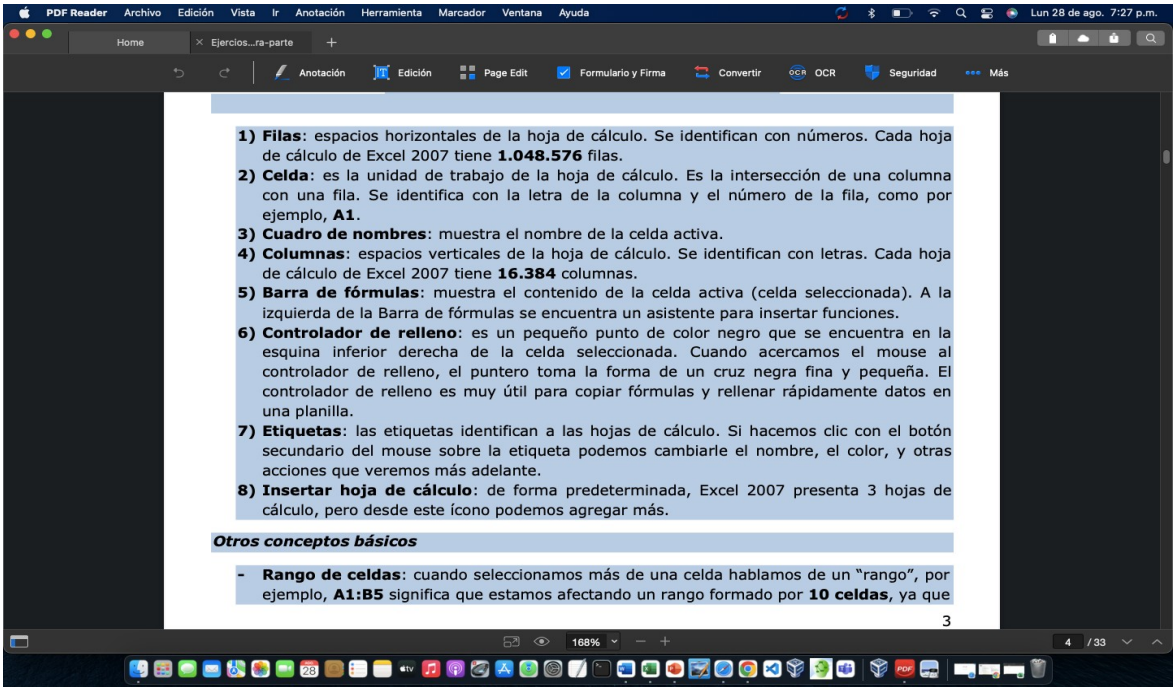
CONCEPTOS BASICOS DEL MANEJO DE EXCEL



Conceptos básicos de Excel

Los documentos de Excel se denominan "libros" y están divididos en "hojas". La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2007 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2007, por lo tanto, encontraremos el **Botón de Office** y la **Cinta de opciones**, organizada en **fichas** y **grupos**.

Elementos de una hoja de cálculo:



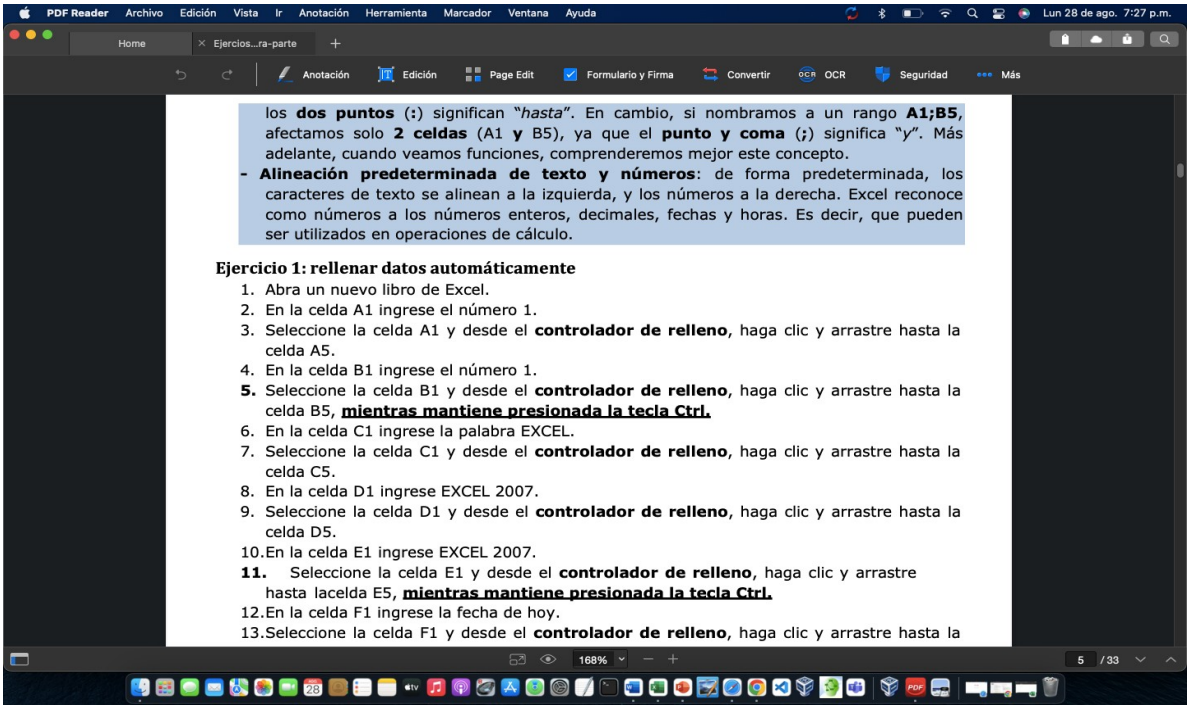
1) **Filas**: espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **1.048.576** filas.
2) **Celda**: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, **A1**.
3) **Cuadro de nombres**: muestra el nombre de la celda activa.
4) **Columnas**: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene **16.384** columnas.
5) **Barra de fórmulas**: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.
6) **Controlador de relleno**: es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.
7) **Etiquetas**: las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.
8) **Insertar hoja de cálculo**: de forma predeterminada, Excel 2007 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más.

Otros conceptos básicos

- **Rango de celdas**: cuando seleccionamos más de una celda hablamos de un "rango", por ejemplo, **A1:B5** significa que estamos afectando un rango formado por **10 celdas**, ya que

3

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023



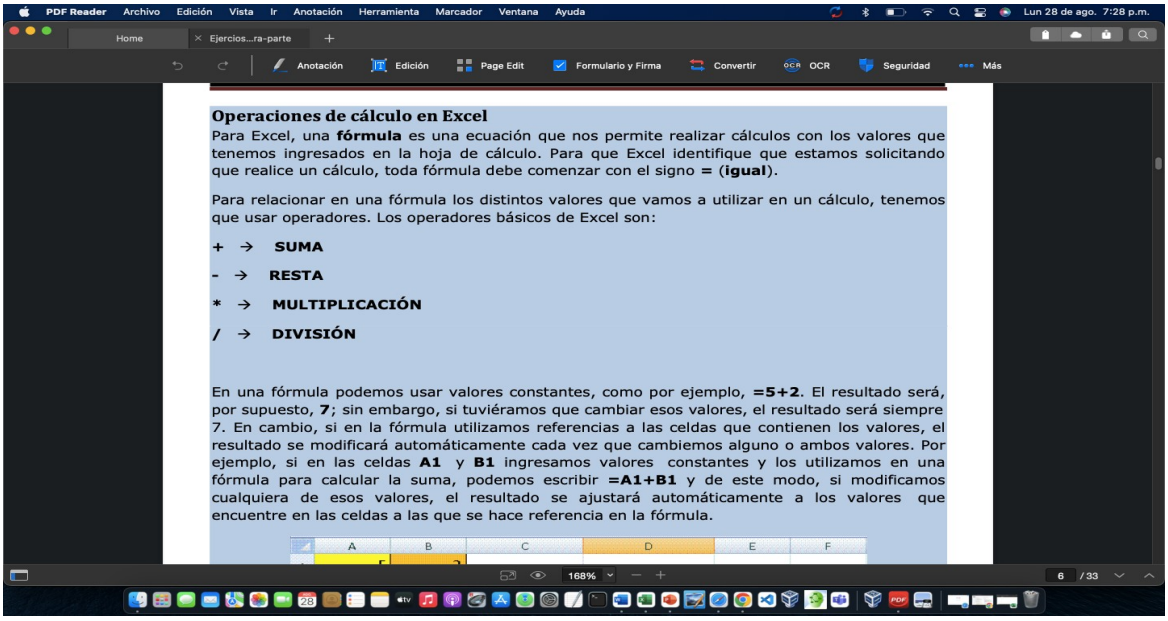
los **dos puntos** (:) significan "*hasta*". En cambio, si nombramos a un rango **A1;B5**, afectamos solo **2 celdas** (A1 **y** B5), ya que el **punto y coma** (;) significa "*y*". Más adelante, cuando veamos funciones, comprenderemos mejor este concepto.

- **Alineación predeterminada de texto y números**: de forma predeterminada, los caracteres de texto se alinean a la izquierda, y los números a la derecha. Excel reconoce como números a los números enteros, decimales, fechas y horas. Es decir, que pueden ser utilizados en operaciones de cálculo.

Ejercicio 1: rellenar datos automáticamente

1. Abra un nuevo libro de Excel.
2. En la celda A1 ingrese el número 1.
3. Seleccione la celda A1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda A5.
4. En la celda B1 ingrese el número 1.
5. Seleccione la celda B1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda B5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
6. En la celda C1 ingrese la palabra EXCEL.
7. Seleccione la celda C1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda C5.
8. En la celda D1 ingrese EXCEL 2007.
9. Seleccione la celda D1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la celda D5.
10. En la celda E1 ingrese EXCEL 2007.
11. Seleccione la celda E1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta lacelda E5, **mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.**
12. En la celda F1 ingrese la fecha de hoy.
13. Seleccione la celda F1 y desde el **controlador de relleno**, haga clic y arrastre hasta la

OPERACIONES LOGICAS EN LA HOJA DE CALCULO



Operaciones de cálculo en Excel

Para Excel, una **fórmula** es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo **=** (**igual**).

Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los operadores básicos de Excel son:

+ → SUMA

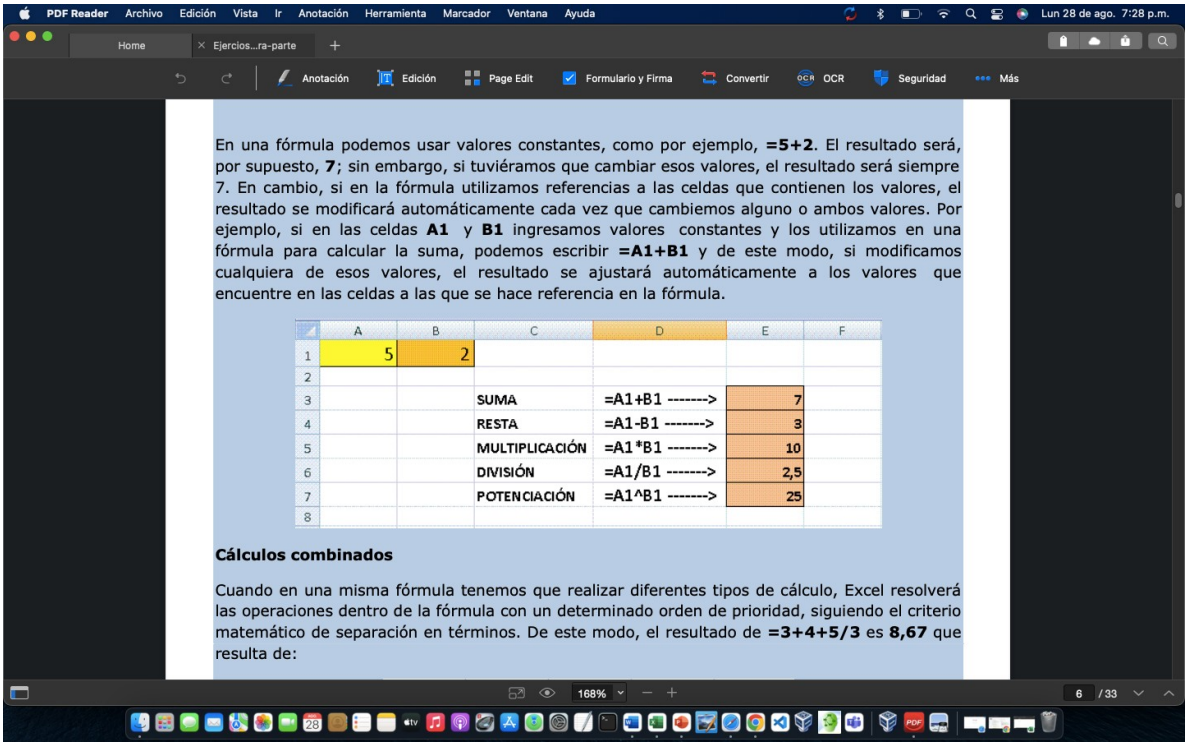
- → RESTA

*** → MULTIPLICACIÓN**

/ → DIVISIÓN

En una fórmula podemos usar valores constantes, como por ejemplo, **=5+2**. El resultado será, por supuesto, **7**; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas **A1** y **B1** ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir **=A1+B1** y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023



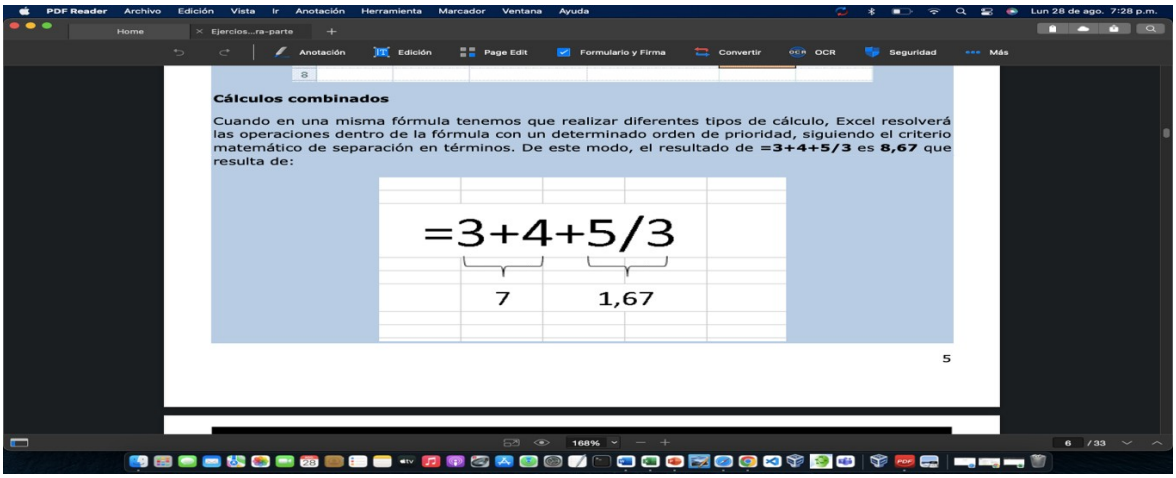
En una fórmula podemos usar valores constantes, como por ejemplo, **=5+2**. El resultado será, por supuesto, **7**; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores. Por ejemplo, si en las celdas **A1** y **B1** ingresamos valores constantes y los utilizamos en una fórmula para calcular la suma, podemos escribir **=A1+B1** y de este modo, si modificamos cualquiera de esos valores, el resultado se ajustará automáticamente a los valores que encuentre en las celdas a las que se hace referencia en la fórmula.

	A	B	C	D	E	F
1	5	2				
2						
3			SUMA	=A1+B1 ------->	7	
4			RESTA	=A1-B1 ------->	3	
5			MULTIPLICACIÓN	=A1*B1 ------->	10	
6			DIVISIÓN	=A1/B1 ------->	2,5	
7			POTENCIACIÓN	=A1^B1 ------->	25	
8						

Cálculos combinados

Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de **=3+4+5/3** es **8,67** que resulta de:

CALCULOS CONBINADOS



Cálculos combinados

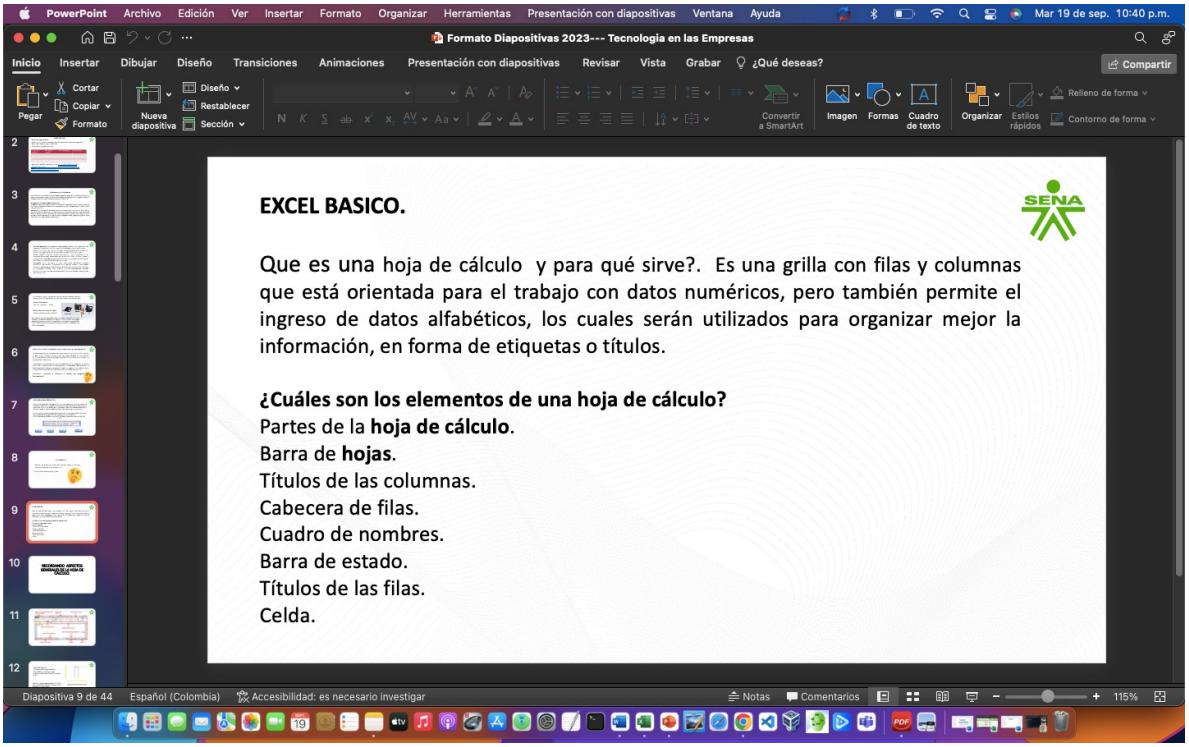
Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de **=3+4+5/3** es **8,67** que resulta de:

=3+4+5/3

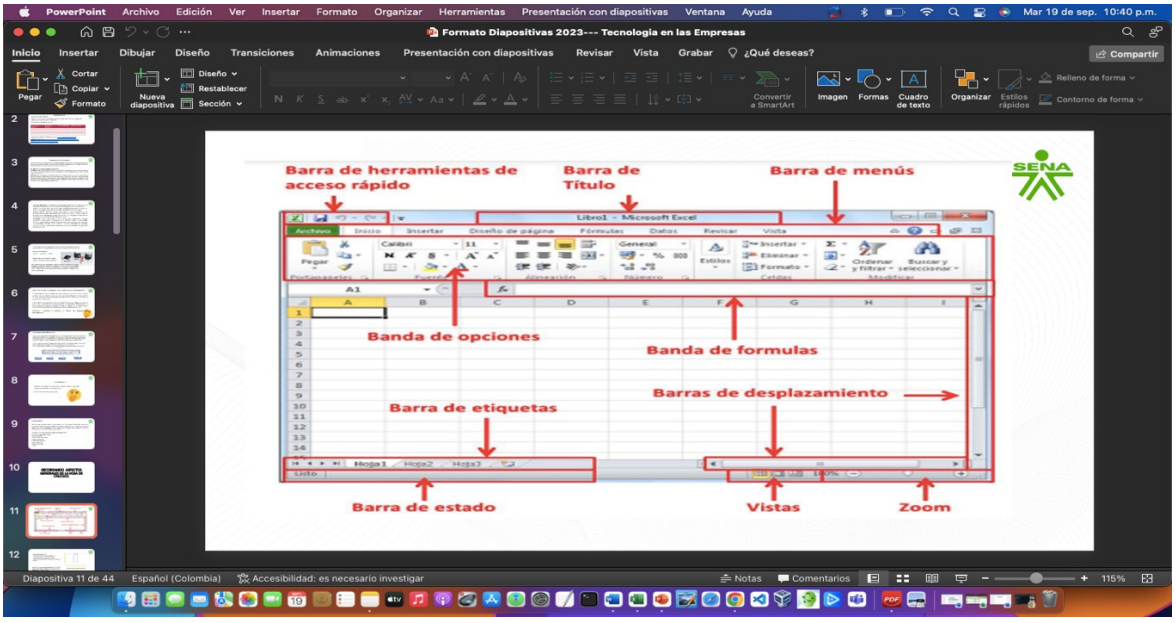
7 1,67

5

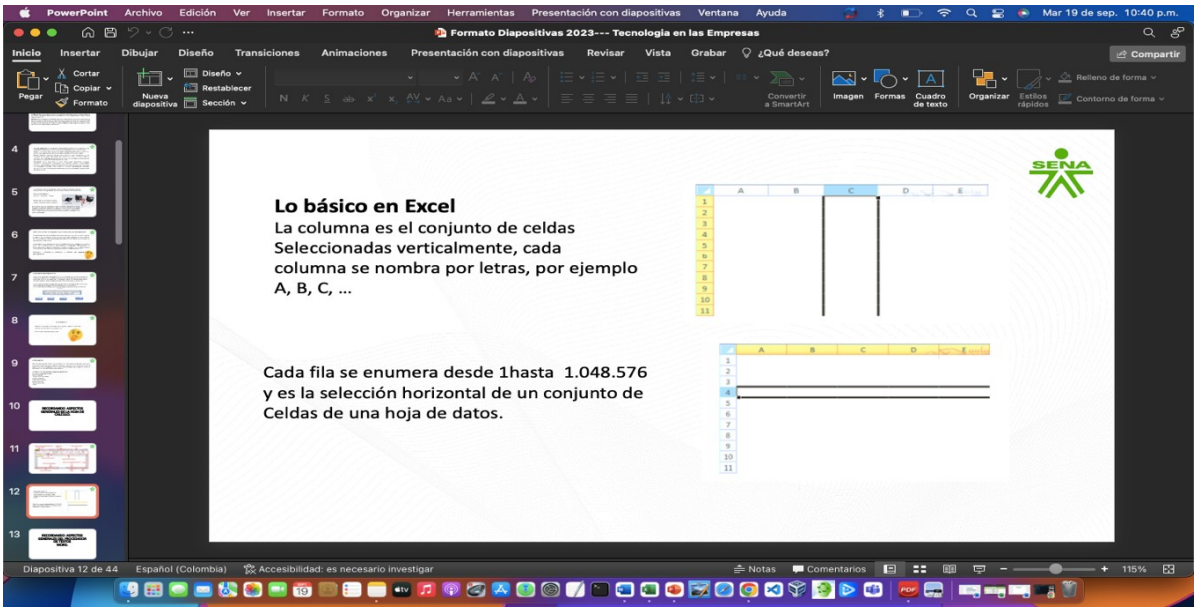
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023



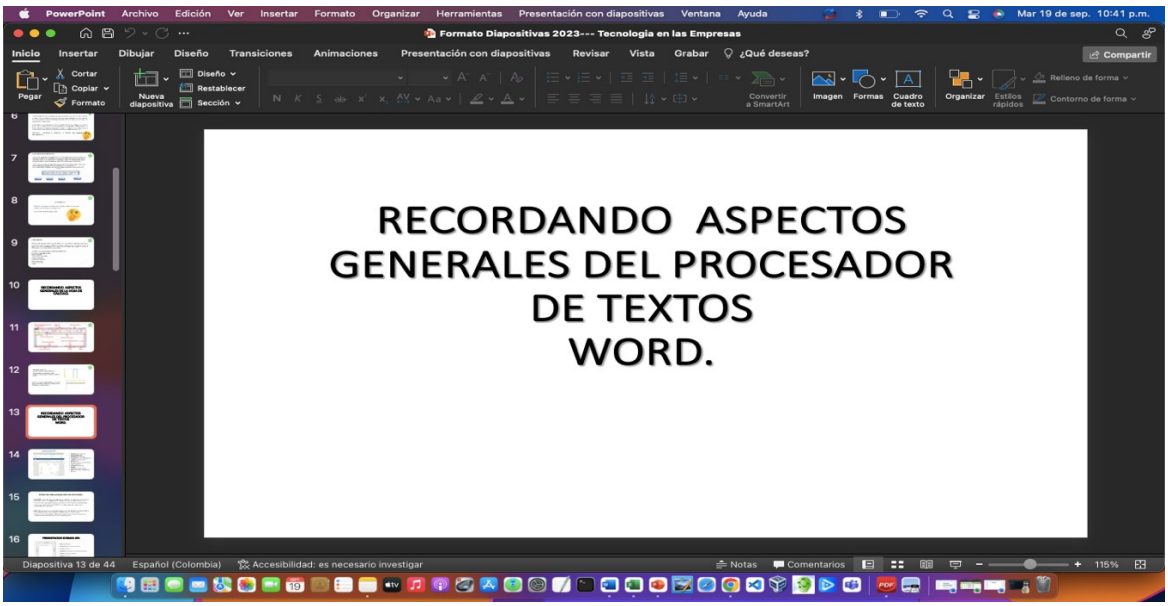
ESTRUCTURA DE LA HOJA DE CALCULO



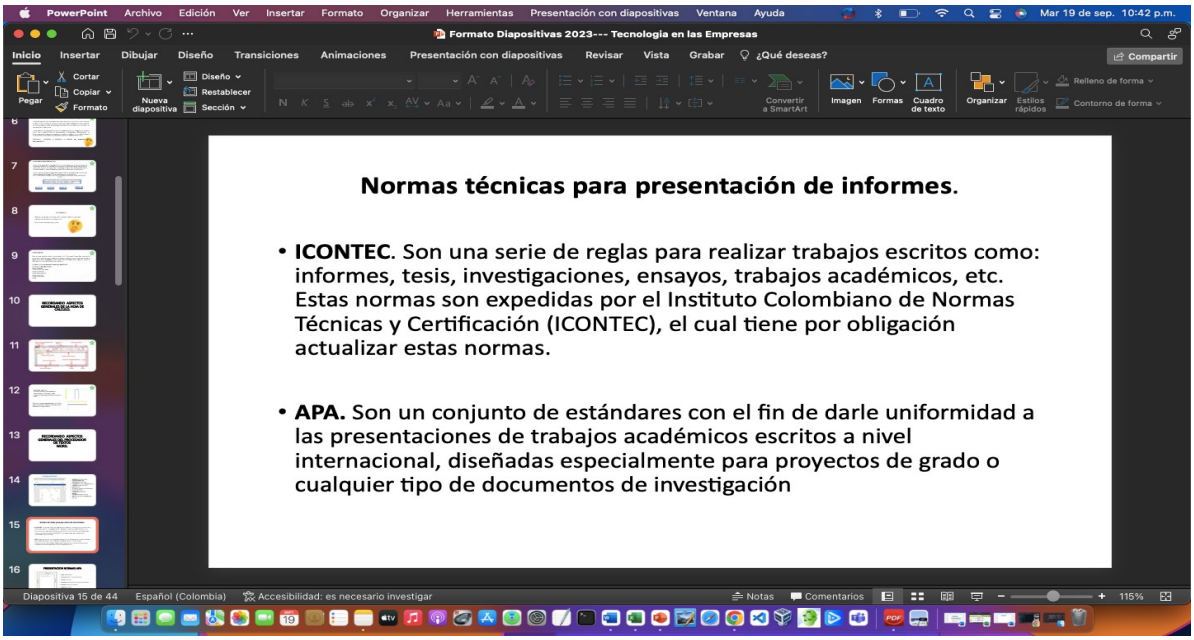
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023



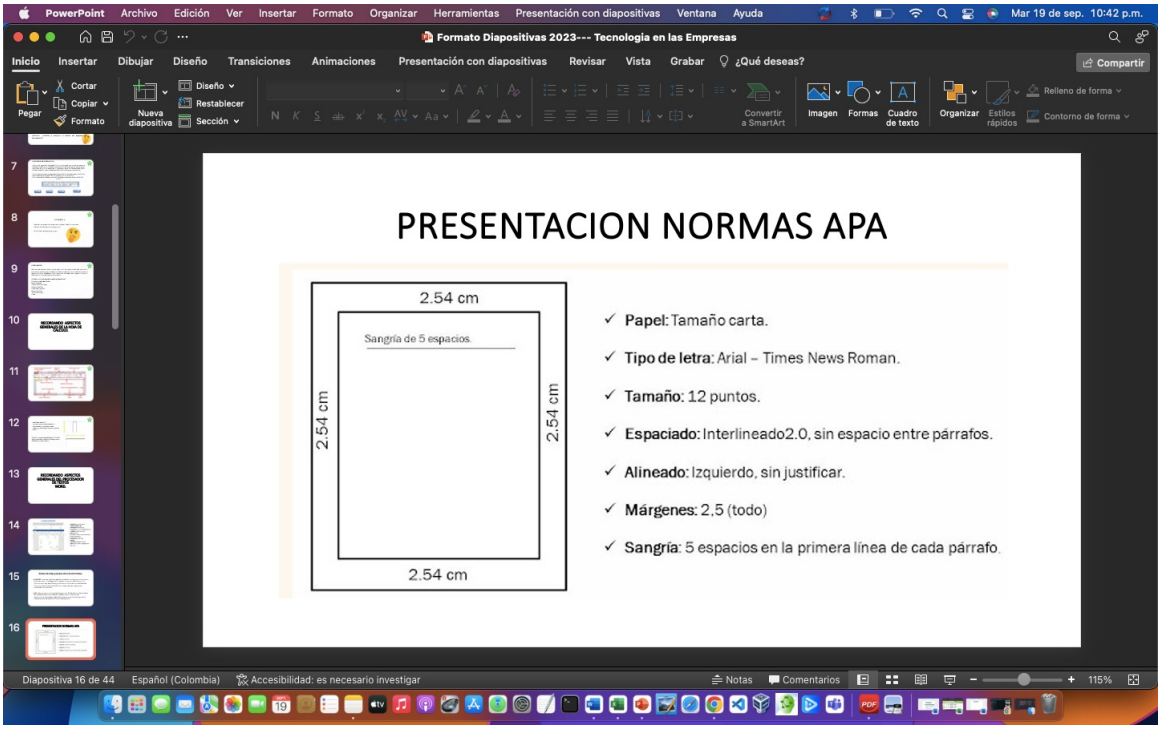
RECORDANDO ASPECTOS GENERALES DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD



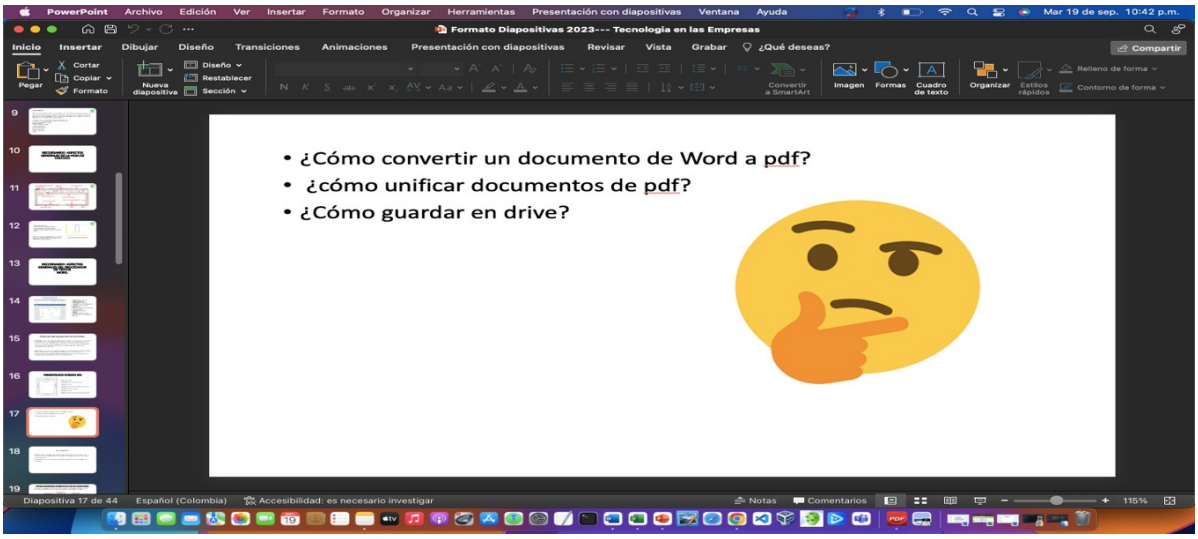
RECORDANDO ASPECTOS GENERALES DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD



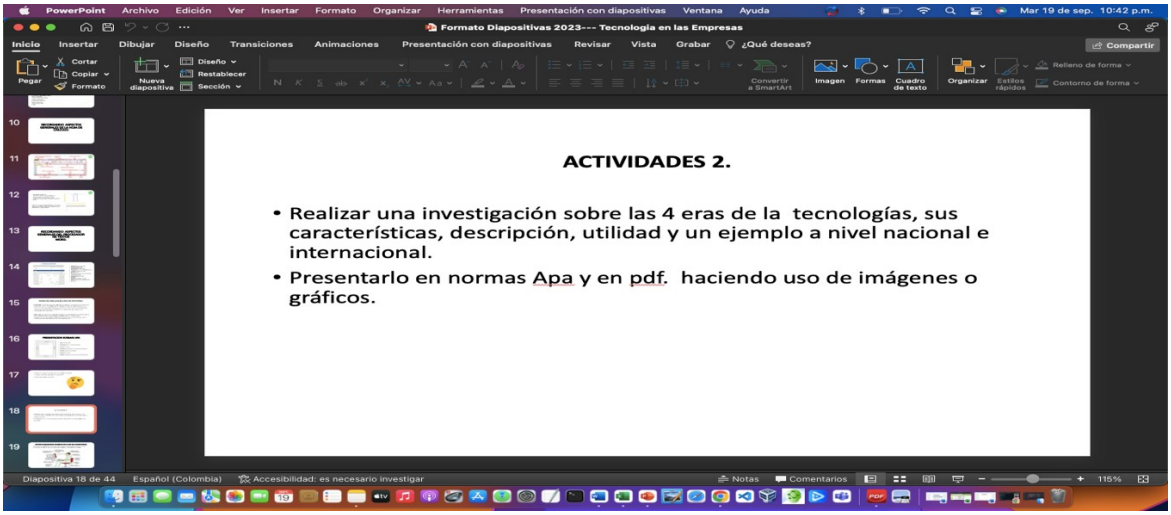
NORMAS APA DEN LA HOJA DE WORD

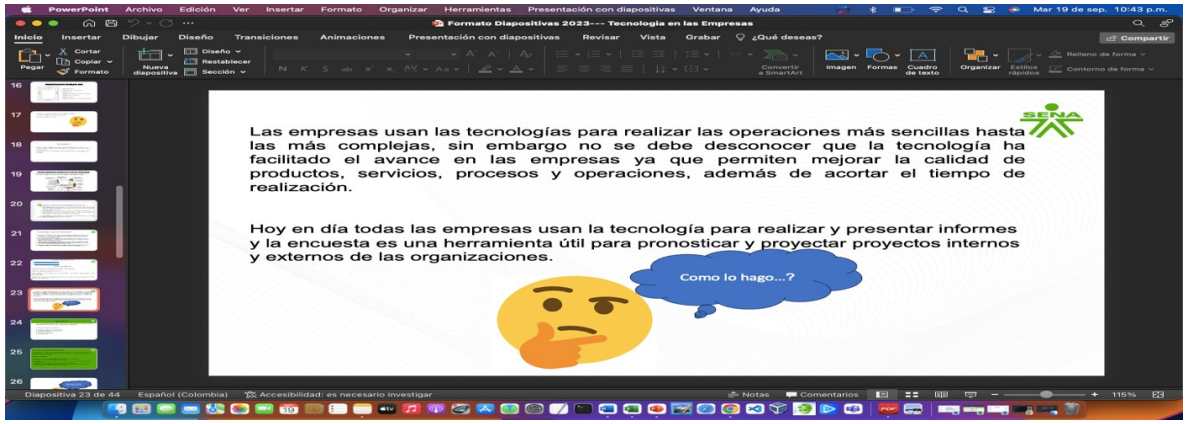


PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023

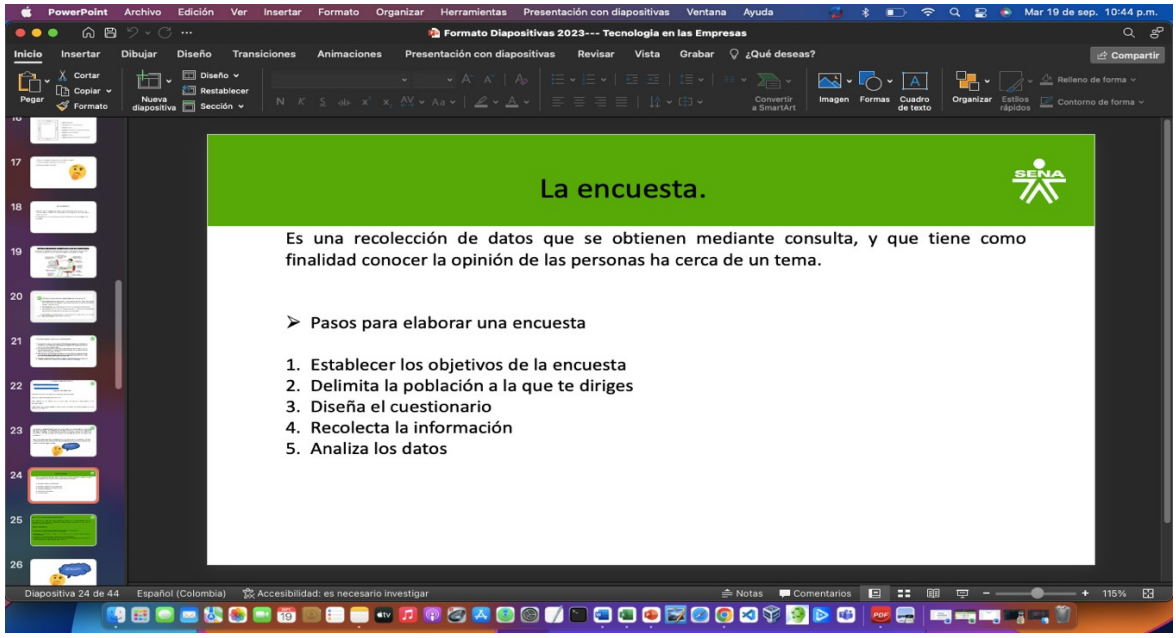


ACTIVIDADES 2 .

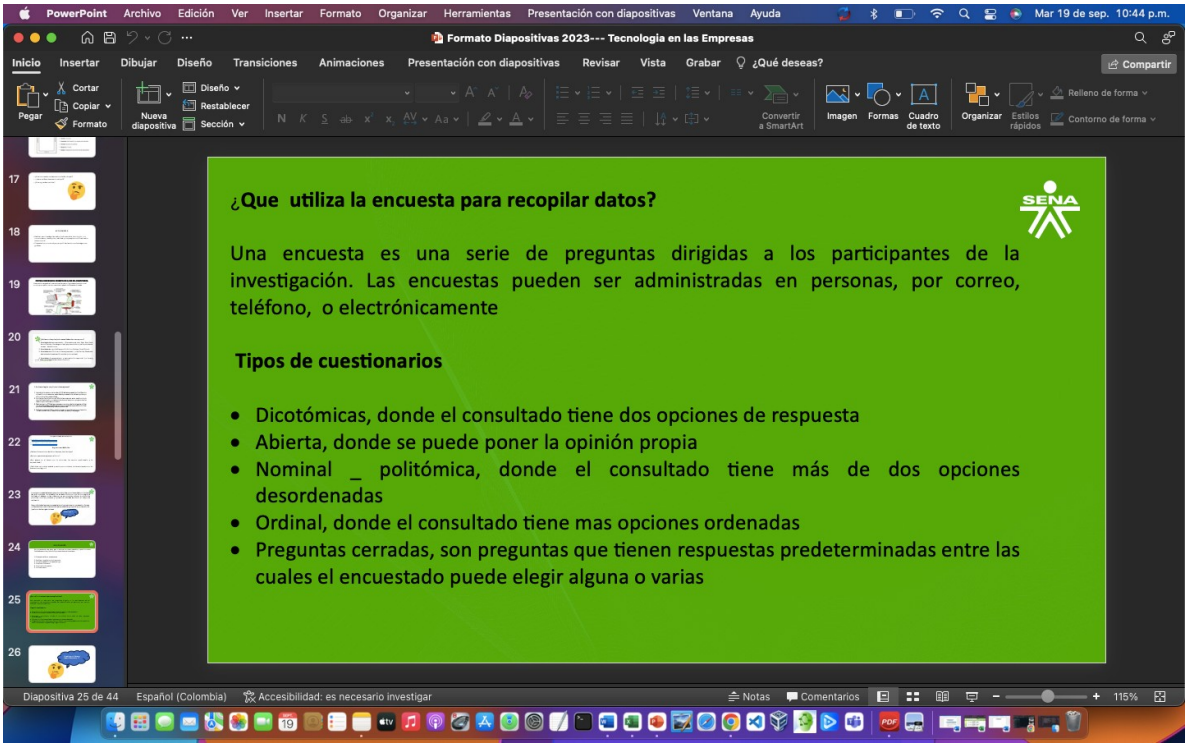




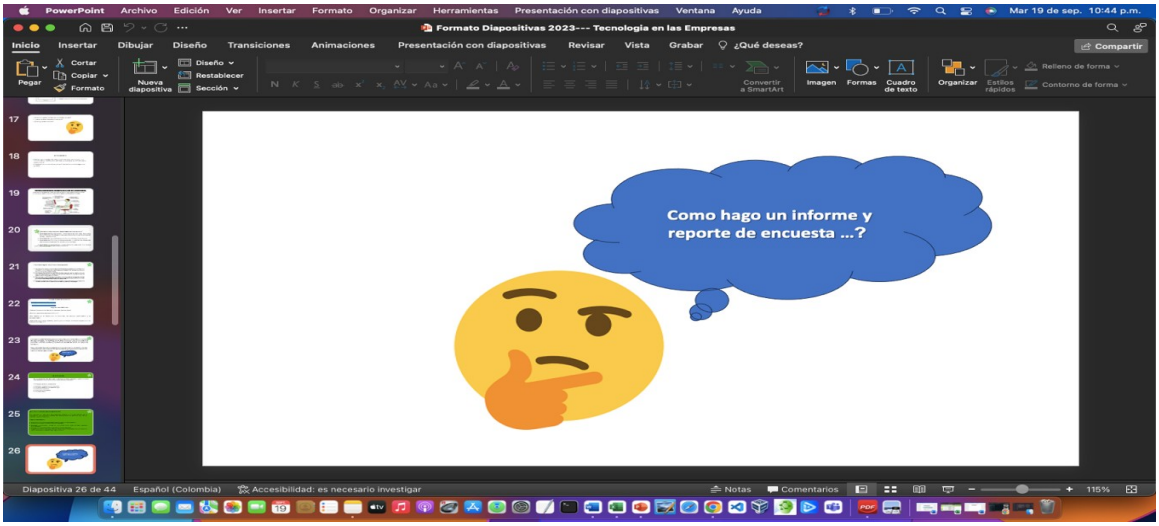
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023



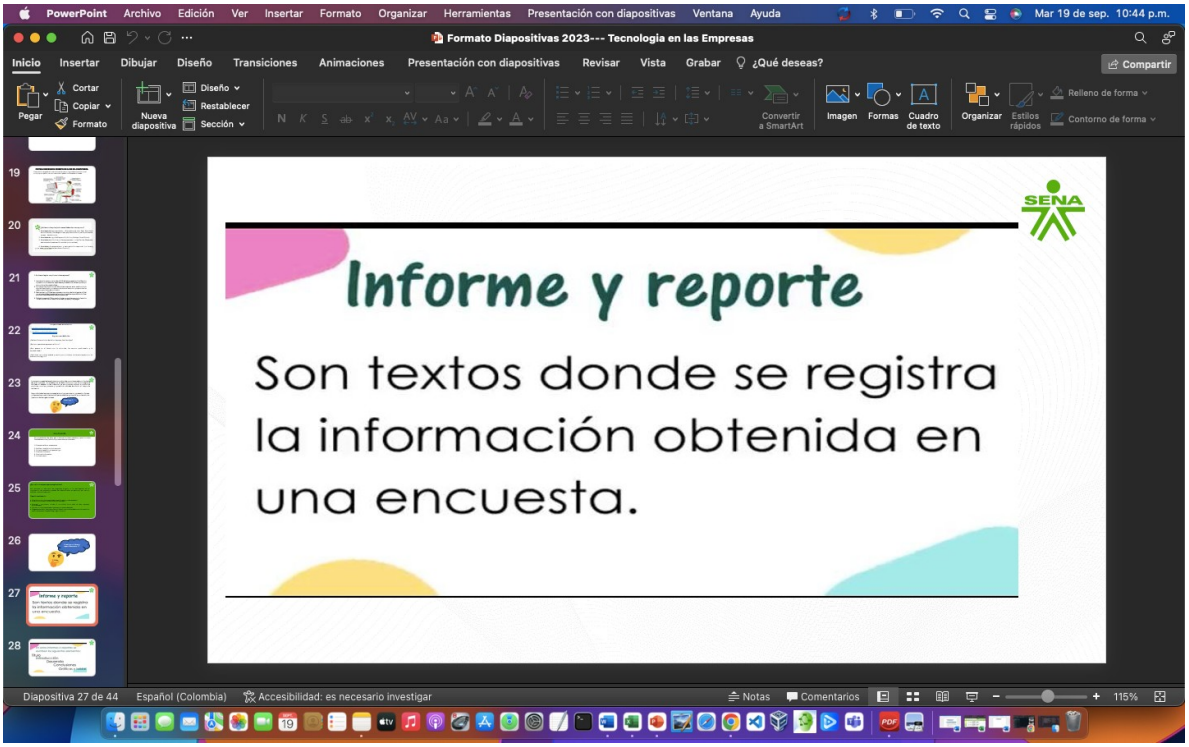
RECOPILACION DE DATOS



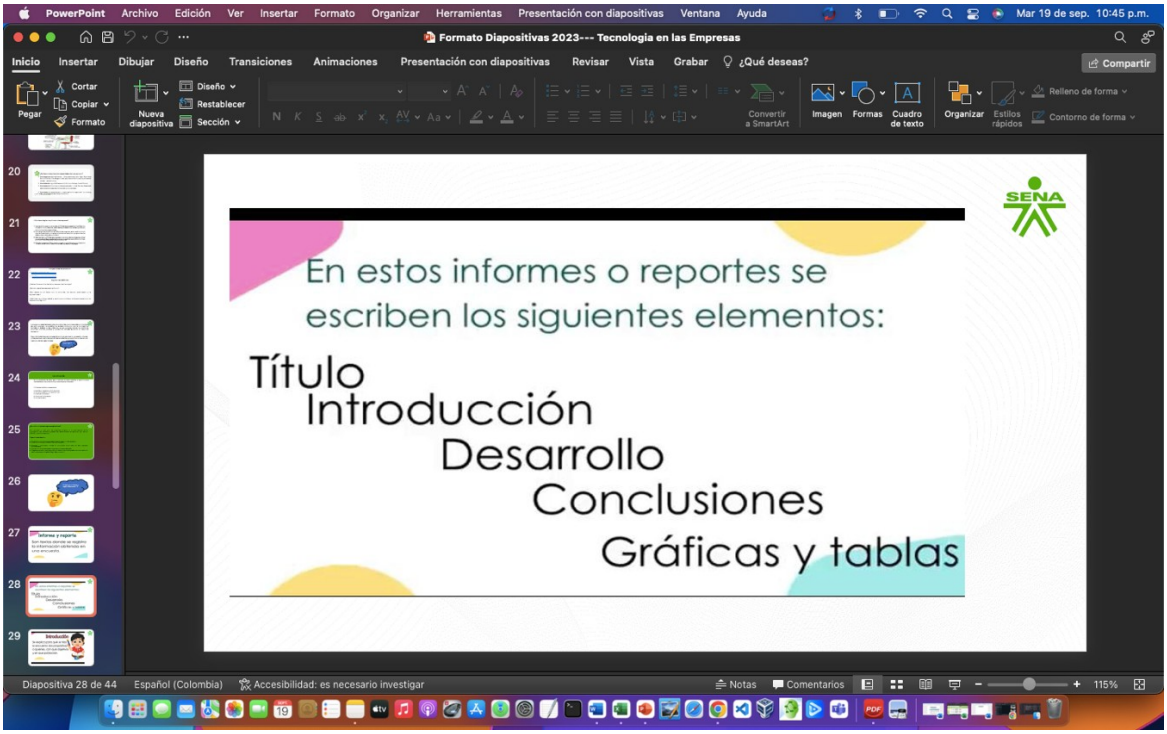
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023

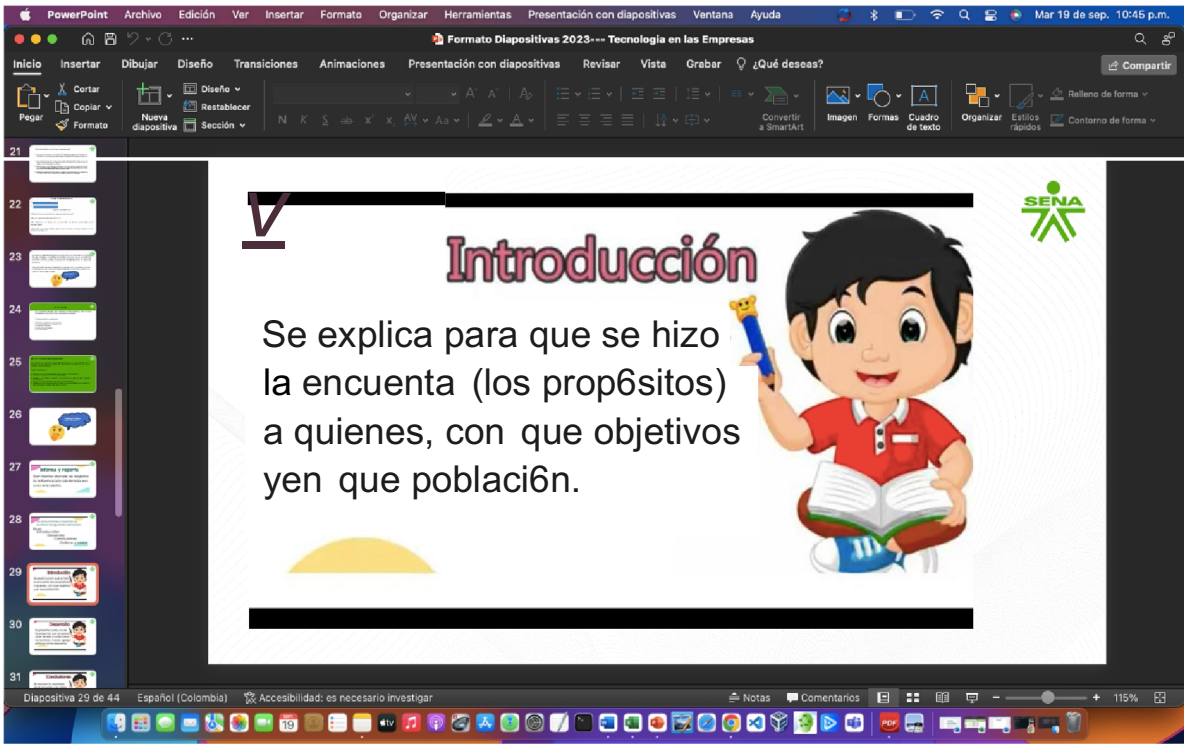


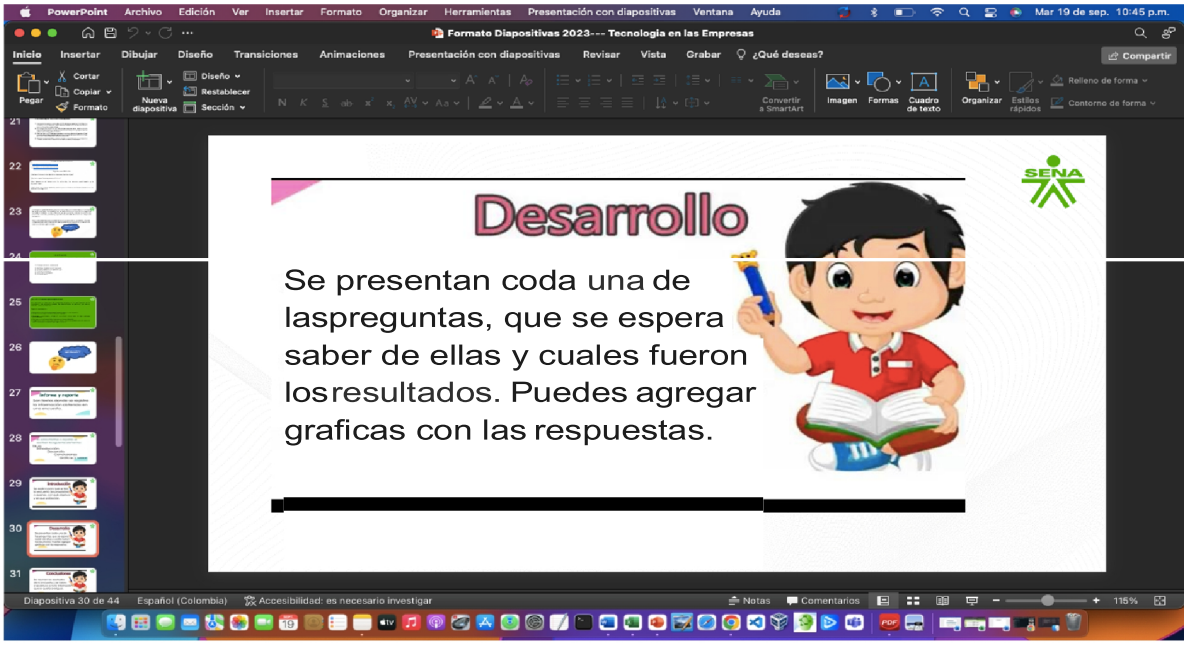
INFORME Y RESPORTES

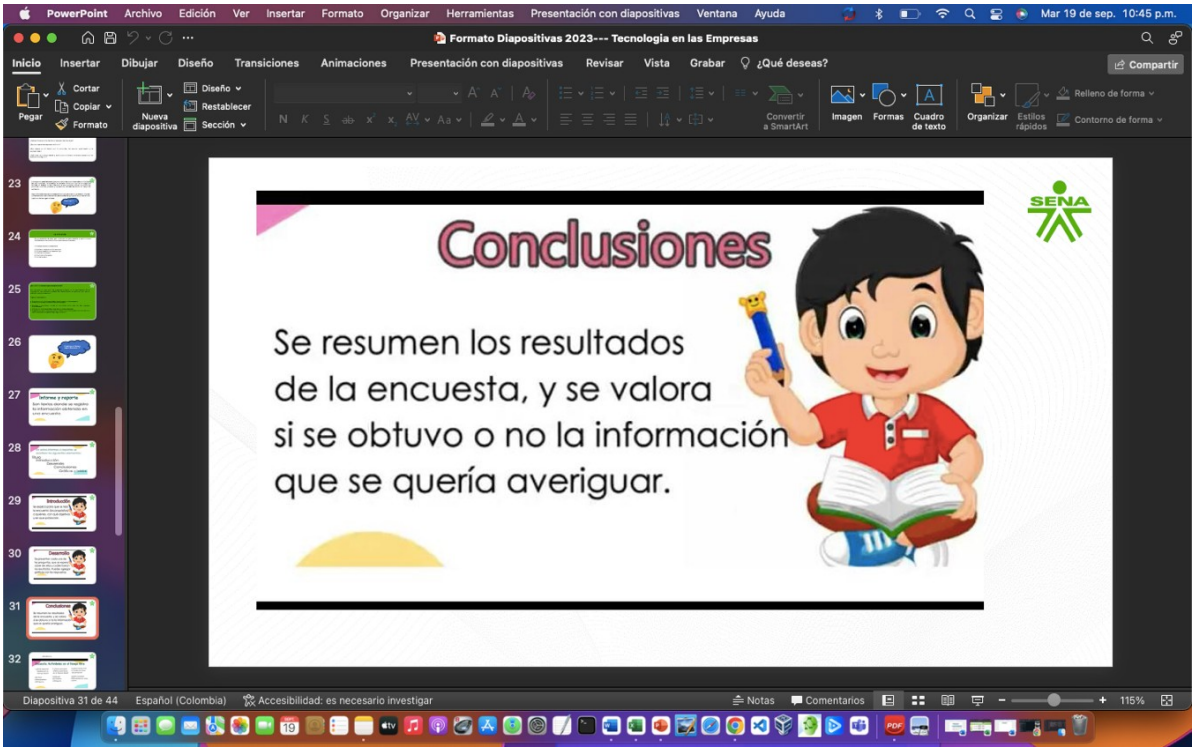


ELEMENTOS DE LA ENCUESTA

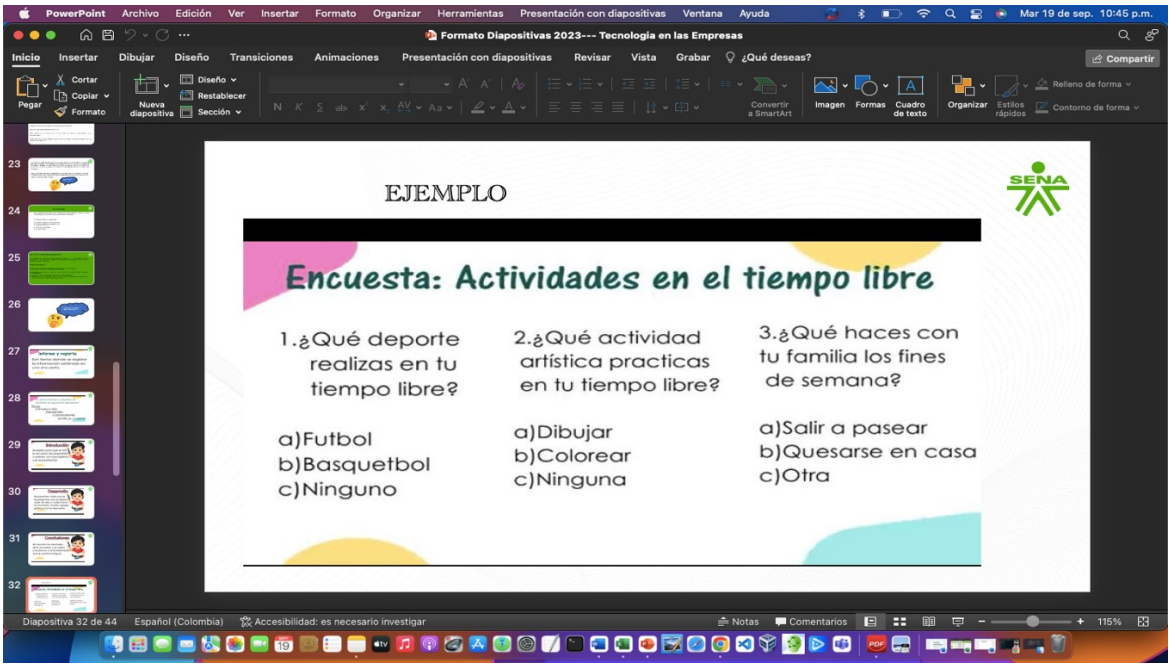



Formato Diapositivas 2023--- Tecnología en las Empresas
Introducción
Se explica para que se hizo la encuenta (los prop6sitos) a quienes, con que objetivos yen que poblaci6n.
Diapositiva 29 de 44


Formato Diapositivas 2023--- Tecnología en las Empresas
Desarrollo
Se presentan coda una de laspreguntas, que se espera saber de ellas y cuales fueron losresultados. Puedes agregar graficas con las respuestas.
Diapositiva 30 de 44



ACTIVIDAD ENCUESTA DEL TIEMPO LIBRE



FOTOGRAFIA DEL GRUPO DE FORMACION DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL BORDO PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No FICHA 2774247 SEPTIEMBRE 2023

RÚBRICA EVALUATIVA PARA EXPOSIONES ORALES

CRITERIOS	INDICADOR	5. EXCELENTE	4. MUY SUFICIENTE	3. MÍNIMO, NECESARIO Y SUFICIENTE	2. MÍNIMO, NECESARIO E INSUFICIENTE	1. INSUFICIENTE
Conocimiento y preparación del tema	Se tiene claridad en los conceptos, se responden preguntas sin repetir lo expuesto con argumentos convincentes.	Dominio del tema propuesto, se logra conectarlo y explicarlo en sus diferentes aspectos. Se Responden todas las preguntas argumentando las respuestas	Buen proceso de preparación, se muestra profundidad en el desarrollo del tema. Se contestan todas las preguntas.	Se conoce el tema lo suficiente para lograr explicarlo relacionando los diferentes aspectos del mismo, logrando así dar respuesta a la mayoría de las preguntas	Se conoce el tema superficialmente, no se logran explicar con profundidad los puntos planteados y solo se contestan algunas preguntas	Demuestra poco conocimiento del tema y escasa información relevante. No se logra dar respuesta a las preguntas planteadas
Expresión Corporal	Se demuestra seguridad de lo que se dice, los gestos y los movimientos son firmes y cómodos; se interrelaciona visualmente con la audiencia	Volumen de la voz apropiado, se tiene buena postura y se muestra contacto visual continuo con la audiencia	Volumen de la voz apropiado, se tiene buena postura y se muestra contacto visual casi todo el tiempo con la audiencia	Gestos, expresiones y contacto visual con la audiencia adecuados.	En ocasiones hace falta utilizar gestos y contacto visual que faciliten la conexión con la audiencia.	La postura y los gestos no son apropiados para una presentación, no se estableció contacto visual directo con la audiencia.
Ayudas didácticas	Los recursos empleados ayudan a entender lo que se está presentando	Se eligieron acertadamente diversas ayudas didácticas, se hizo un excelente empleo de las mismas, lo que resultó favorable para su presentación	Se eligieron acertadamente diversas ayudas didácticas, se hizo un buen empleo de las mismas	Se eligieron acertadamente ayudas didácticas para presentar la información, se utilizaron adecuadamente los recursos	Se eligieron acertadamente las ayudas didácticas para presentar la información, no se utilizaron adecuadamente todos los recursos	No se eligieron acertadamente las ayudas didácticas para la presentar la información, no se utilizan adecuadamente las ayudas seleccionadas.

Ayudas didácticas	Los recursos empleados ayudan a entender lo que se está presentando	Se eligieron acertadamente diversas ayudas didácticas, se hizo un excelente empleo de las mismas, lo que resultó favorable para su presentación	Se eligieron acertadamente diversas ayudas didácticas, se hizo un buen empleo de las mismas	Se eligieron acertadamente ayudas didácticas para presentar la información, se utilizaron adecuadamente los recursos	Se eligieron acertadamente las ayudas didácticas para presentar la información, no se utilizaron adecuadamente todos los recursos seleccionados	No se eligieron acertadamente las ayudas didácticas para la presentar la información, no se utilizan adecuadamente las ayudas seleccionadas.

CRITERIOS	INDICADOR	5. EXCELENTE	4. MUY SUFICIENTE	3. MÍNIMO, NECESARIO Y SUFICIENTE	2. MÍNIMO, NECESARIO E INSUFICIENTE	1. INSUFICIENTE
Manejo del tiempo	La exposición se realiza en el tiempo asignado, enfatizando en algunos los temas	Excelente manejo del tiempo. Se utilizó exactamente el tiempo asignado, se mantuvo un ritmo constante en el tratamiento de los temas.	Se realizó la presentación dentro del tiempo estipulado aunque al final se aceleró un poco el ritmo.	Se realizó la presentación dentro del tiempo asignado, no se mantuvo un ritmo constante, denotando un desequilibrio en el tratamiento de los diversos temas	No se supo utilizar el tiempo asignado, se dedicó mucho tiempo a determinados aspectos, no logrando concluir la presentación	Muy poca duración, se terminó mucho antes del tiempo asignado
Conclusiones	Se retoman las principales ideas de la exposición y se interrelacionan con los propósitos y objetivos de la misma.	Se termina la presentación con un resumen muy claro que muestra de manera coherente cómo se da respuesta a los objetivos y propósitos de la misma. Se cierra la presentación agradeciendo la atención prestada	Se termina la presentación con un resumen claro que muestra de manera coherente cómo se da respuesta a los objetivos y propósitos de la misma.	Se termina la presentación con un resumen satisfactorio mostrando como se cumplen los objetivos y propósitos de la exposición	Se presentan algunas ideas que no guardan total correspondencia con los propósitos y objetivos de la exposición	No se resumen las ideas principales, solo se repiten los objetivos y propósitos de la exposición.

ilabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

SQA ESTRATEGIA DE COMPRENSION

SQA ESTRATEGIA DE COMPRESION

¿Qué es?

- Una estrategia de lectura que propicia el aprendizaje significativo

Consta de tres partes:

S: Identificar lo que **SABEN** los lectores acerca de un tema.
Q: Determinar lo que los lectores **QUIEREN** descubrir acerca de un tema.
A: Evaluar lo que lectores **APRENDIERO**N de la lectura.

Razones para usarlo.

1. Ayuda a integrar el conocimiento previo al nuevo: Sólo se aprende cuando se integra una nueva información dentro de un esquema de conocimiento ya existente. Los esquemas cognitivos o conocimientos previos son estructuras que representan los conceptos almacenados a vuestra memoria, a lo largo de un término (BARTLETT, 1930; RUMELHART, 1980).

9 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

MOTIVACION AL DESARROLLO CONCEPTUAL

2. Motiva al desarrollo conceptual.

INSTRUCCIONES: Como introducción a la competencia ¨ Registro de Información en medios Tecnológicos ¨ se pide al estudiante diligenciar la 1 y la 3 columna, al final del curso el estudiante será capaz de diligenciar la columna 3, lo que le permitirá comparar los conocimientos previos con los adquiridos.

Cuadro SQA

¿Que se?	¿Qué quiero saber?	¿Que aprendí?

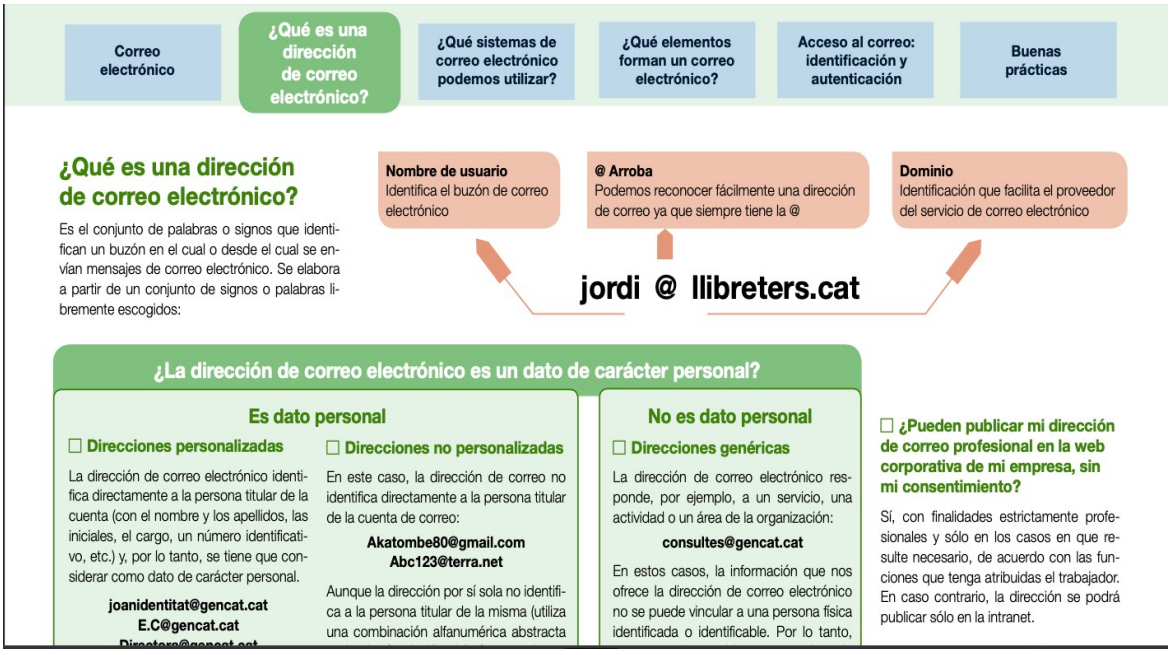
palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL No FICHA 2620984 SEPTIEMBRE 2023

Manual de buen uso del correo electrónico

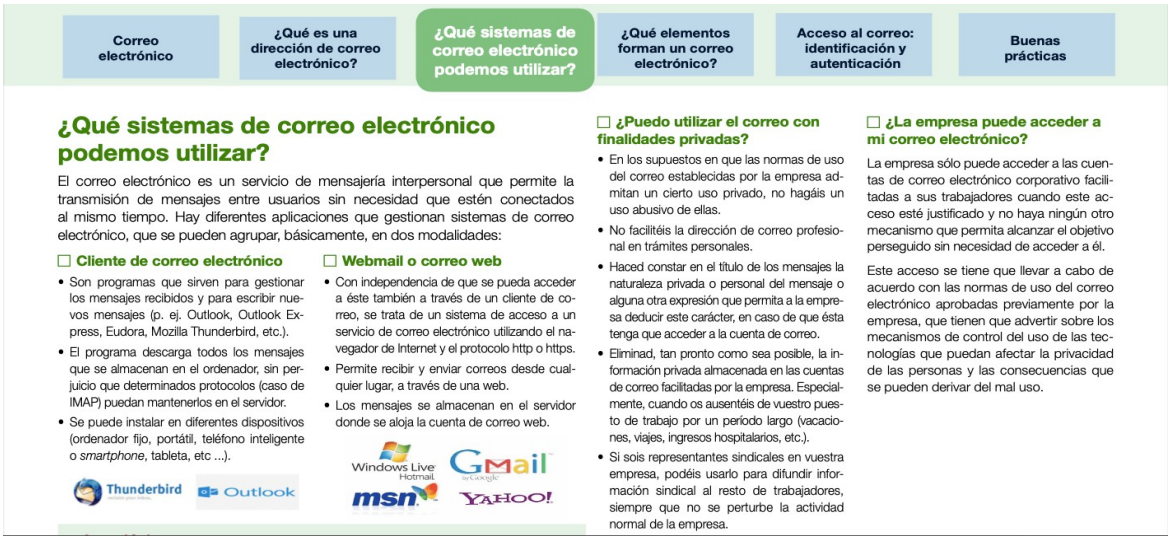
Guía para las personas trabajadoras para la protección de la privacidad en el uso del correo electrónico

MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO Y SU SEGURIDAD EN LA INFORMACION



PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL No FICHA 2620984 SEPTIEMBRE 2023

QUE SISTEMA DE CORRERO ELECTRONICO PODEMOS UTILIZAR



Correo electrónico | ¿Qué es una dirección de correo electrónico? | ¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? | ¿Qué elementos forman un correo electrónico? | Acceso al correo: identificación y autenticación | Buenas prácticas

¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar?

El correo electrónico es un servicio de mensajería interpersonal que permite la transmisión de mensajes entre usuarios sin necesidad que estén conectados al mismo tiempo. Hay diferentes aplicaciones que gestionan sistemas de correo electrónico, que se pueden agrupar, básicamente, en dos modalidades:

Cliente de correo electrónico

- Son programas que sirven para gestionar los mensajes recibidos y para escribir nuevos mensajes (p. ej. Outlook, Outlook Express, Eudora, Mozilla Thunderbird, etc.).
- El programa descarga todos los mensajes que se almacenan en el ordenador, sin perjuicio que determinados protocolos (caso de IMAP) puedan mantenerlos en el servidor.
- Se puede instalar en diferentes dispositivos (ordenador fijo, portátil, teléfono inteligente o *smartphone*, tableta, etc ...).

Thunderbird Outlook

Webmail o correo web

- Con independencia de que se pueda acceder a éste también a través de un cliente de correo, se trata de un sistema de acceso a un servicio de correo electrónico utilizando el navegador de Internet y el protocolo http o https.
- Permite recibir y enviar correos desde cualquier lugar, a través de una web.
- Los mensajes se almacenan en el servidor donde se aloja la cuenta de correo web.

Windows Live Hotmail · Gmail · msn · YAHOO!

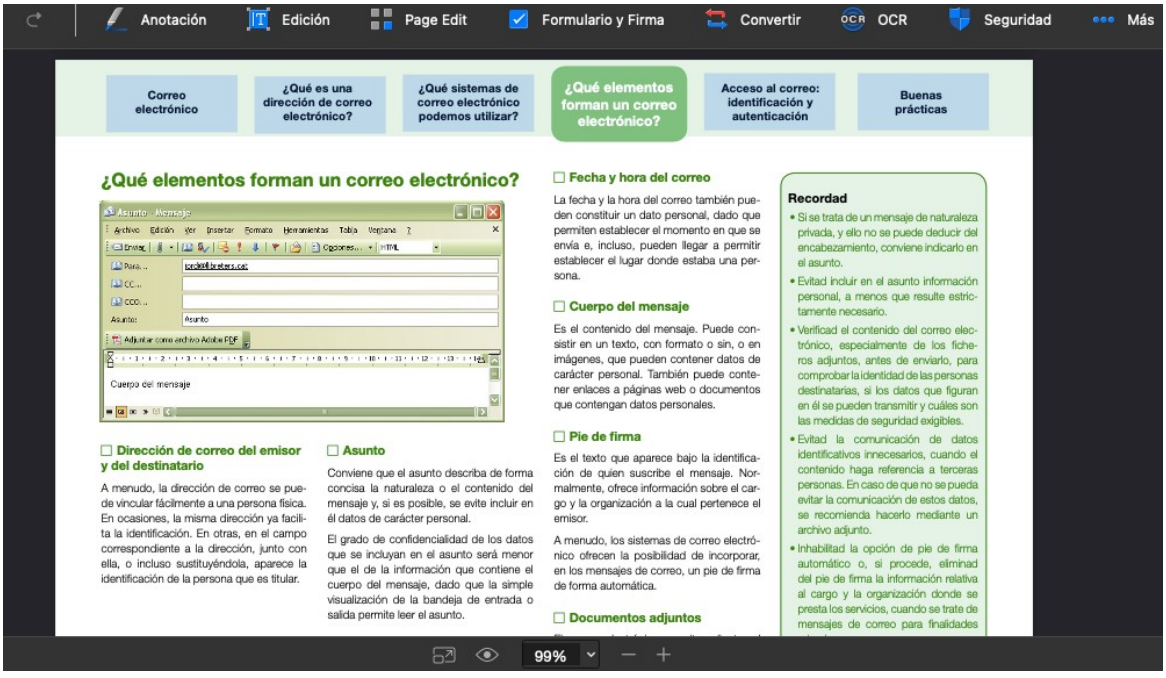
¿Puedo utilizar el correo con finalidades privadas?

- En los supuestos en que las normas de uso del correo establecidas por la empresa admitan un cierto uso privado, no hagáis un uso abusivo de ellas.
- No facilitéis la dirección de correo profesional en trámites personales.
- Haced constar en el título de los mensajes la naturaleza privada o personal del mensaje o alguna otra expresión que permita a la empresa deducir este carácter, en caso de que ésta tenga que acceder a la cuenta de correo.
- Eliminad, tan pronto como sea posible, la información privada almacenada en las cuentas de correo facilitadas por la empresa. Especialmente, cuando os ausentéis de vuestro puesto de trabajo por un período largo (vacaciones, viajes, ingresos hospitalarios, etc.).
- Si sois representantes sindicales en vuestra empresa, podéis usarlo para difundir información sindical al resto de trabajadores, siempre que no se perturbe la actividad normal de la empresa.

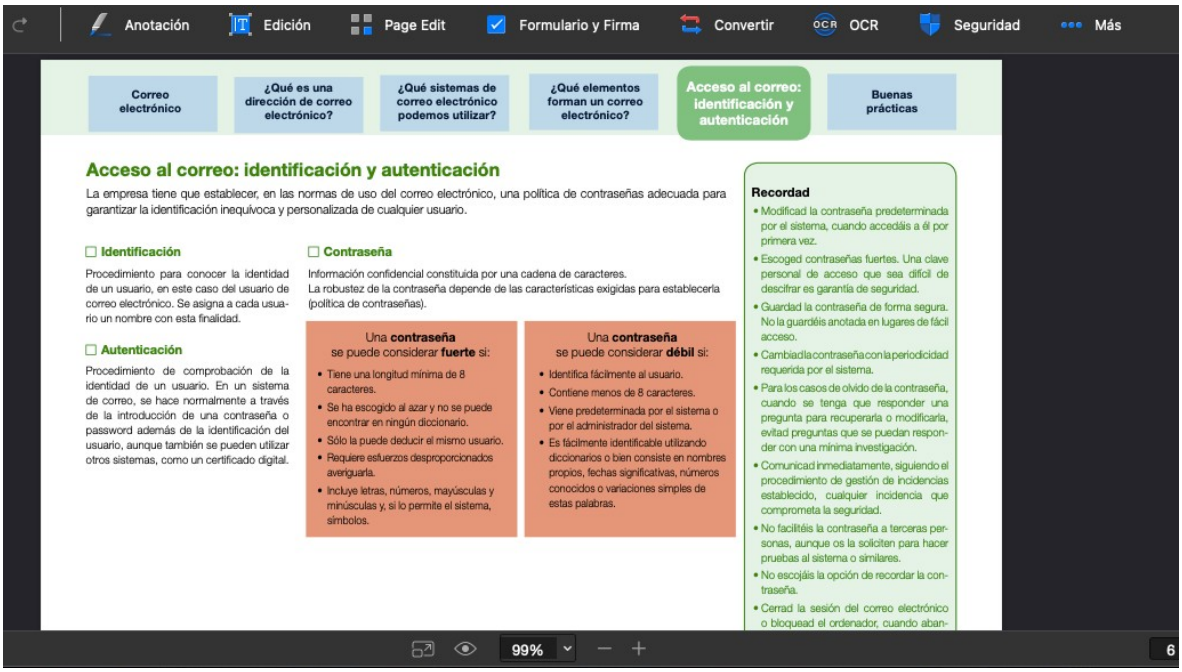
¿La empresa puede acceder a mi correo electrónico?

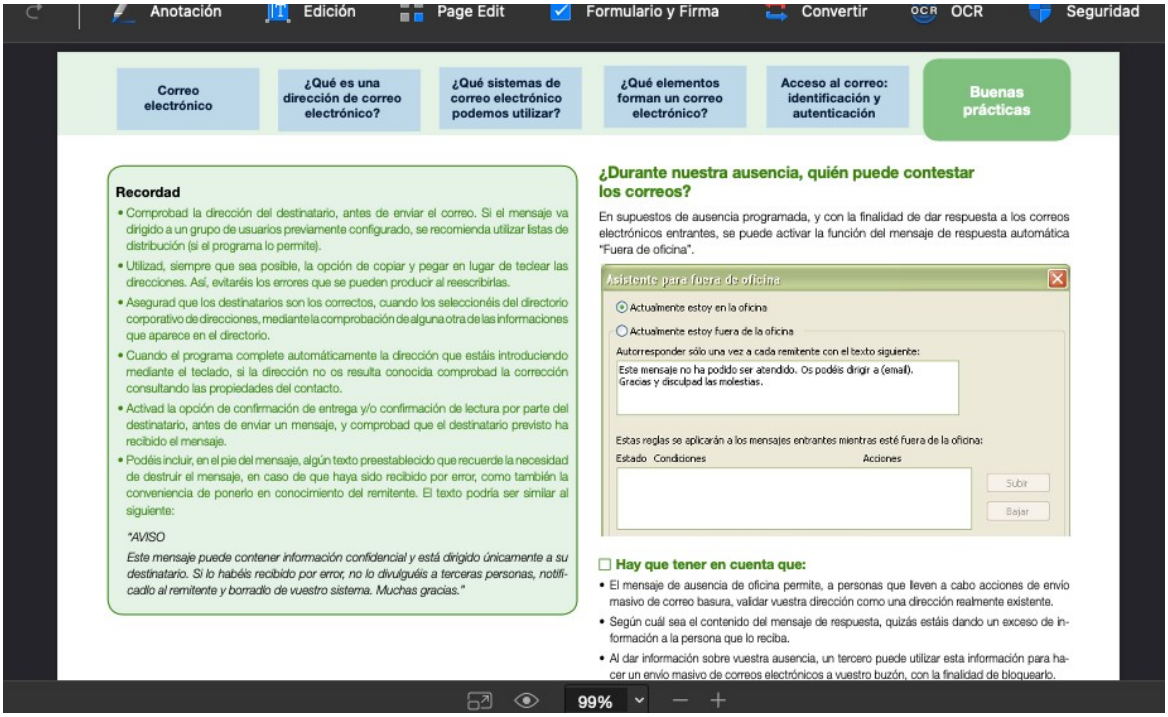
La empresa sólo puede acceder a las cuentas de correo electrónico corporativo facilitadas a sus trabajadores cuando este acceso esté justificado y no haya ningún otro mecanismo que permita alcanzar el objetivo perseguido sin necesidad de acceder a él.

Este acceso se tiene que llevar a cabo de acuerdo con las normas de uso del correo electrónico aprobadas previamente por la empresa, que tienen que advertir sobre los mecanismos de control del uso de las tecnologías que puedan afectar la privacidad de las personas y las consecuencias que se pueden derivar del mal uso.

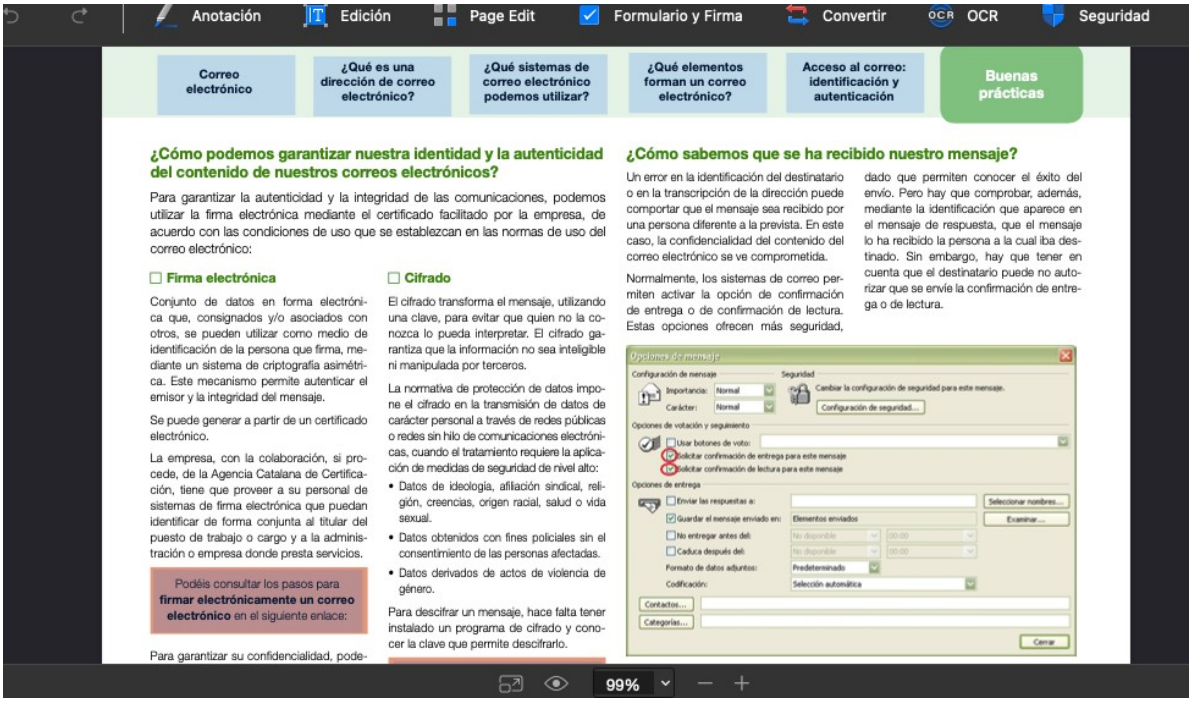


PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL No FICHA 2620984 SEPTIEMBRE 2023





BUENA PRACTICAS DE USO .



Anotación Edición Page Edit Formulario y Firma Convertir OCR Seguridad

Correo electrónico | ¿Qué es una dirección de correo electrónico? | ¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? | ¿Qué elementos forman un correo electrónico? | Acceso al correo: identificación y autenticación | Buenas prácticas

¿Cómo podemos garantizar nuestra identidad y la autenticidad del contenido de nuestros correos electrónicos?

Para garantizar la autenticidad y la integridad de las comunicaciones, podemos utilizar la firma electrónica mediante el certificado facilitado por la empresa, de acuerdo con las condiciones de uso que se establezcan en las normas de uso del correo electrónico:

☐ Firma electrónica

Conjunto de datos en forma electrónica que, consignados y/o asociados con otros, se pueden utilizar como medio de identificación de la persona que firma, mediante un sistema de criptografía asimétrica. Este mecanismo permite autenticar el emisor y la integridad del mensaje.

Se puede generar a partir de un certificado electrónico.

La empresa, con la colaboración, si procede, de la Agencia Catalana de Certificación, tiene que proveer a su personal de sistemas de firma electrónica que puedan identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la administración o empresa donde presta servicios.

Podéis consultar los pasos para **firmar electrónicamente un correo electrónico** en el siguiente enlace:

Para garantizar su confidencialidad, pode-

☐ Cifrado

El cifrado transforma el mensaje, utilizando una clave, para evitar que quien no la conozca lo pueda interpretar. El cifrado garantiza que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

La normativa de protección de datos impone el cifrado en la transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes sin hilo de comunicaciones electrónicas, cuando el tratamiento requiere la aplicación de medidas de seguridad de nivel alto:

- Datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
- Datos obtenidos con fines policiales sin el consentimiento de las personas afectadas.
- Datos derivados de actos de violencia de género.

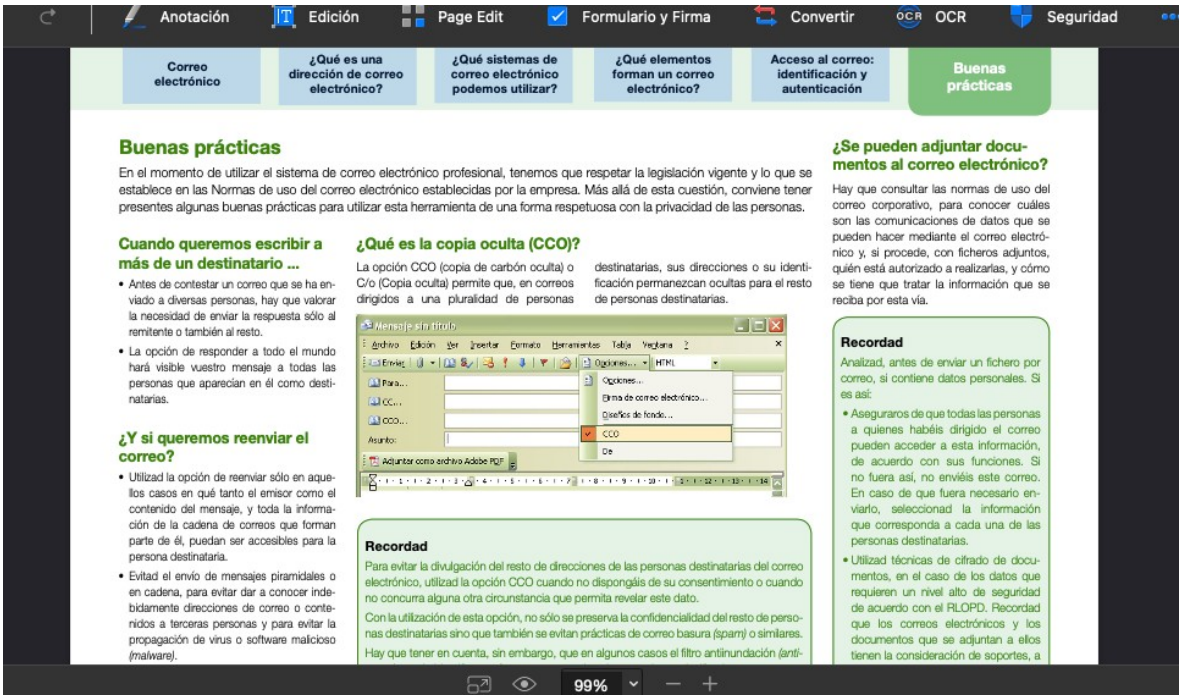
Para descifrar un mensaje, hace falta tener instalado un programa de cifrado y conocer la clave que permite descifrarlo.

¿Cómo sabemos que se ha recibido nuestro mensaje?

Un error en la identificación del destinatario o en la transcripción de la dirección puede comportar que el mensaje sea recibido por una persona diferente a la prevista. En este caso, la confidencialidad del contenido del correo electrónico se ve comprometida.

Normalmente, los sistemas de correo permiten activar la opción de confirmación de entrega o de confirmación de lectura. Estas opciones ofrecen más seguridad, dado que permiten conocer el éxito del envío. Pero hay que comprobar, además, mediante la identificación que aparece en el mensaje de respuesta, que el mensaje lo ha recibido la persona a la cual iba destinado. Sin embargo, hay que tener en cuenta que el destinatario puede no autorizar que se envíe la confirmación de entrega o de lectura.

99%



Anotación Edición Page Edit Formulario y Firma Convertir OCR Seguridad

Correo electrónico | ¿Qué es una dirección de correo electrónico? | ¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? | ¿Qué elementos forman un correo electrónico? | Acceso al correo: identificación y autenticación | Buenas prácticas

Buenas prácticas

En el momento de utilizar el sistema de correo electrónico profesional, tenemos que respetar la legislación vigente y lo que se establece en las Normas de uso del correo electrónico establecidas por la empresa. Más allá de esta cuestión, conviene tener presentes algunas buenas prácticas para utilizar esta herramienta de una forma respetuosa con la privacidad de las personas.

Cuando queremos escribir a más de un destinatario ...

- Antes de contestar un correo que se ha enviado a diversas personas, hay que valorar la necesidad de enviar la respuesta sólo al remitente o también al resto.
- La opción de responder a todo el mundo hará visible vuestro mensaje a todas las personas que aparecían en él como destinatarias.

¿Y si queremos reenviar el correo?

- Utilizad la opción de reenviar sólo en aquellos casos en qué tanto el emisor como el contenido del mensaje, y toda la información de la cadena de correos que forman parte de él, puedan ser accesibles para la persona destinataria.
- Evitad el envío de mensajes piramidales o en cadena, para evitar dar a conocer indebidamente direcciones de correo o contenidos a terceras personas y para evitar la propagación de virus o software malicioso *(malware)*.

¿Qué es la copia oculta (CCO)?

La opción CCO (copia de carbón oculta) o C/o (Copia oculta) permite que, en correos dirigidos a una pluralidad de personas destinatarias, sus direcciones o su identificación permanezcan ocultas para el resto de personas destinatarias.

Recordad

Para evitar la divulgación del resto de direcciones de las personas destinatarias del correo electrónico, utilizad la opción CCO cuando no dispongáis de su consentimiento o cuando no concurra alguna otra circunstancia que permita revelar este dato.

Con la utilización de esta opción, no sólo se preserva la confidencialidad del resto de personas destinatarias sino que también se evitan prácticas de correo basura *(spam)* o similares.

Hay que tener en cuenta, sin embargo, que en algunos casos el filtro antiinundación *(anti-*

¿Se pueden adjuntar documentos al correo electrónico?

Hay que consultar las normas de uso del correo corporativo, para conocer cuáles son las comunicaciones de datos que se pueden hacer mediante el correo electrónico y, si procede, con ficheros adjuntos, quién está autorizado a realizarlas, y cómo se tiene que tratar la información que se reciba por esta vía.

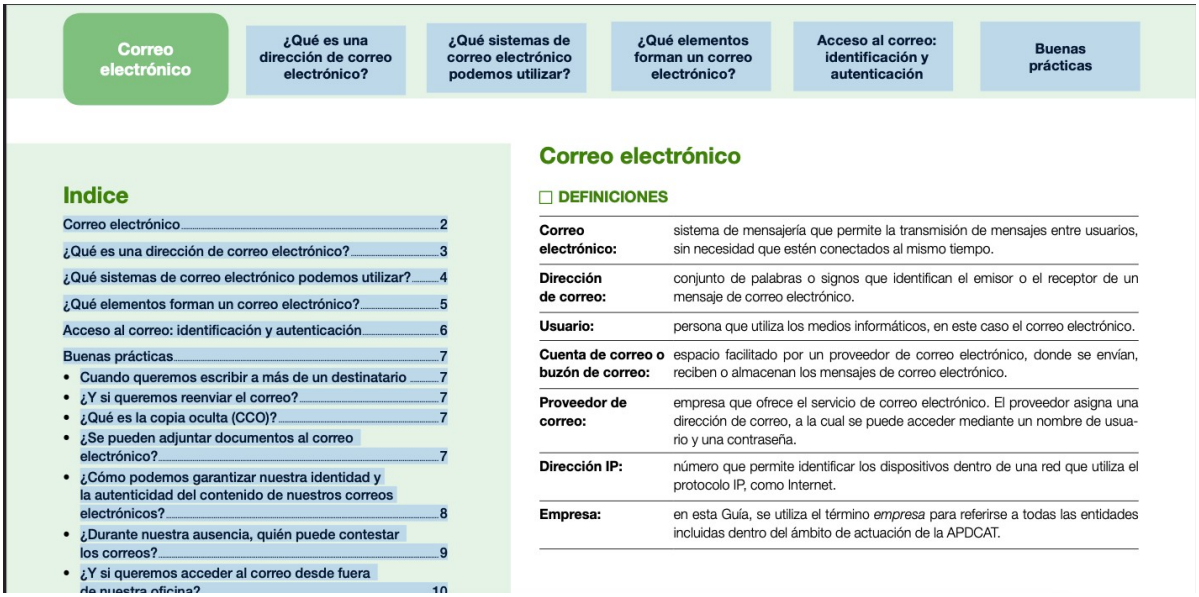
Recordad

Analizad, antes de enviar un fichero por correo, si contiene datos personales. Si es así:

- Aseguraros de que todas las personas a quienes habéis dirigido el correo pueden acceder a esta información, de acuerdo con sus funciones. Si no fuera así, no enviéis este correo. En caso de que fuera necesario enviarlo, seleccionad la información que corresponda a cada una de las personas destinatarias.
- Utilizad técnicas de cifrado de documentos, en el caso de los datos que requieren un nivel alto de seguridad de acuerdo con el RLOPD. Recordad que los correos electrónicos y los documentos que se adjuntan a ellos tienen la consideración de soportes, a

99%

QUE ES EL CORREO LECTRONICO Y US FUNCIONES .



Correo electrónico | ¿Qué es una dirección de correo electrónico? | ¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? | ¿Qué elementos forman un correo electrónico? | Acceso al correo: identificación y autenticación | Buenas prácticas

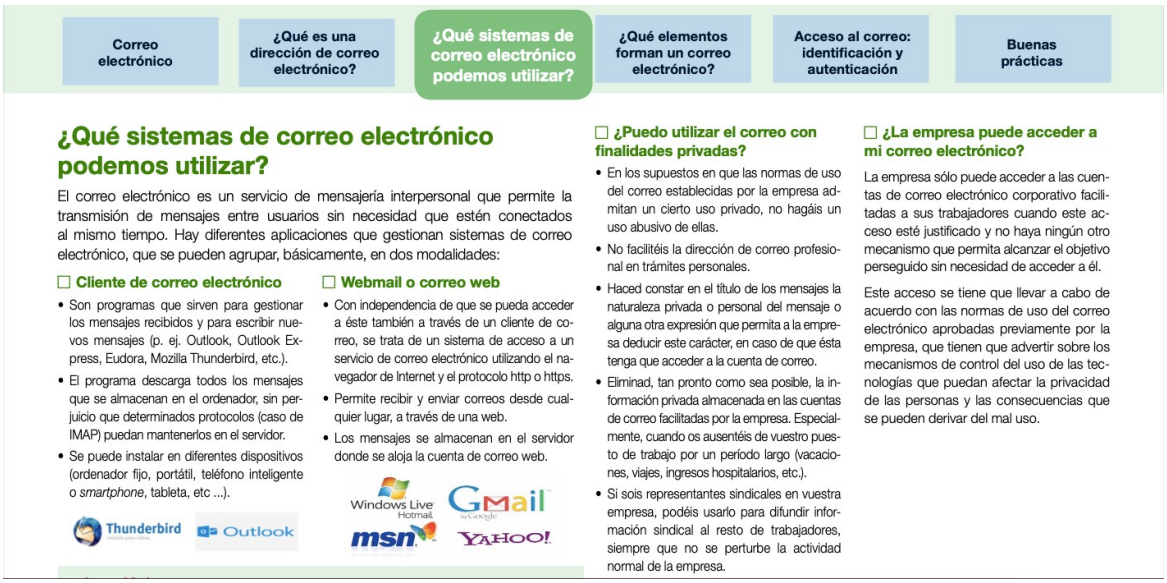
Indice

Correo electrónico 2
¿Qué es una dirección de correo electrónico? 3
¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? 4
¿Qué elementos forman un correo electrónico? 5
Acceso al correo: identificación y autenticación 6
Buenas prácticas 7
- Cuando queremos escribir a más de un destinatario 7
- ¿Y si queremos reenviar el correo? 7
- ¿Qué es la copia oculta (CCO)? 7
- ¿Se pueden adjuntar documentos al correo electrónico? 7
- ¿Cómo podemos garantizar nuestra identidad y la autenticidad del contenido de nuestros correos electrónicos? 8
- ¿Durante nuestra ausencia, quién puede contestar los correos? 9
- ¿Y si queremos acceder al correo desde fuera de nuestra oficina? 10

Correo electrónico

☐ **DEFINICIONES**

Correo electrónico:	sistema de mensajería que permite la transmisión de mensajes entre usuarios, sin necesidad que estén conectados al mismo tiempo.
Dirección de correo:	conjunto de palabras o signos que identifican el emisor o el receptor de un mensaje de correo electrónico.
Usuario:	persona que utiliza los medios informáticos, en este caso el correo electrónico.
Cuenta de correo o buzón de correo:	espacio facilitado por un proveedor de correo electrónico, donde se envían, reciben o almacenan los mensajes de correo electrónico.
Proveedor de correo:	empresa que ofrece el servicio de correo electrónico. El proveedor asigna una dirección de correo, a la cual se puede acceder mediante un nombre de usuario y una contraseña.
Dirección IP:	número que permite identificar los dispositivos dentro de una red que utiliza el protocolo IP, como Internet.
Empresa:	en esta Guía, se utiliza el término *empresa* para referirse a todas las entidades incluidas dentro del ámbito de actuación de la APDCAT.



Correo electrónico | ¿Qué es una dirección de correo electrónico? | ¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? | ¿Qué elementos forman un correo electrónico? | Acceso al correo: identificación y autenticación | Buenas prácticas

¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar?

El correo electrónico es un servicio de mensajería interpersonal que permite la transmisión de mensajes entre usuarios sin necesidad que estén conectados al mismo tiempo. Hay diferentes aplicaciones que gestionan sistemas de correo electrónico, que se pueden agrupar, básicamente, en dos modalidades:

☐ **Cliente de correo electrónico**

- Son programas que sirven para gestionar los mensajes recibidos y para escribir nuevos mensajes (p. ej. Outlook, Outlook Express, Eudora, Mozilla Thunderbird, etc.).
- El programa descarga todos los mensajes que se almacenan en el ordenador, sin perjuicio que determinados protocolos (caso de IMAP) puedan mantenerlos en el servidor.
- Se puede instalar en diferentes dispositivos (ordenador fijo, portátil, teléfono inteligente o *smartphone*, tableta, etc ...).

Thunderbird | Outlook

☐ **Webmail o correo web**

- Con independencia de que se pueda acceder a éste también a través de un cliente de correo, se trata de un sistema de acceso a un servicio de correo electrónico utilizando el navegador de Internet y el protocolo http o https.
- Permite recibir y enviar correos desde cualquier lugar, a través de una web.
- Los mensajes se almacenan en el servidor donde se aloja la cuenta de correo web.

Windows Live Hotmail | Gmail | msn | YAHOO!

☐ **¿Puedo utilizar el correo con finalidades privadas?**

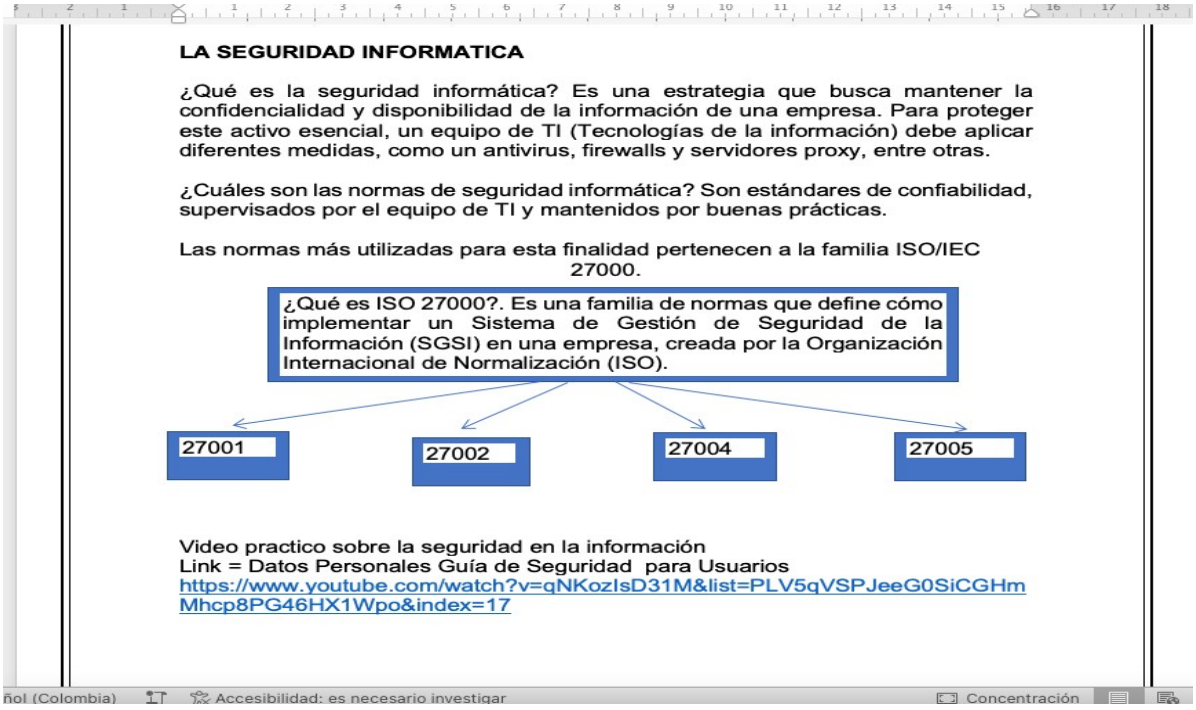
- En los supuestos en que las normas de uso del correo establecidas por la empresa admitan un cierto uso privado, no hagáis un uso abusivo de ellas.
- No facilitéis la dirección de correo profesional en trámites personales.
- Haced constar en el título de los mensajes la naturaleza privada o personal del mensaje o alguna otra expresión que permita a la empresa deducir este carácter, en caso de que ésta tenga que acceder a la cuenta de correo.
- Eliminad, tan pronto como sea posible, la información privada almacenada en las cuentas de correo facilitadas por la empresa. Especialmente, cuando os ausentéis de vuestro puesto de trabajo por un período largo (vacaciones, viajes, ingresos hospitalarios, etc.).
- Si sois representantes sindicales en vuestra empresa, podéis usarlo para difundir información sindical al resto de trabajadores, siempre que no se perturbe la actividad normal de la empresa.

☐ **¿La empresa puede acceder a mi correo electrónico?**

La empresa sólo puede acceder a las cuentas de correo electrónico corporativo facilitadas a sus trabajadores cuando este acceso esté justificado y no haya ningún otro mecanismo que permita alcanzar el objetivo perseguido sin necesidad de acceder a él.

Este acceso se tiene que llevar a cabo de acuerdo con las normas de uso del correo electrónico aprobadas previamente por la empresa, que tienen que advertir sobre los mecanismos de control del uso de las tecnologías que puedan afectar la privacidad de las personas y las consecuencias que se pueden derivar del mal uso.

LA NORMA ISO ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACION SEGUIRAD INFORMATICA EN LAS EMPRESAS



LA SEGURIDAD INFORMATICA

¿Qué es la seguridad informática? Es una estrategia que busca mantener la confidencialidad y disponibilidad de la información de una empresa. Para proteger este activo esencial, un equipo de TI (Tecnologías de la información) debe aplicar diferentes medidas, como un antivirus, firewalls y servidores proxy, entre otras.

¿Cuáles son las normas de seguridad informática? Son estándares de confiabilidad, supervisados por el equipo de TI y mantenidos por buenas prácticas.

Las normas más utilizadas para esta finalidad pertenecen a la familia ISO/IEC 27000.

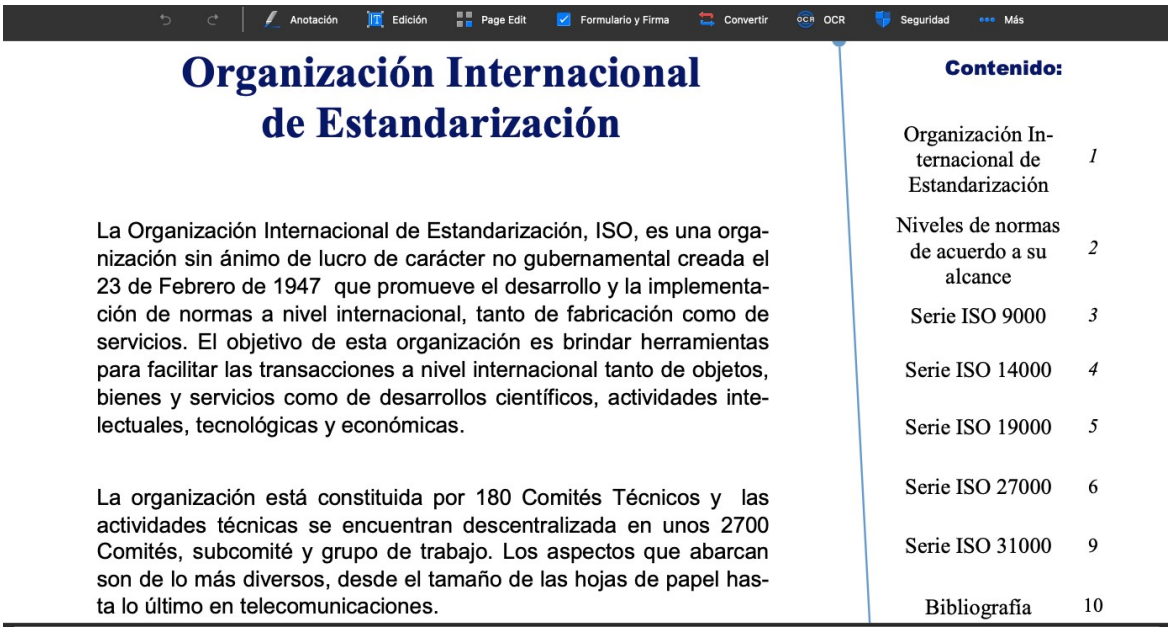
¿Qué es ISO 27000?. Es una familia de normas que define cómo implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en una empresa, creada por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

27001 | 27002 | 27004 | 27005

Video practico sobre la seguridad en la información
Link = Datos Personales Guía de Seguridad para Usuarios
https://www.youtube.com/watch?v=qNKozIsD31M&list=PLV5qVSPJeeG0SiCGHmMhcp8PG46HX1Wpo&index=17

ñol (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

ESTANDARIZACION DE LA NORMA



Anotación Edición Page Edit Formulario y Firma Convertir OCR Seguridad Más

Organización Internacional de Estandarización

La Organización Internacional de Estandarización, ISO, es una organización sin ánimo de lucro de carácter no gubernamental creada el 23 de Febrero de 1947 que promueve el desarrollo y la implementación de normas a nivel internacional, tanto de fabricación como de servicios. El objetivo de esta organización es brindar herramientas para facilitar las transacciones a nivel internacional tanto de objetos, bienes y servicios como de desarrollos científicos, actividades intelectuales, tecnológicas y económicas.

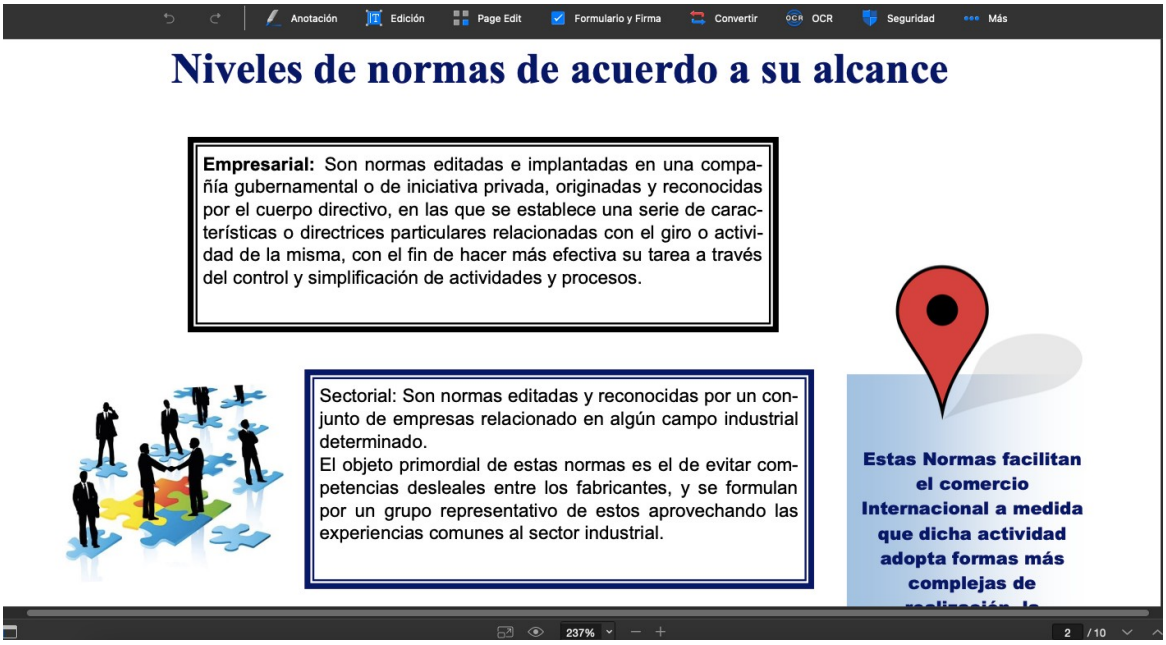
La organización está constituida por 180 Comités Técnicos y las actividades técnicas se encuentran descentralizada en unos 2700 Comités, subcomité y grupo de trabajo. Los aspectos que abarcan son de lo más diversos, desde el tamaño de las hojas de papel hasta lo último en telecomunicaciones.

Contenido:

Organización Internacional de Estandarización	1
Niveles de normas de acuerdo a su alcance	2
Serie ISO 9000	3
Serie ISO 14000	4
Serie ISO 19000	5
Serie ISO 27000	6
Serie ISO 31000	9
Bibliografía	10

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL No FICHA 2620984 SEPTIEMBRE 2023





NORMA 27000 SISTEMA INFORMACION

Serie ISO 27000

A partir de esta entrega vamos a empezar a explorar a cerca de Normas Internacionales de Técnicas de Seguridad de Tecnología de la Información (NTC-ISO-IEC 27000).

TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (NTC-ISO-IEC 27000).

La norma Internacional **ISO/IEC 27000** es un compendio de estándares desarrollados por ISO (International Organization for Standardization) e IEC (International Electrotechnical Commission), que brindan un marco de gestión de la seguridad de la información utilizable por cualquier tipo de Organización de múltiples sectores de la Economía, pues la Información es el foco importante a proteger.

Existen entonces diferentes normas que componen la serie ISO 27000 y se indica cómo puede una Organización implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en ISO 27001 como guía de requisitos del SGSI y la ISO IEC 27002 como código de práctica en conjunto con otras normas de la serie 27000, que veremos en la siguiente gráfica:



Serie ISO 27000

Esta norma fue publicada en Octubre de 2005, revisada en Septiembre de 2013 y publicada en Diciembre de 2013. Esta norma contiene los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información. Tiene su origen en la BS (British Stándar) 7799-2:2002 y es la norma a certificar por auditores externos del SGSI de las organizaciones. Contiene el Anexo A, en el que resumen los 14 objetivos de control y 114 controles que desarrolla la ISO IEC 27002:2005, la cual brinda las guías de implementación del SGSI con un nivel de detalle para ser seleccionados y aplicados por las organizaciones en todas las etapas del SGSI.



ISO 27001: Contiene los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información

ISO 27002: Es una guía de buenas prácticas que describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.

ISO 27003: Guía de implementación de SGSI e información acerca del uso del modelo PDCA y de los requerimientos de sus diferentes fases.

ISO 27005: Proporciona las directrices para la gestión del riesgo en la seguridad de la información.

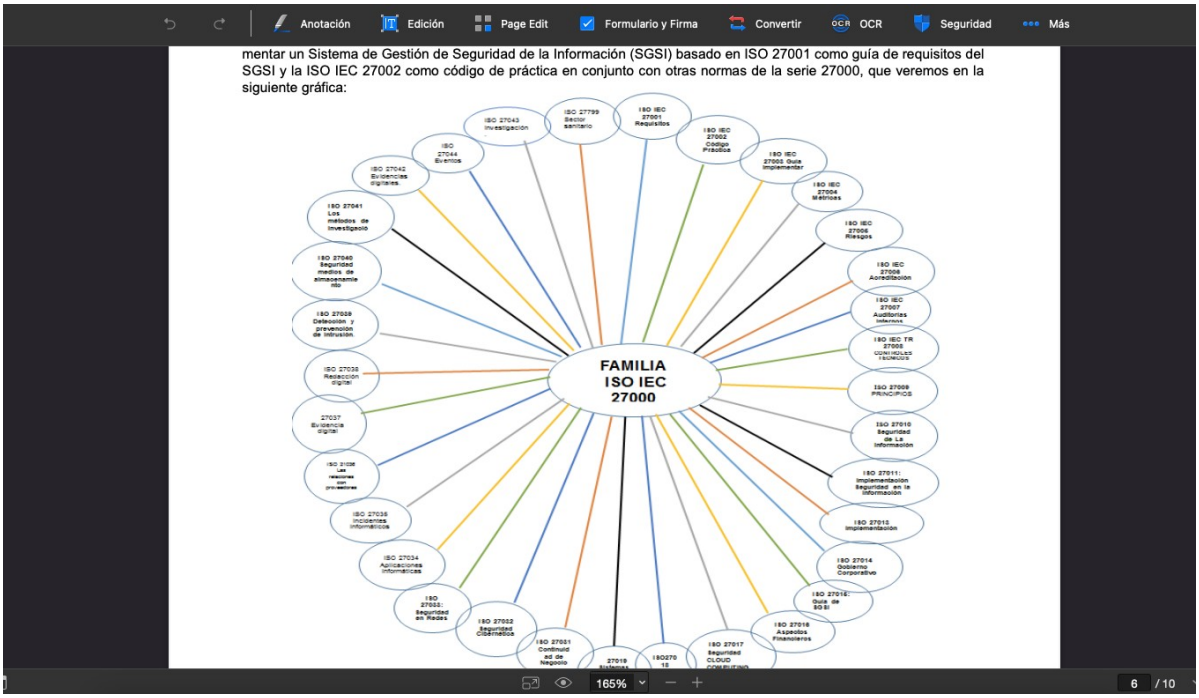
ISO 27006: Especifica los requisitos para la acreditación de entidades de auditoría y certificación de sistemas de gestión de seguridad de la información.

ISO 27007: Es una guía de auditoría de un SGSI, como complemento a lo especificado en ISO 19011.

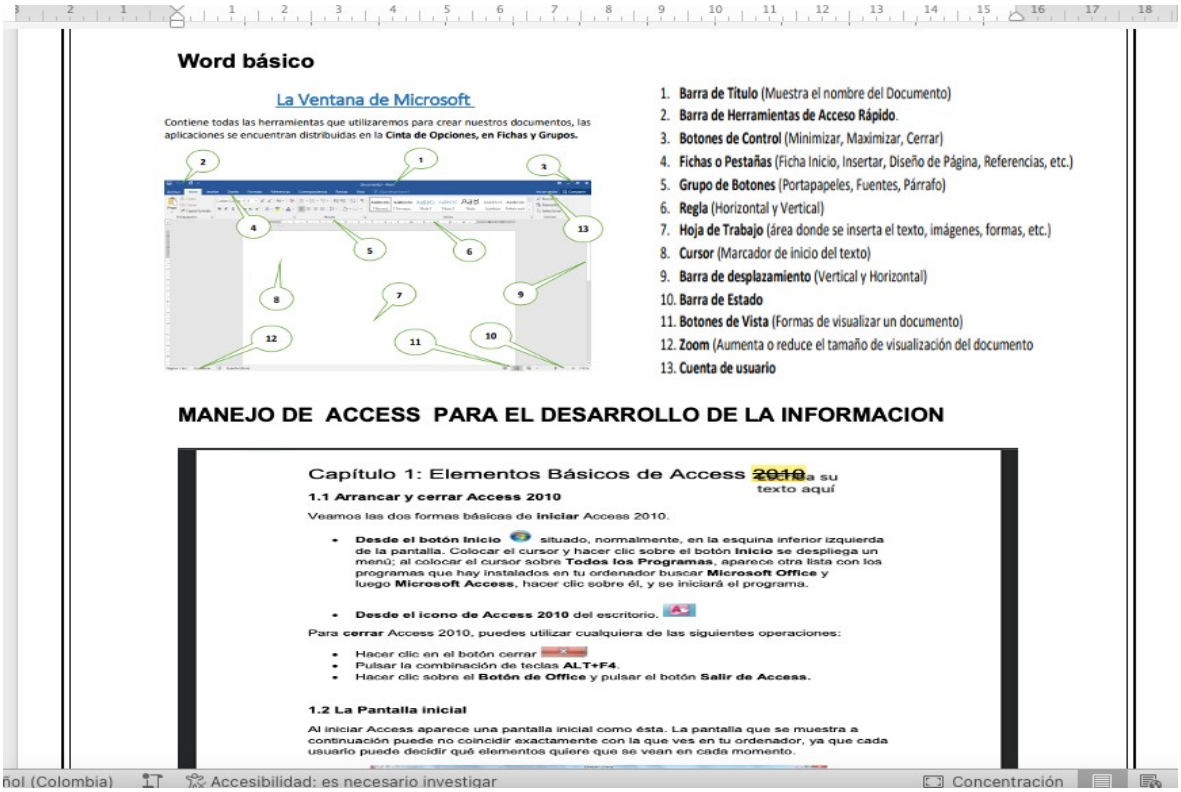
ISO 27008: Guía de auditoría de los controles seleccionados en el marco de implantación de un SGSI

ISO 27009 Es una guía sobre el uso y aplicación de los principios de ISO/IEC 27001 para el sector servicios específicos en emisión de certificaciones acreditadas de tercera parte. (Esta en desarrollo).

LA FAMILIA DE LAS NORMAS ISO DE LA SEGURIDAD EN LA INFORMACION Y LA CALIDAD



MANEJO DE OFIMATICA Y LA ESTRUCTURA DE ACCESS BD .



Word básico

La Ventana de Microsoft

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la **Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.**

1. **Barra de Título** (Muestra el nombre del Documento)
2. **Barra de Herramientas de Acceso Rápido**.
3. **Botones de Control** (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
4. **Fichas o Pestañas** (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
5. **Grupo de Botones** (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
6. **Regla** (Horizontal y Vertical)
7. **Hoja de Trabajo** (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
8. **Cursor** (Marcador de inicio del texto)
9. **Barra de desplazamiento** (Vertical y Horizontal)
10. **Barra de Estado**
11. **Botones de Vista** (Formas de visualizar un documento)
12. **Zoom** (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento
13. **Cuenta de usuario**

MANEJO DE ACCESS PARA EL DESARROLLO DE LA INFORMACION

Capítulo 1: Elementos Básicos de Access ~~2010~~ a su texto aquí

1.1 Arrancar y cerrar Access 2010

Veamos las dos formas básicas de **iniciar** Access 2010.

- **Desde el botón Inicio** situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Colocar el cursor y hacer clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Todos los Programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador buscar **Microsoft Office** y luego **Microsoft Access**, hacer clic sobre él, y se iniciará el programa.
- **Desde el icono de Access 2010** del escritorio.

Para **cerrar** Access 2010, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar
- Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.
- Hacer clic sobre el **Botón de Office** y pulsar el botón **Salir de Access.**

1.2 La Pantalla inicial

Al iniciar Access aparece una pantalla inicial como ésta. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento.

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL No FICHA 2620984 SEPTIEMBRE 2023



ACCESS

1.3 Conceptos Básicos de Bases de Datos

Base de datos.
Una base de datos es un conjunto de datos que están organizados para un uso determinado y el conjunto de los programas que permiten gestionar estos datos es lo que se denomina **Sistema Gestor de Bases de Datos**.
Las bases de datos de Access 2010 tienen la extensión **.ACCDB** para que el ordenador las reconozca como tal.
Casi todos los sistemas de gestión de base de datos modernos almacenan y tratan la información utilizando el modelo de gestión de bases de datos relacional.
En un sistema de base de datos relacional, los datos se organizan en Tablas.
Las tablas almacenan información sobre un tema como pueden ser los clientes de una empresa, o los pedidos realizados por cada uno de ellos; las tablas se relacionan de forma que a partir de los datos de la tabla de clientes podamos obtener información sobre los pedidos de éstos.

Tablas de datos.
Una tabla de datos es un objeto que se define y utiliza para almacenar los datos. Una tabla contiene información sobre un tema o asunto particular, como pueden ser como hemos visto antes, clientes o pedidos.
Las tablas contienen **campos** que almacenan los diferentes datos como el código del cliente, nombre del cliente, dirección,...
Y al conjunto de campos para un mismo objeto de la tabla se le denomina **registro o fila**, así todos los campos de un cliente forman un registro, todos los datos de otro cliente forman otro registro,...

Consultas
Una consulta es un objeto que proporciona una visión personal de los datos almacenados en las tablas ya creadas.
Existen varios tipos de consultas para seleccionar, actualizar, borrar datos,..., pero en principio se utilizan para extraer de las tablas los datos que cumplen ciertas condiciones.

Formularios.
Un formulario es el objeto de Access 2010 diseñado para la introducción, visualización y modificación de los datos de las tablas.

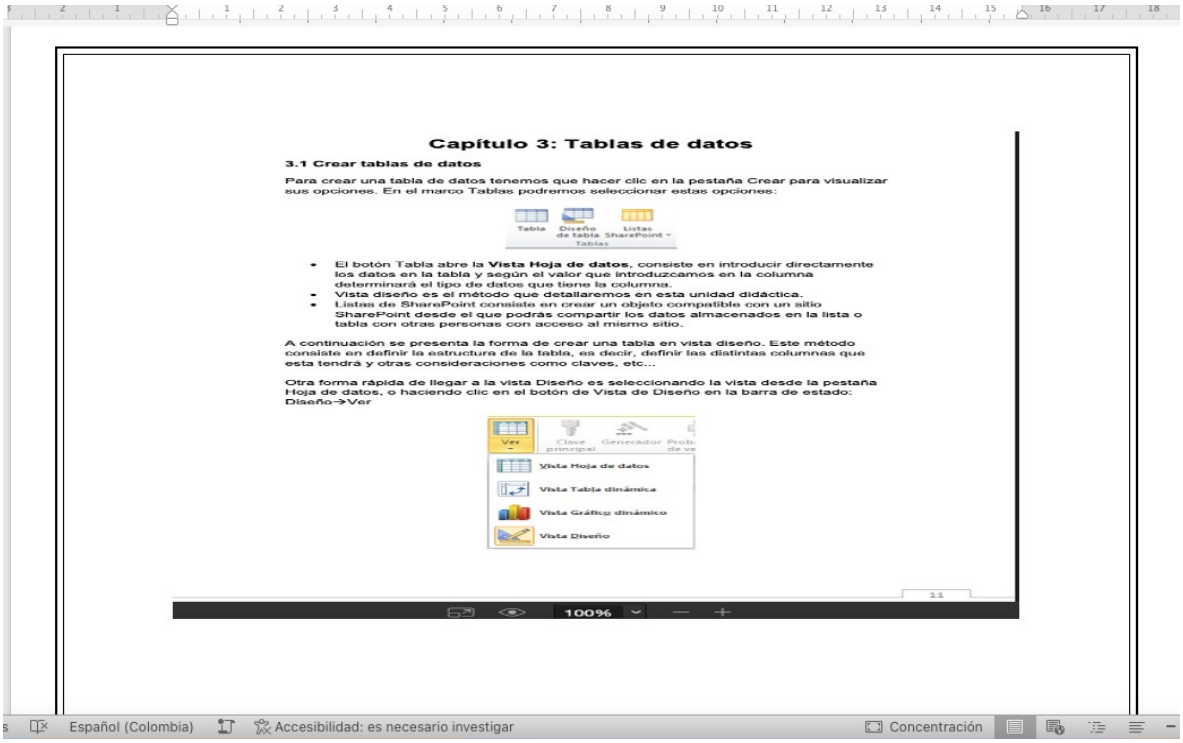
Informes.
Un informe es el objeto de Access 2010 diseñado para dar formato, calcular, imprimir y resumir datos seleccionados de una tabla.
Generalmente se utiliza para presentar los datos de forma impresa.

Macros.
Una macro es el objeto de Access 2010 que define de forma estructurada las acciones que el usuario desea que Access realice en respuesta a un evento determinado.
Por ejemplo, podríamos crear una macro para que abra un informe en respuesta a la elección de un elemento de un formulario.

100%

Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

TABLAS DE DATOS



Capítulo 3: Tablas de datos

3.1 Crear tablas de datos

Para crear una tabla de datos tenemos que hacer clic en la pestaña Crear para visualizar sus opciones. En el marco Tablas podremos seleccionar estas opciones:

Tabla Diseño de tabla Listas SharePoint Tablas

- El botón Tabla abre la **Vista Hoja de datos**, consiste en introducir directamente los datos en la tabla y según el valor que introduzcamos en la columna determinará el tipo de datos que tiene la columna.
- Vista diseño es el método que detallaremos en esta unidad didáctica.
- Listas de SharePoint consiste en crear un objeto compatible con un sitio SharePoint desde el que podrás compartir los datos almacenados en la lista o tabla con otras personas con acceso al mismo sitio.

A continuación se presenta la forma de crear una tabla en vista diseño. Este método consiste en definir la estructura de la tabla, es decir, definir las distintas columnas que esta tendrá y otras consideraciones como claves, etc...

Otra forma rápida de llegar a la vista Diseño es seleccionando la vista desde la pestaña Hoja de datos, o haciendo clic en el botón de Vista de Diseño en la barra de estado:
Diseño→Ver

Ver Clave principal Generador Prob. de va

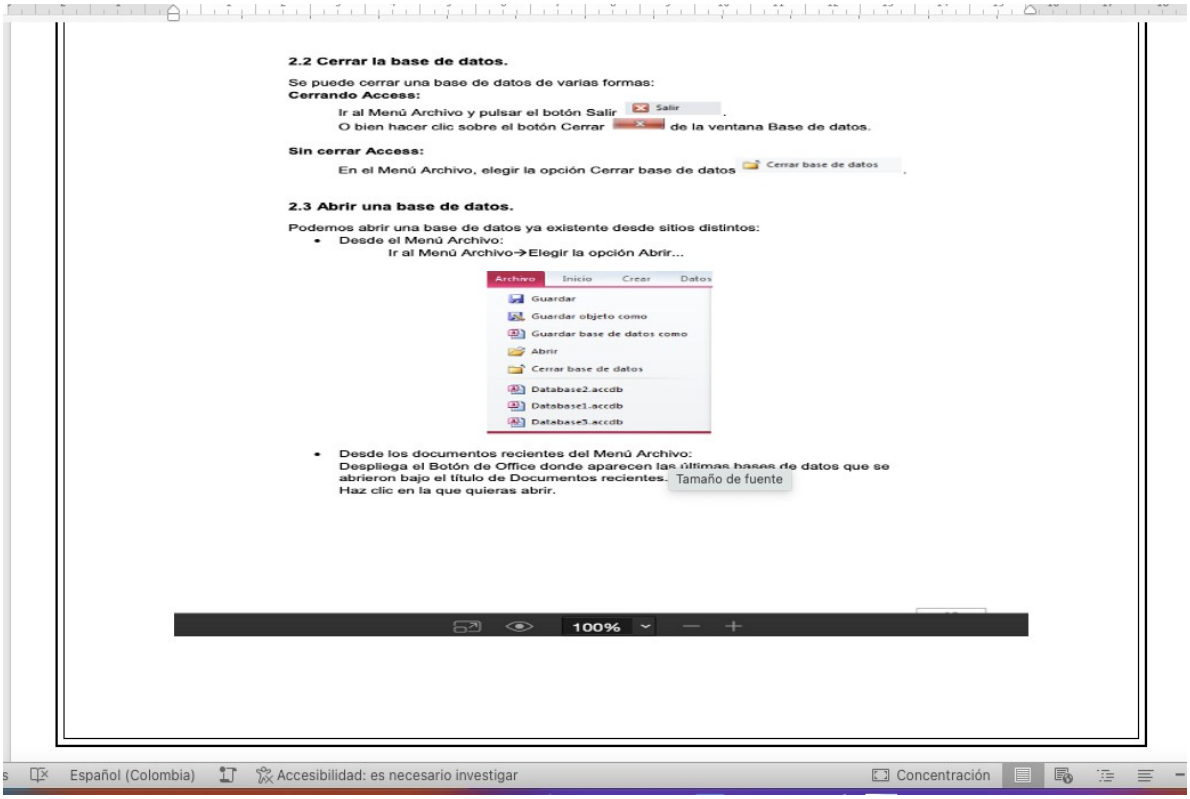
Vista Hoja de datos
Vista Tabla dinámica
Vista Gráfico dinámico
Vista Diseño

11

100%

Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL No FICHA 2620984 SEPTIEMBRE 2023



2.2 Cerrar la base de datos.

Se puede cerrar una base de datos de varias formas:
Cerrando Access:

Ir al Menú Archivo y pulsar el botón Salir Salir .
O bien hacer clic sobre el botón Cerrar de la ventana Base de datos.

Sin cerrar Access:

En el Menú Archivo, elegir la opción Cerrar base de datos Cerrar base de datos .

2.3 Abrir una base de datos.

Podemos abrir una base de datos ya existente desde sitios distintos:

- Desde el Menú Archivo:
  Ir al Menú Archivo→Elegir la opción Abrir...

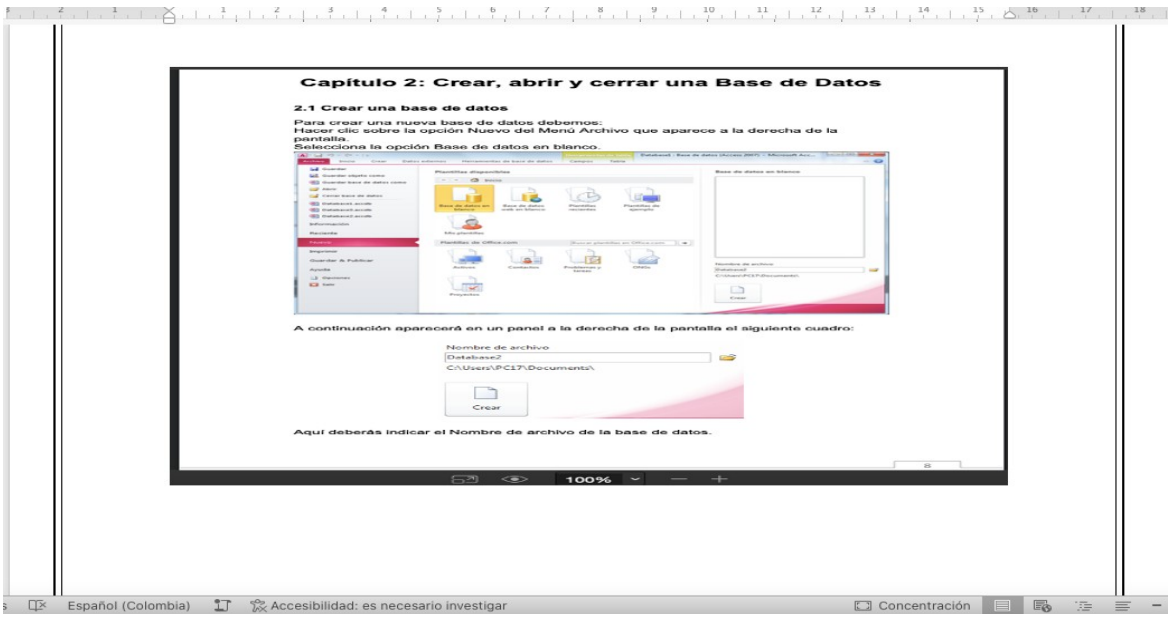
- Desde los documentos recientes del Menú Archivo:
  Despliega el Botón de Office donde aparecen las últimas bases de datos que se abrieron bajo el título de Documentos recientes.
  Haz clic en la que quieras abrir.

Tamaño de fuente

100%

Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

CREAR Y ABRIR Y CERRAR BASES DE DATOS



Capítulo 2: Crear, abrir y cerrar una Base de Datos

2.1 Crear una base de datos

Para crear una nueva base de datos debemos:
Hacer clic sobre la opción Nuevo del Menú Archivo que aparece a la derecha de la pantalla.
Selecciona la opción Base de datos en blanco.

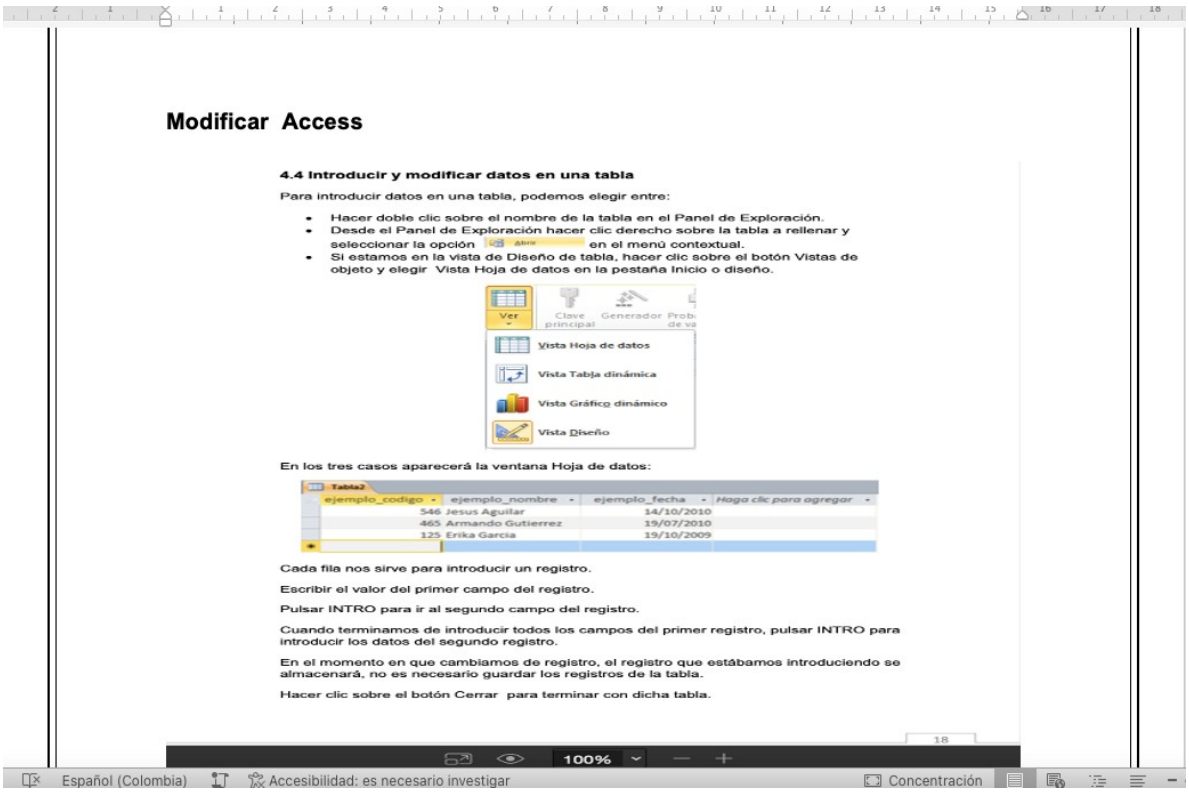
A continuación aparecerá en un panel a la derecha de la pantalla el siguiente cuadro:

Aquí deberás indicar el Nombre de archivo de la base de datos.

100%

Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

MODIFICAR BD .



Modificar Access

4.4 Introducir y modificar datos en una tabla

Para introducir datos en una tabla, podemos elegir entre:

- Hacer doble clic sobre el nombre de la tabla en el Panel de Exploración.
- Desde el Panel de Exploración hacer clic derecho sobre la tabla a rellenar y seleccionar la opción Abrir en el menú contextual.
- Si estamos en la vista de Diseño de tabla, hacer clic sobre el botón Vistas de objeto y elegir Vista Hoja de datos en la pestaña Inicio o diseño.

En los tres casos aparecerá la ventana Hoja de datos:

Tabla2

ejemplo_codigo	ejemplo_nombre	ejemplo_fecha	Haga clic para agregar
546	Jesus Aguilar	14/10/2010	
465	Armando Gutierrez	19/07/2010	
125	Erika Garcia	19/10/2009	

Cada fila nos sirve para introducir un registro.

Escribir el valor del primer campo del registro.

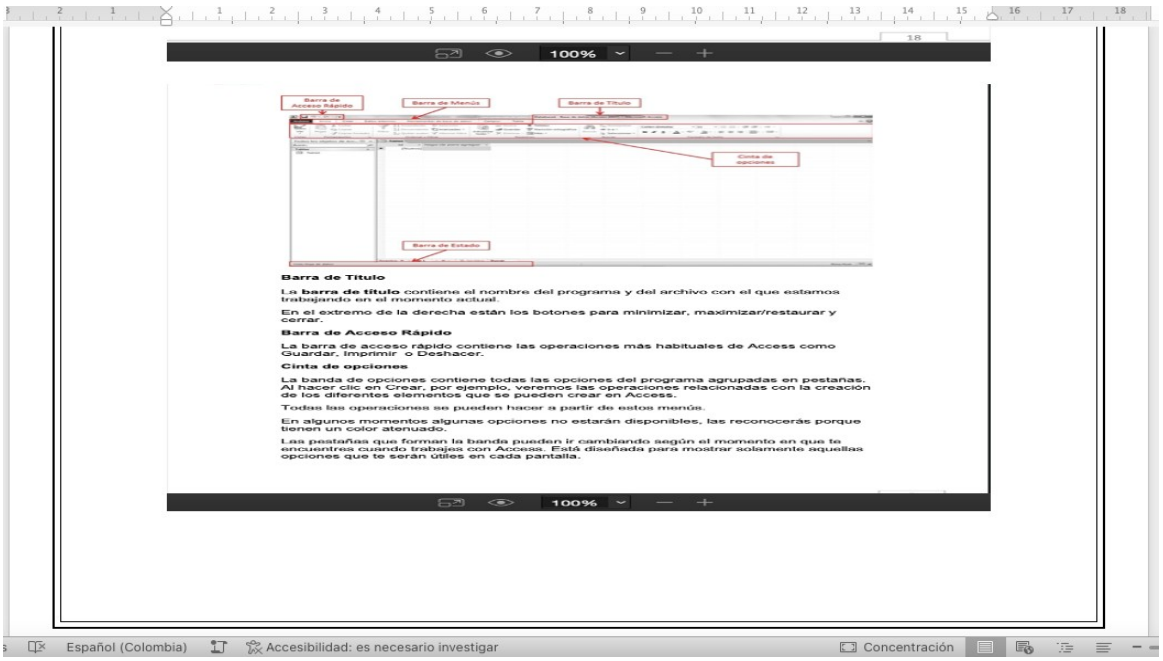
Pulsar INTRO para ir al segundo campo del registro.

Cuando terminamos de introducir todos los campos del primer registro, pulsar INTRO para introducir los datos del segundo registro.

En el momento en que cambiamos de registro, el registro que estábamos introduciendo se almacenará, no es necesario guardar los registros de la tabla.

Hacer clic sobre el botón Cerrar para terminar con dicha tabla.

ESTRUCTURA DE BASES DE DATOS .



Barra de Título

La **barra de título** contiene el nombre del programa y del archivo con el que estamos trabajando en el momento actual.

En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.

Barra de Acceso Rápido

La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Access como Guardar, Imprimir o Deshacer.

Cinta de opciones

La banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Crear, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la creación de los diferentes elementos que se pueden crear en Access.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con Access. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

NORMAS APA PARA PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN WORD Y SU ESTRUCTURA

Normas técnicas para presentación de informes y/o trabajos escritos.

ICONTEC. Son una serie de reglas para realizar trabajos escritos como: informes, tesis, investigaciones, ensayos, trabajos académicos, etc. Estas normas son

expedidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), el cual tiene por obligación actualizar estas normas.

APA. Son un conjunto de estándares con el fin de darle uniformidad a las presentaciones de trabajos académicos escritos a nivel internacional, diseñadas especialmente para proyectos de grado o cualquier tipo de documentos de investigación

Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

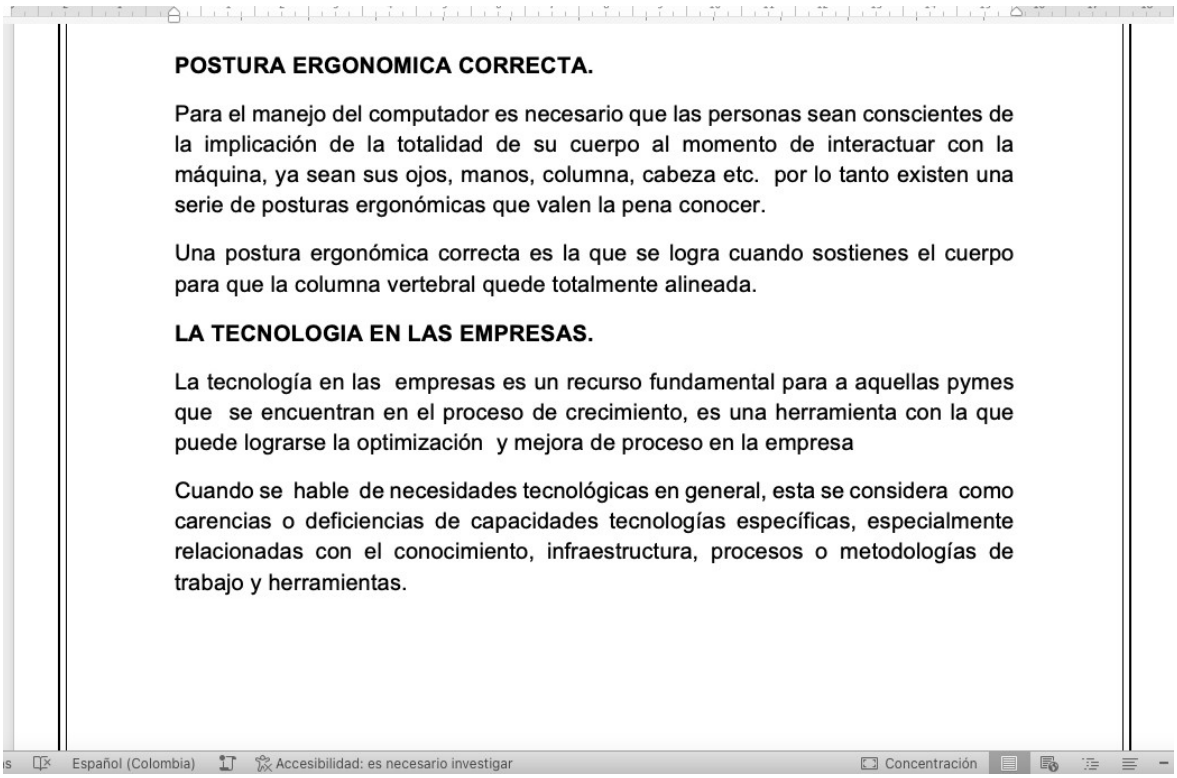
Estructura general norma APA.



- ✓ **Papel:** Tamaño carta.
- ✓ **Tipo de letra:** Arial – Times News Roman.
- ✓ **Tamaño:** 12 puntos.
- ✓ **Espaciado:** Interlineado2.0, sin espacio entre párrafos.
- ✓ **Alineado:** Izquierdo, sin justificar.
- ✓ **Márgenes:** 2,5 (todo)
- ✓ **Sangría:** 5 espacios en la primera línea de cada párrafo.

Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

ESTRUCTURA ERGONOMICA CORRECTA EN LAS EMPRESAS



POSTURA ERGONOMICA CORRECTA.

Para el manejo del computador es necesario que las personas sean conscientes de la implicación de la totalidad de su cuerpo al momento de interactuar con la máquina, ya sean sus ojos, manos, columna, cabeza etc. por lo tanto existen una serie de posturas ergonómicas que valen la pena conocer.

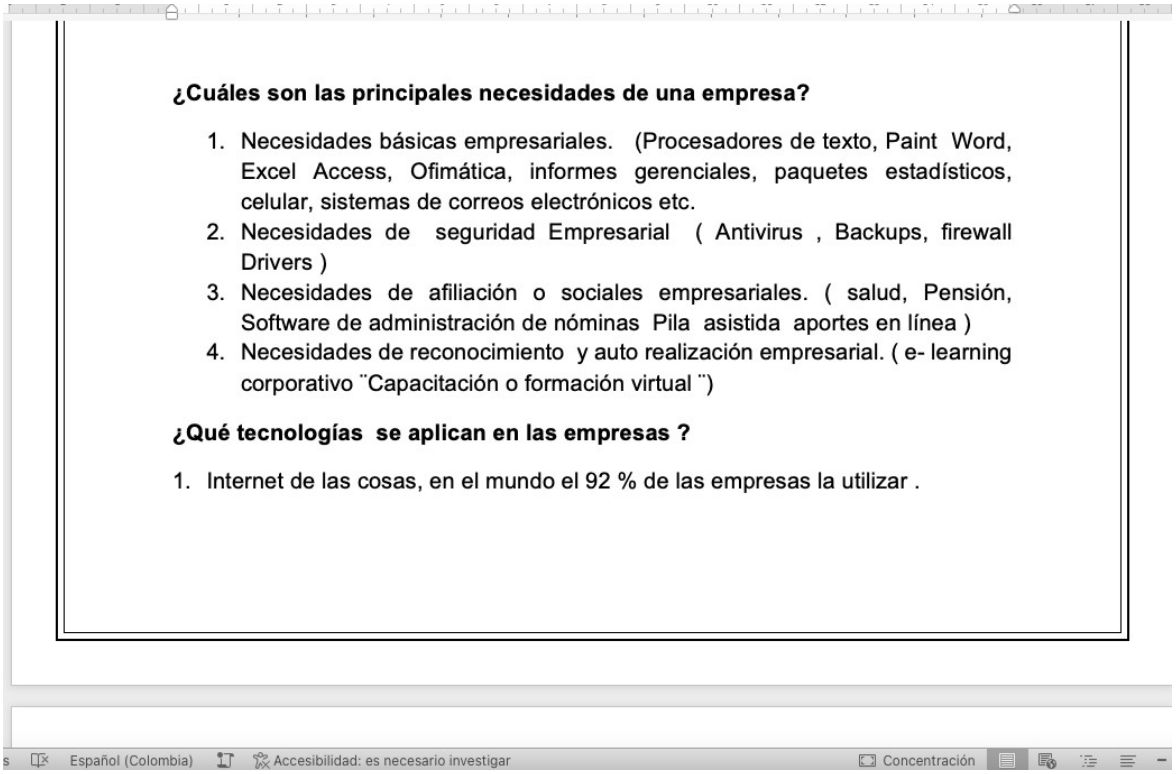
Una postura ergonómica correcta es la que se logra cuando sostienes el cuerpo para que la columna vertebral quede totalmente alineada.

LA TECNOLOGIA EN LAS EMPRESAS.

La tecnología en las empresas es un recurso fundamental para a aquellas pymes que se encuentran en el proceso de crecimiento, es una herramienta con la que puede lograrse la optimización y mejora de proceso en la empresa

Cuando se hable de necesidades tecnológicas en general, esta se considera como carencias o deficiencias de capacidades tecnologías específicas, especialmente relacionadas con el conocimiento, infraestructura, procesos o metodologías de trabajo y herramientas.

NECESIDADES DE LAS EMPRESAS



¿Cuáles son las principales necesidades de una empresa?

1. Necesidades básicas empresariales. (Procesadores de texto, Paint Word, Excel Access, Ofimática, informes gerenciales, paquetes estadísticos, celular, sistemas de correos electrónicos etc.
2. Necesidades de seguridad Empresarial (Antivirus , Backups, firewall Drivers)
3. Necesidades de afiliación o sociales empresariales. (salud, Pensión, Software de administración de nóminas Pila asistida aportes en línea)
4. Necesidades de reconocimiento y auto realización empresarial. (e- learning corporativo ¨Capacitación o formación virtual ¨)

¿Qué tecnologías se aplican en las empresas ?

1. Internet de las cosas, en el mundo el 92 % de las empresas la utilizar .

FORMAULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ DEL AREA

- Preguntas cerradas, son preguntas que tienen respuestas predeterminadas entre las cuales el encuestado puede elegir alguna o varias

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Identifica los fundamentos y elementos de la informática.
- Comprende conceptos como procesos y sistemas operativos.
- Entiende y conoce los medios de comunicación y sus redes (analógico, digital, IP).
- Conoce procesos de configuración y utilidad de fotocopiadoras y scanner.
- comprende la importancia de la regulación de la seguridad informática a través de normas y su aplicación para una correcta gestión.
- Comprende y aplica su conocimiento en actividades que implique la utilización de las herramientas de Word y Excel.

20 2943 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

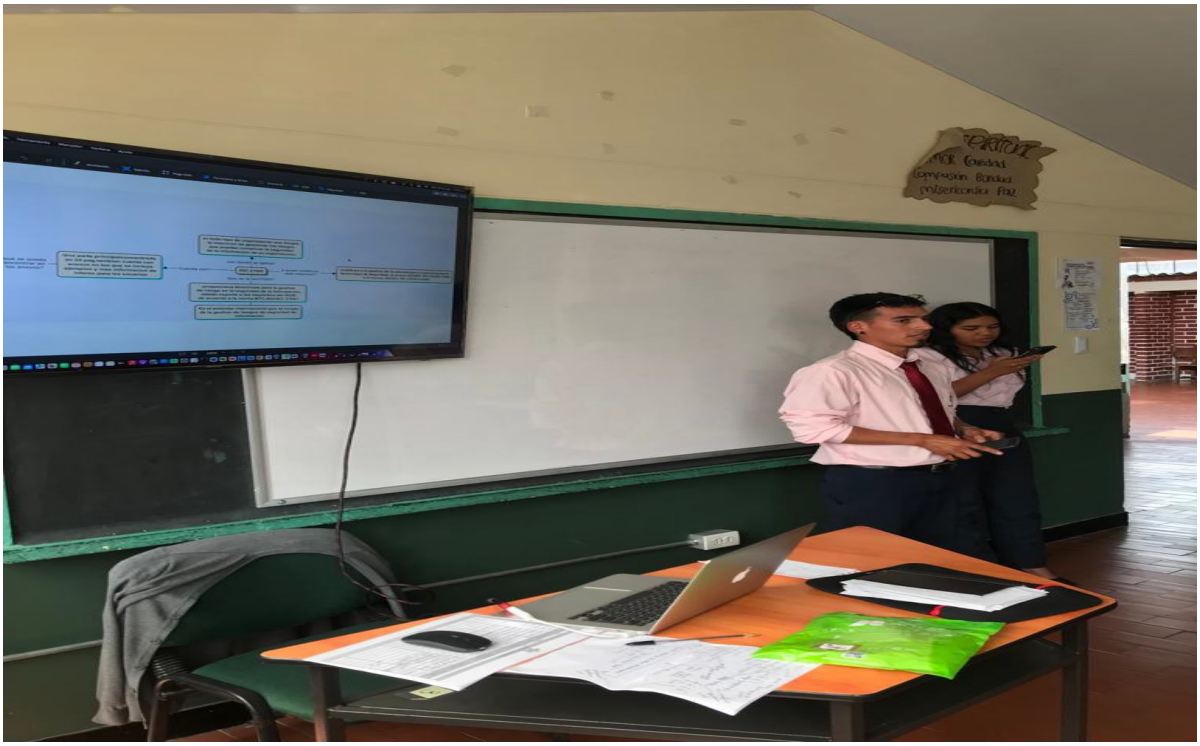
- entiende y aplica en sus informes normas técnicas para la elaboración de textos (APA, ICONTEC).
- Asume la postura ergonómica requerida para el ejercicio de la digitación y la transcripción, durante todo el proceso.
- Identificar la importancia de la tecnologia en la empresa,
- Analizar las neesidades tecnologicas en las empresas
- Comprender las tipologias tecnologicas mas utilizadas en las empresas actuales.
- Reflexionar sobre el avance tecnologico y su repercucion en las empresas y la vida humana.
- Comprender la importancia de la herramienta de informacion a traves de la encuasta
- Desarrollar informe y reporte de una encuesta como instrumento de informacion valiosa para las organizaciones o clases de investigacion.

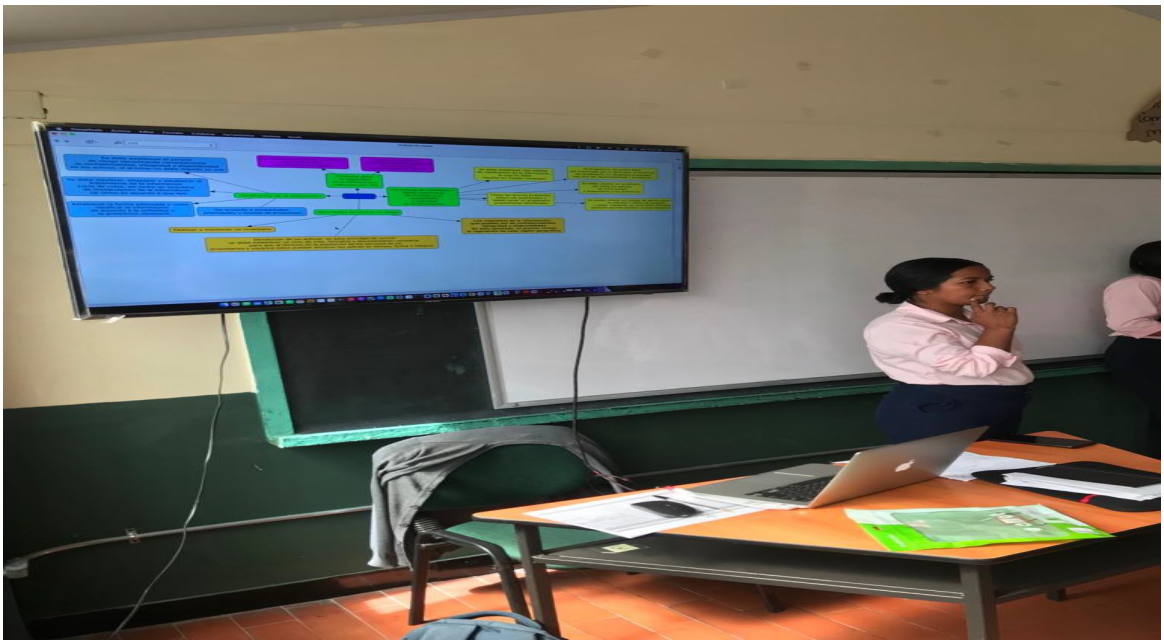
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

20 2943 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

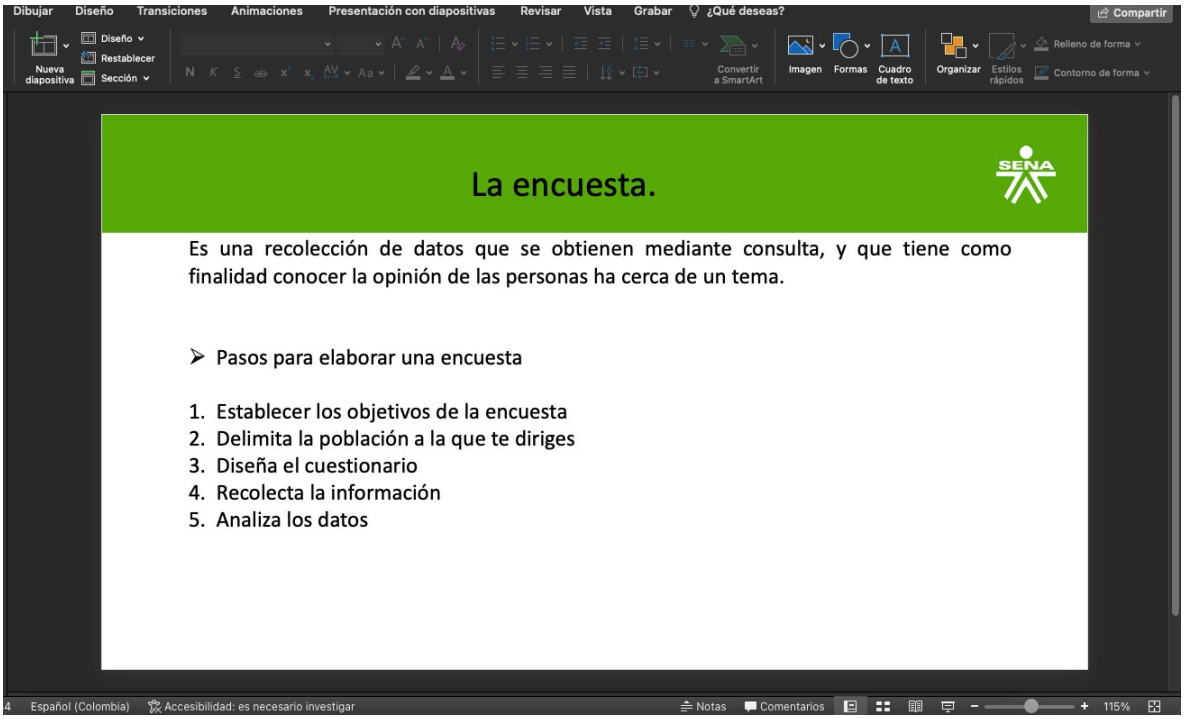
FOTOGRAFIA DEL CURSO DE FORMACION GESTION EMPRESARIAL .

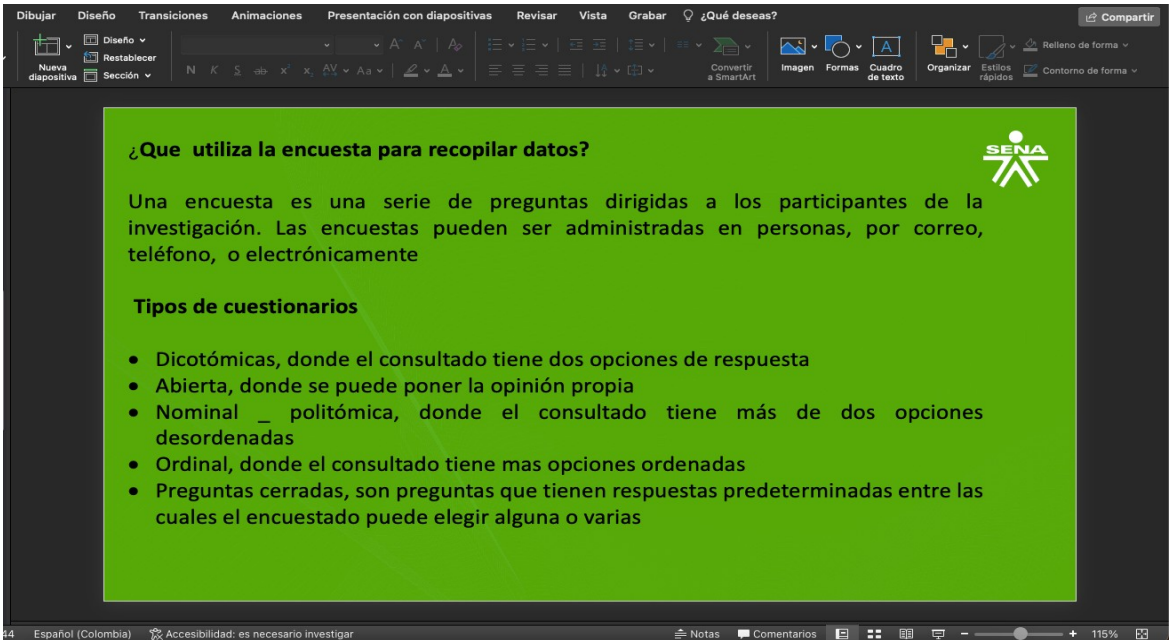




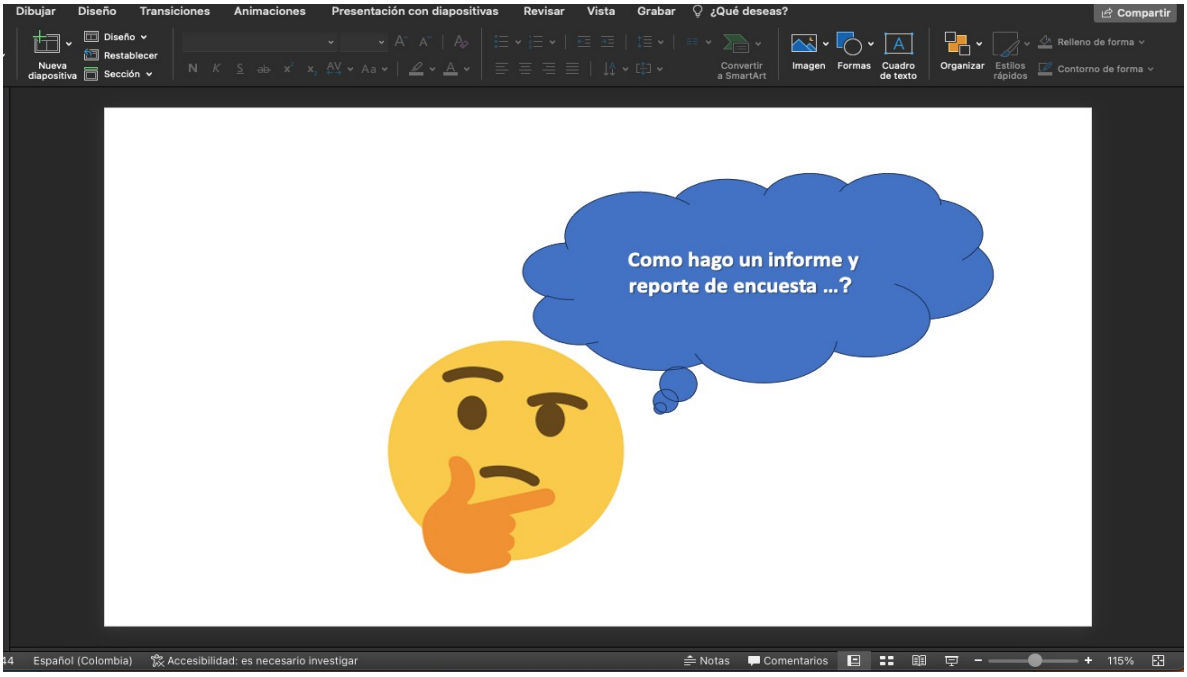
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO TIC No FICHA 2711975 SEPTIEMBRE 2023

COMO RELIZAR UNA ENCUESTA POR MEDIO DE FORMULARIOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO .



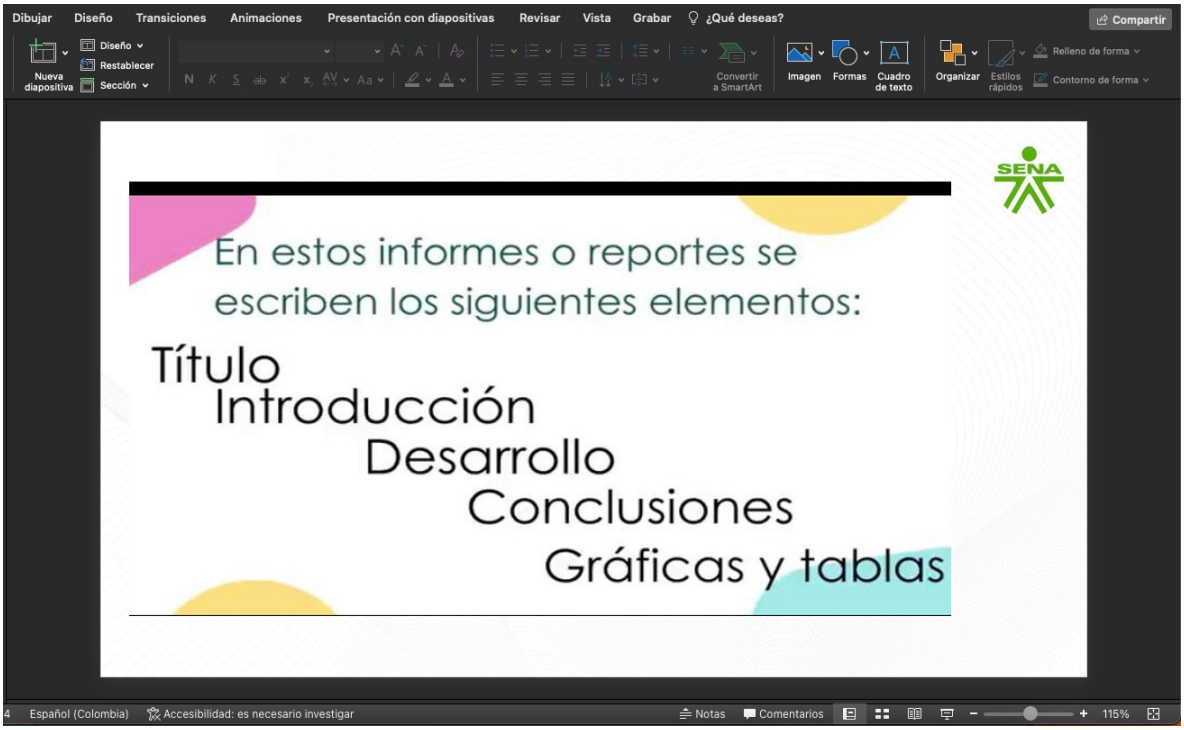


COMO SE REALIZA EL INFORME .





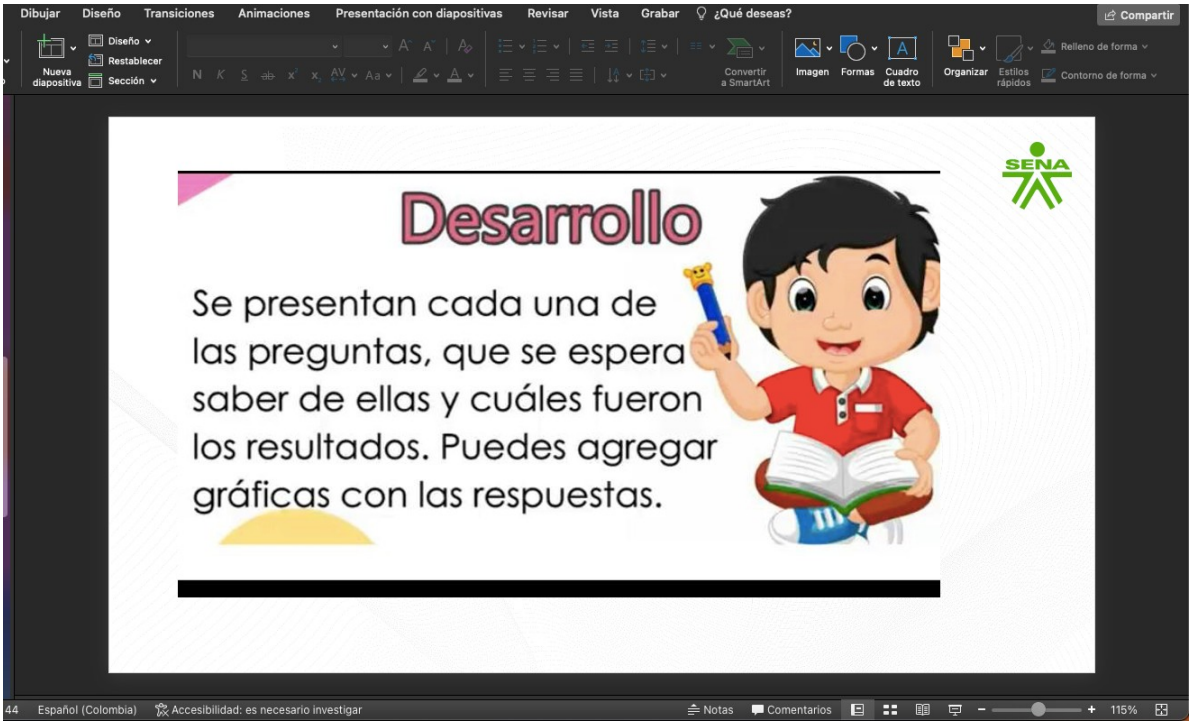
INFORMES Y REPORTES



PASOS PARA DESARROLLAR EL INFORME Y EL REPORTE

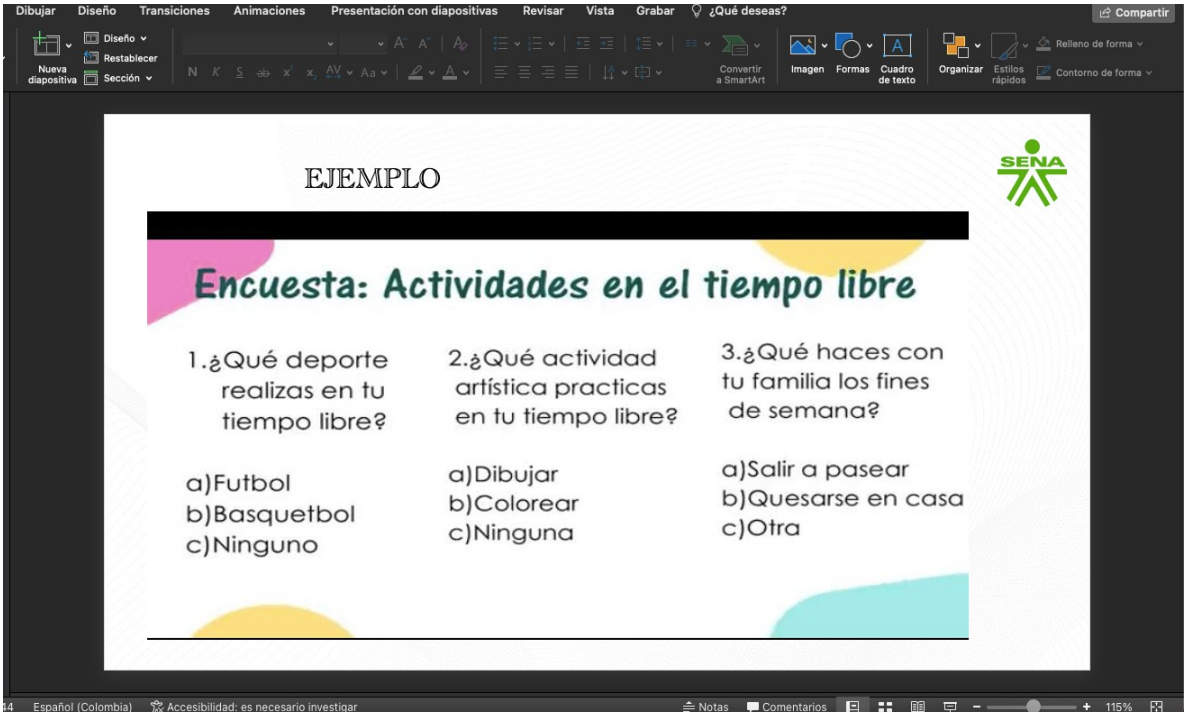


PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO TIC No FICHA 2711975 SEPTIEMBRE 2023



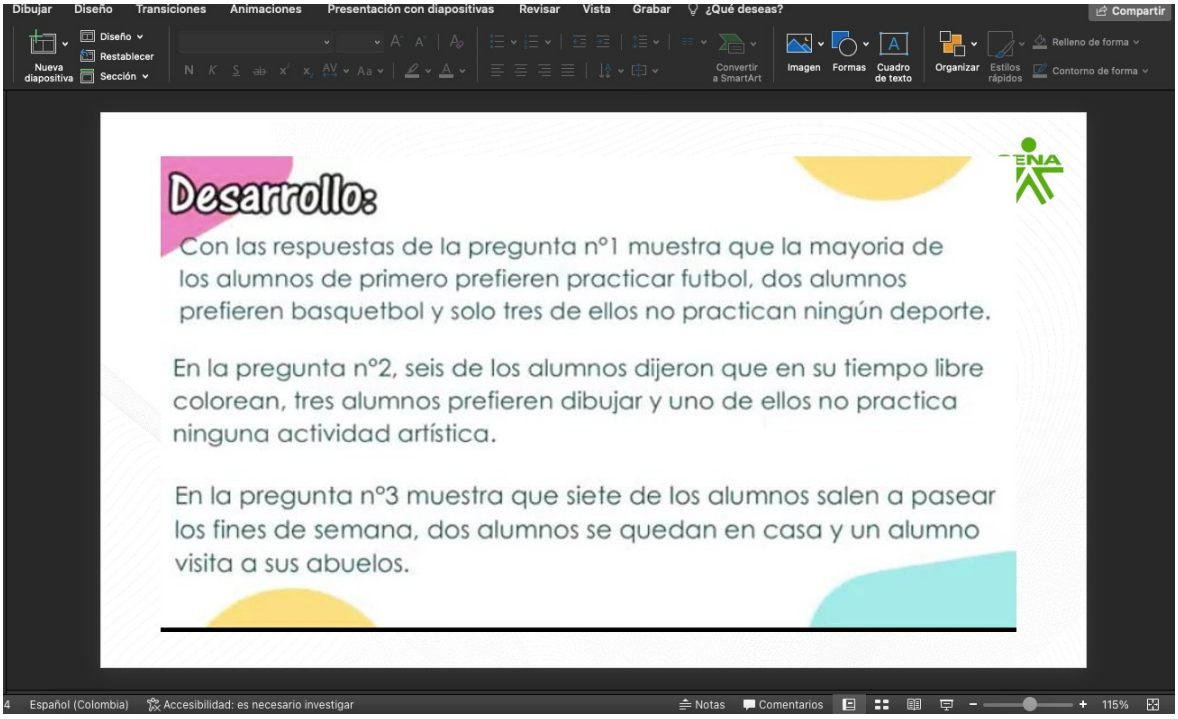


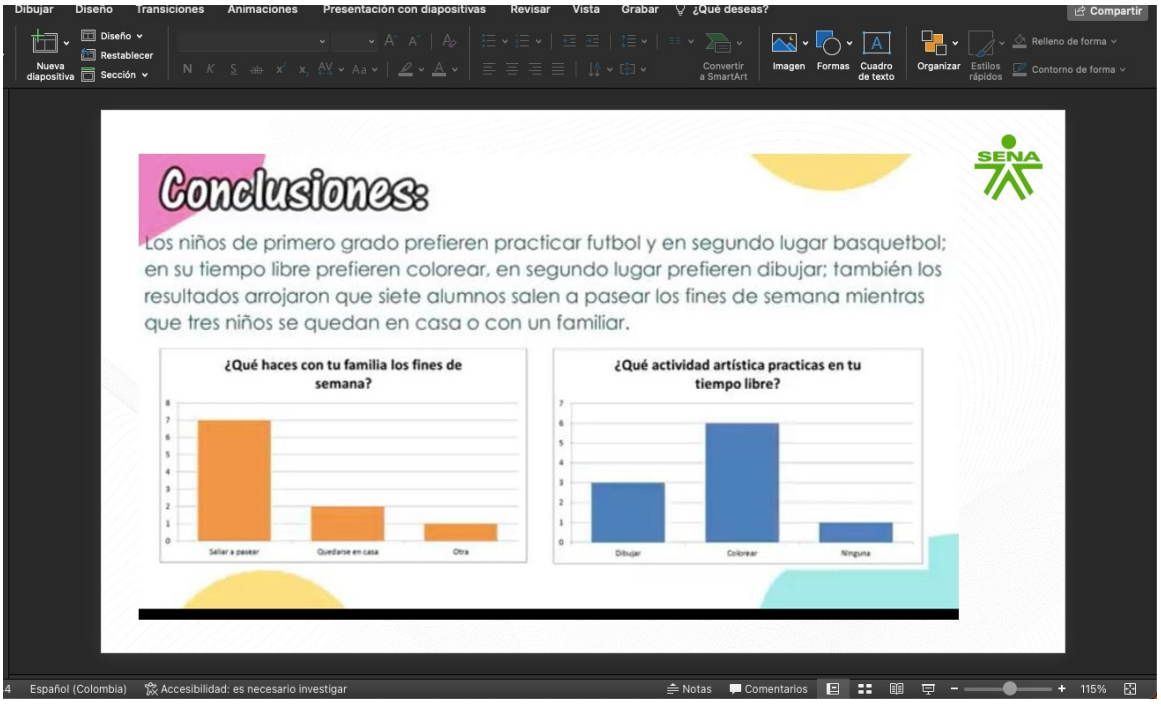
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO TIC No FICHA 2711975 SEPTIEMBRE 2023

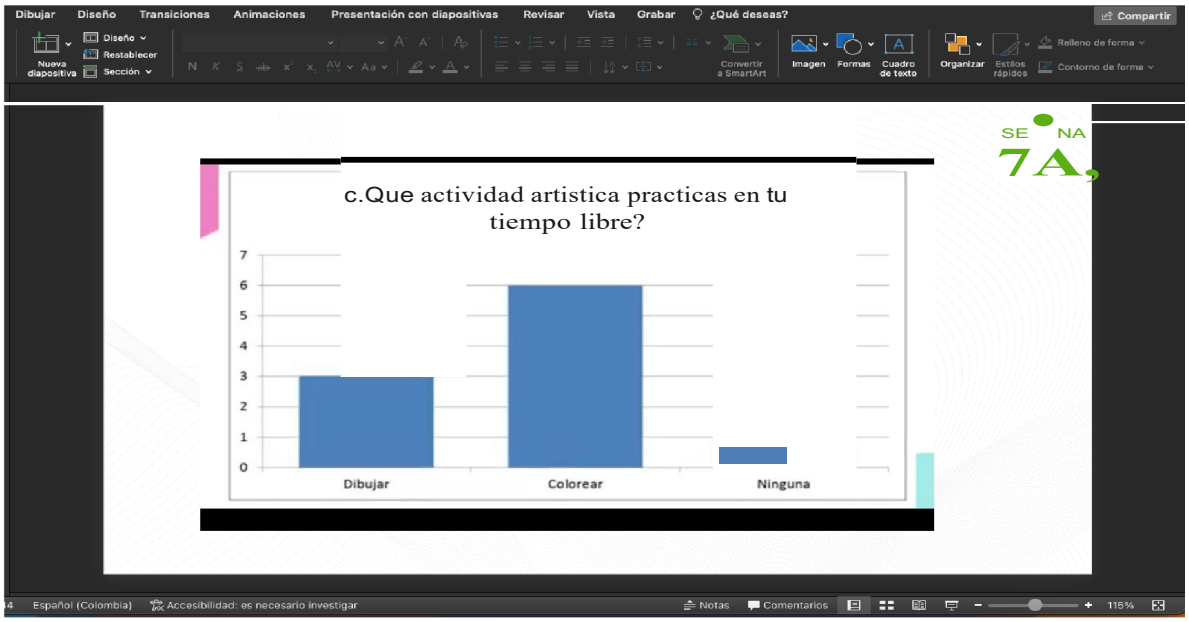


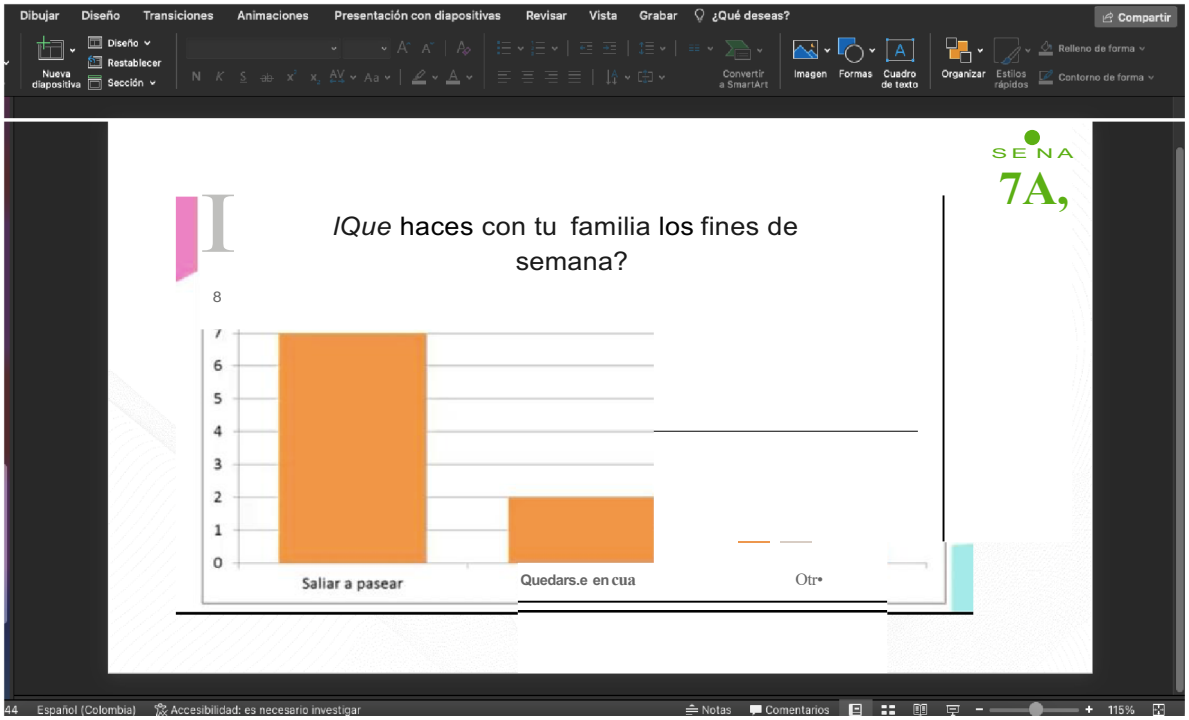


DESARROLLO DE LA ENCUESTA

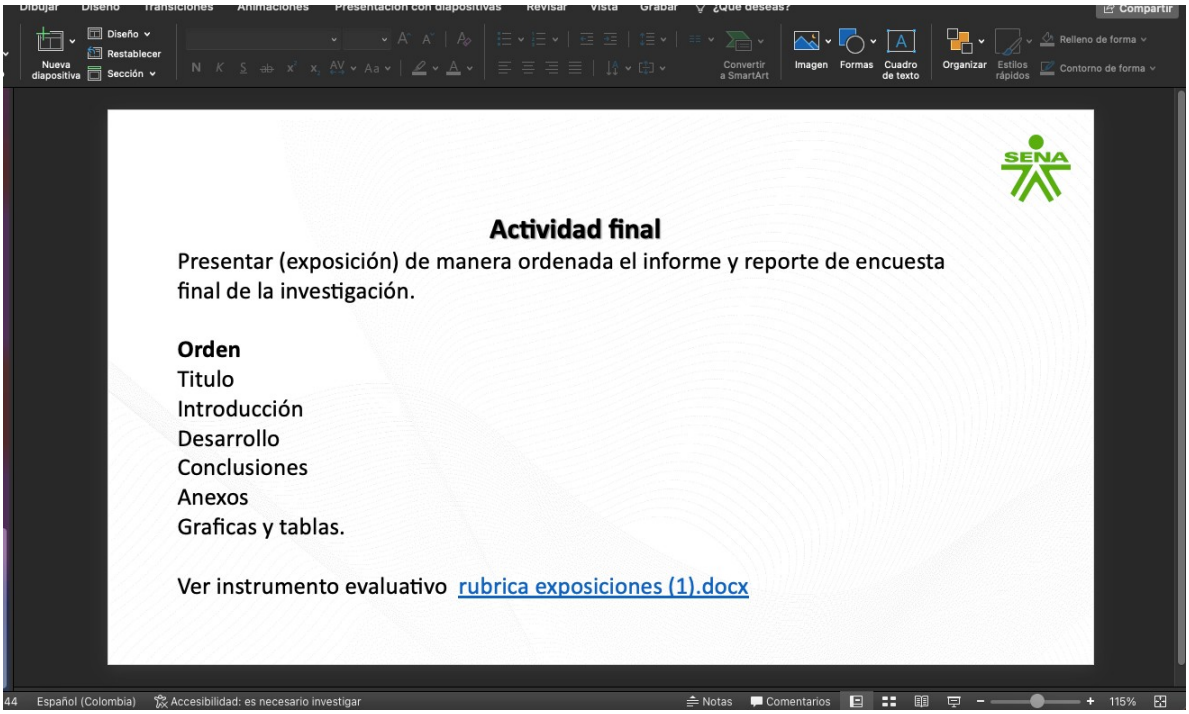


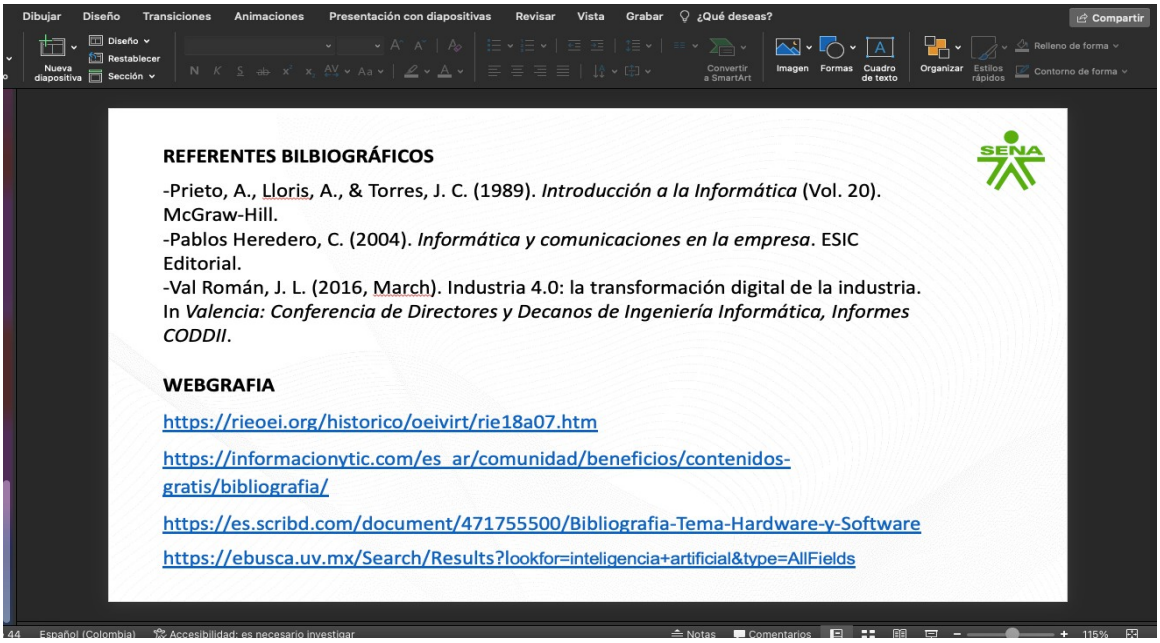



Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Grabar ¿Qué deseas?
Compartir
SE NA
7A,
c.Que actividad artistica practicas en tu tiempo libre?
7
6
5
4
3
2
1
0
Dibujar
Colorear
Ninguna
Español (Colombia)
Accesibilidad: es necesario investigar
Notas
Comentarios
115%


Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Grabar ¿Qué deseas?
Compartir
SE NA
7A,
IQue haces con tu familia los fines de semana?
8
7
6
5
4
3
2
1
0
Saliar a pasear
Quedars.e en cua
Otr•
Español (Colombia)
Accesibilidad: es necesario investigar
Notas
Comentarios
115%

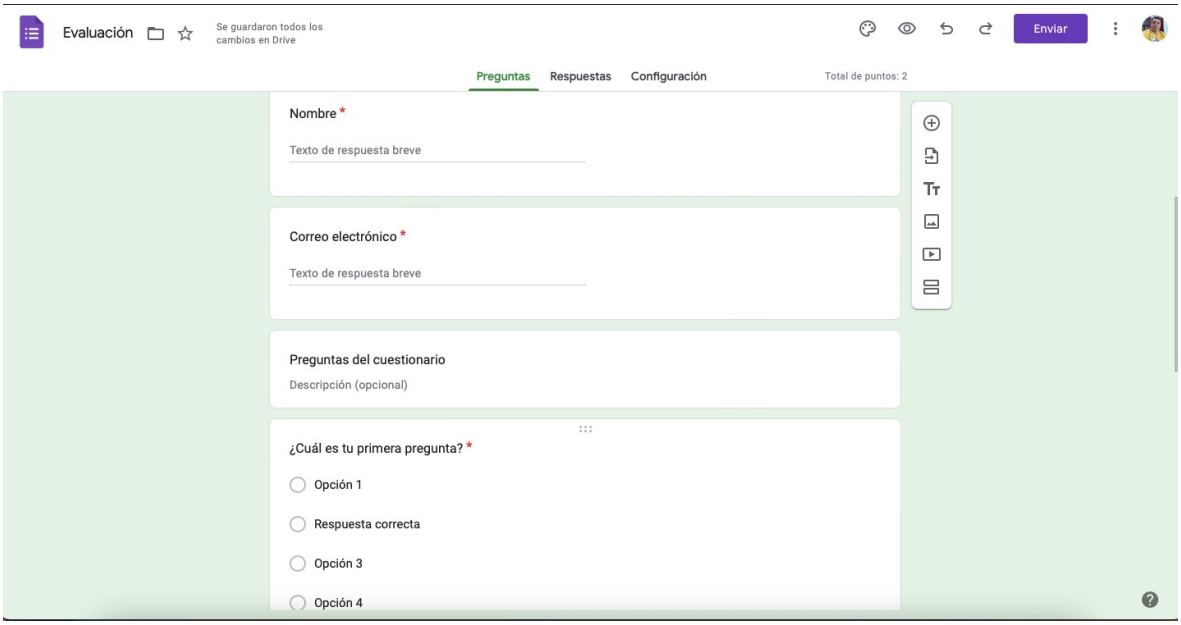
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL PROGRAMA TECNOLOGIA EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO TIC No FICHA 2711975 SEPTIEMBRE 2023



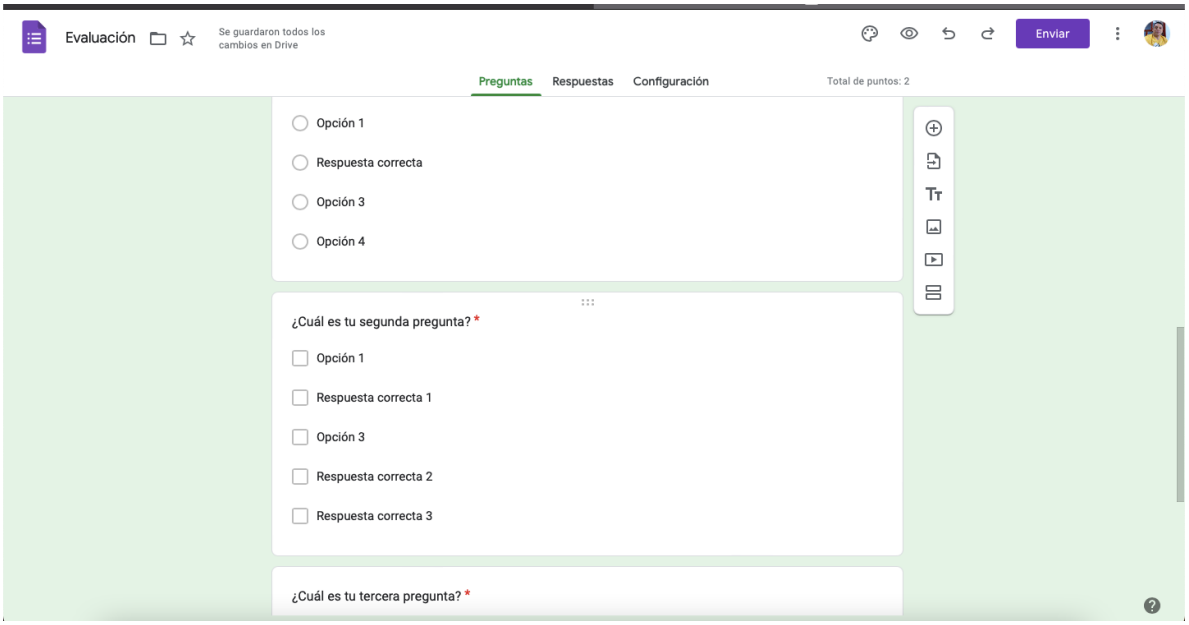


DESARROLLO DE LA ENCUESTA EVALUACION





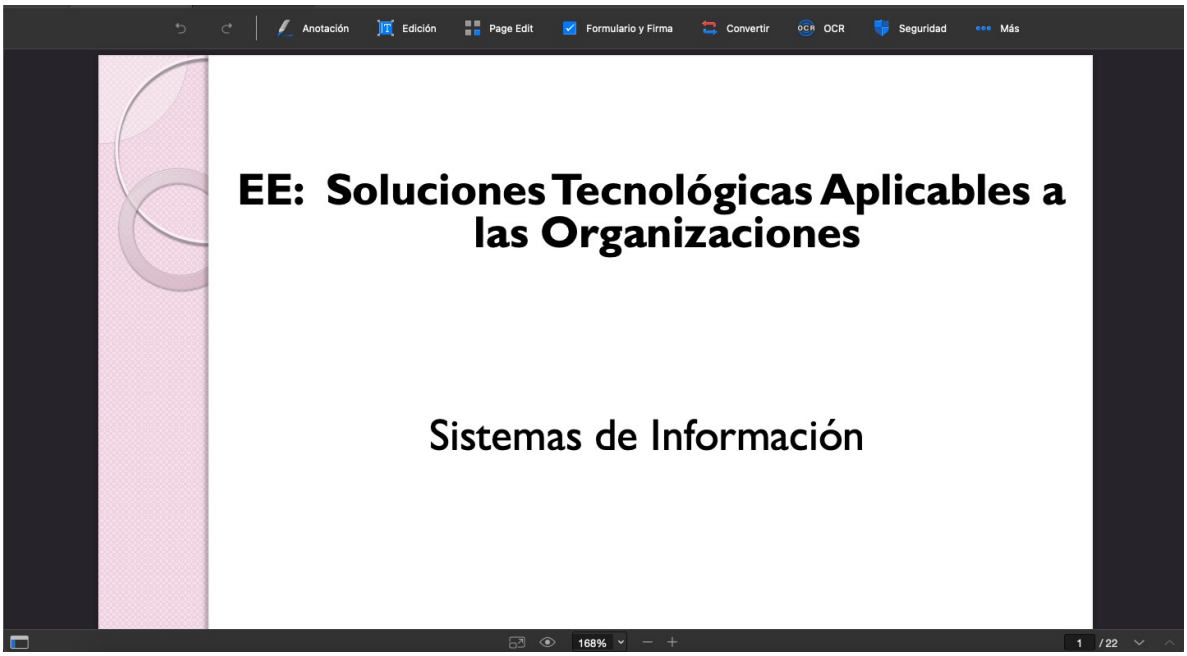
PREGUNTAS



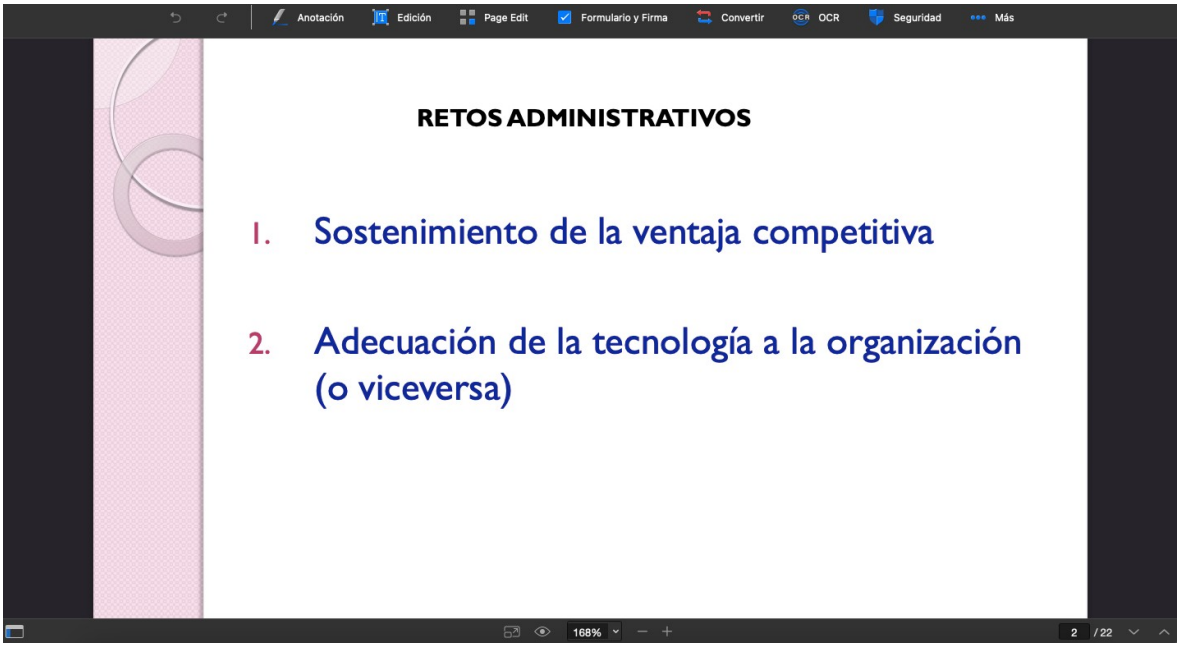
FOTOGRAFIA DEL CURSO DESARROLLADO .



PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL EN TIC No FICHA 2673503 SEPTIEMBRE 2023

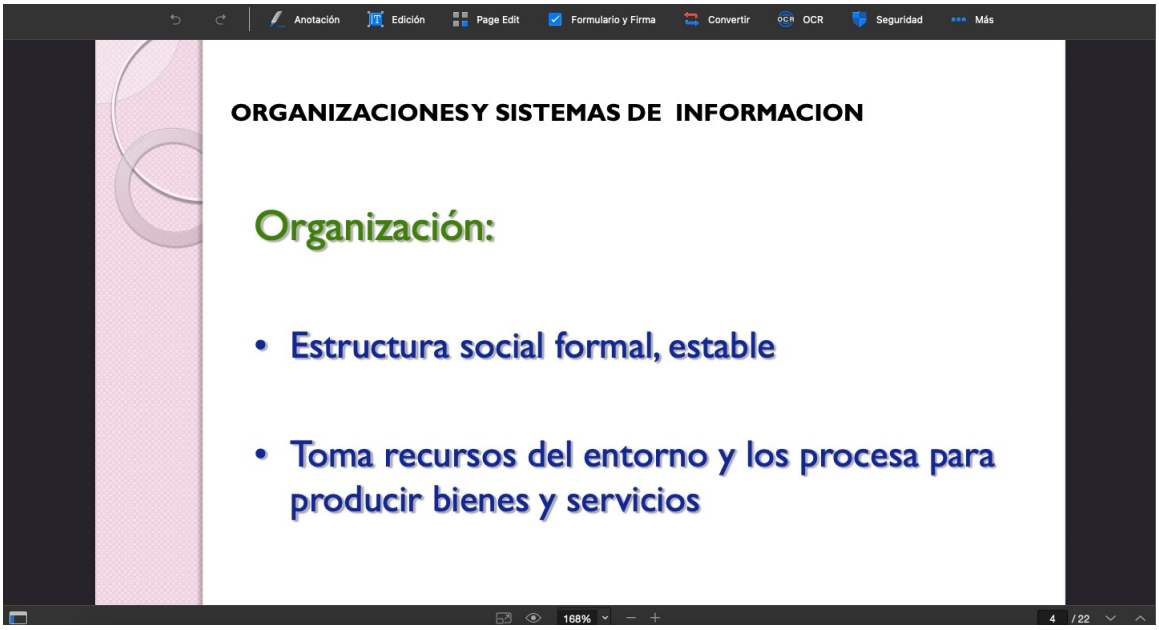


RETOS DE GESTION

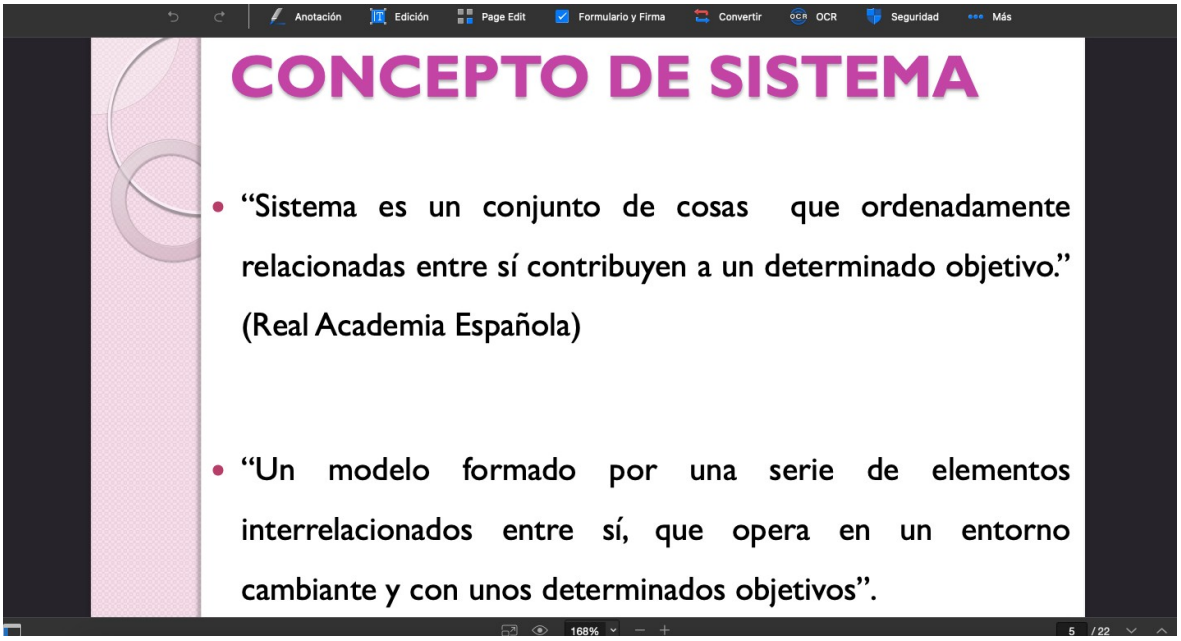


LA PARTE ORGANIZACIONAL EN LAS EMPRESAS

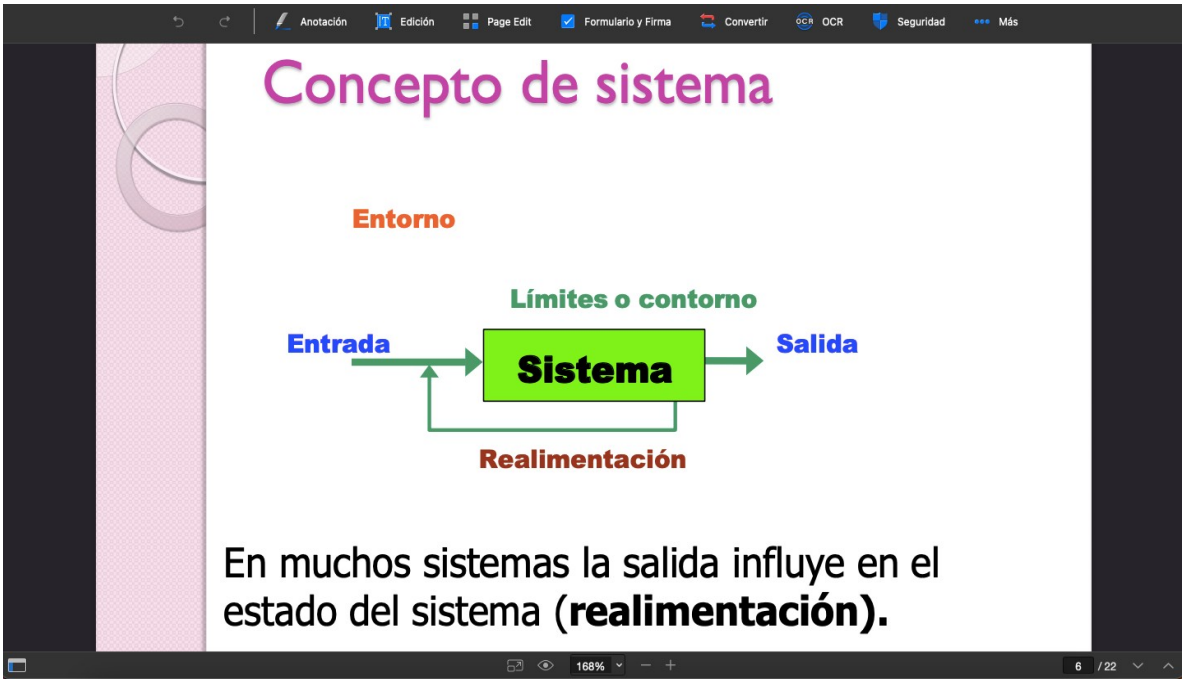




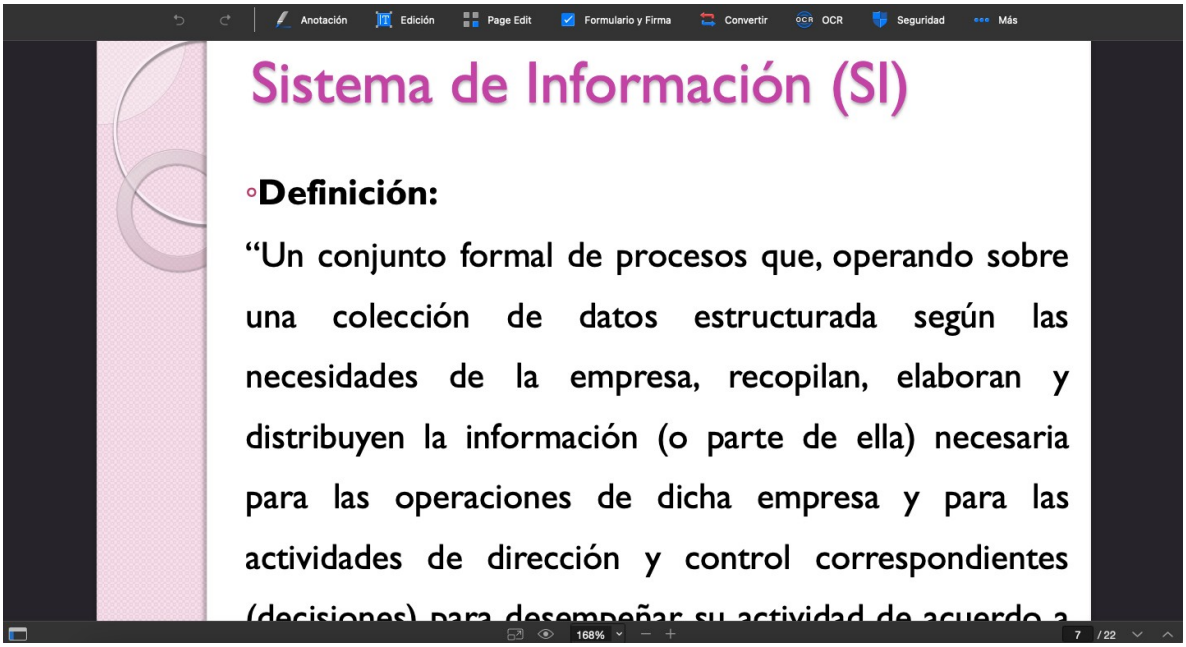
QUE ES UN SISTEMA .

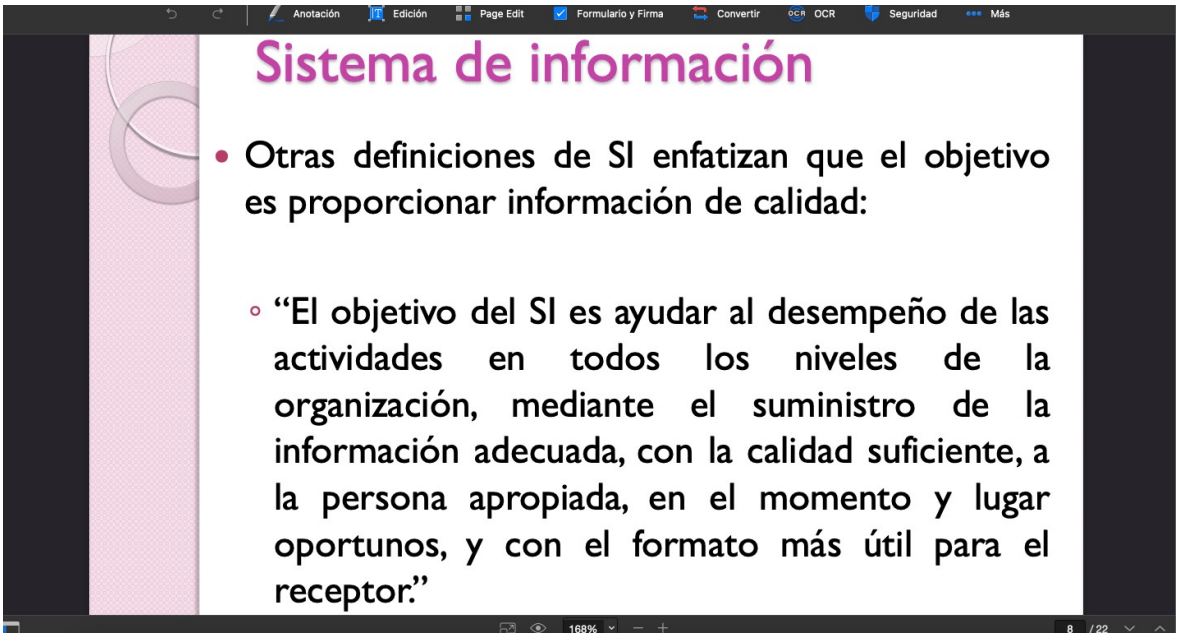


ENTORNO .

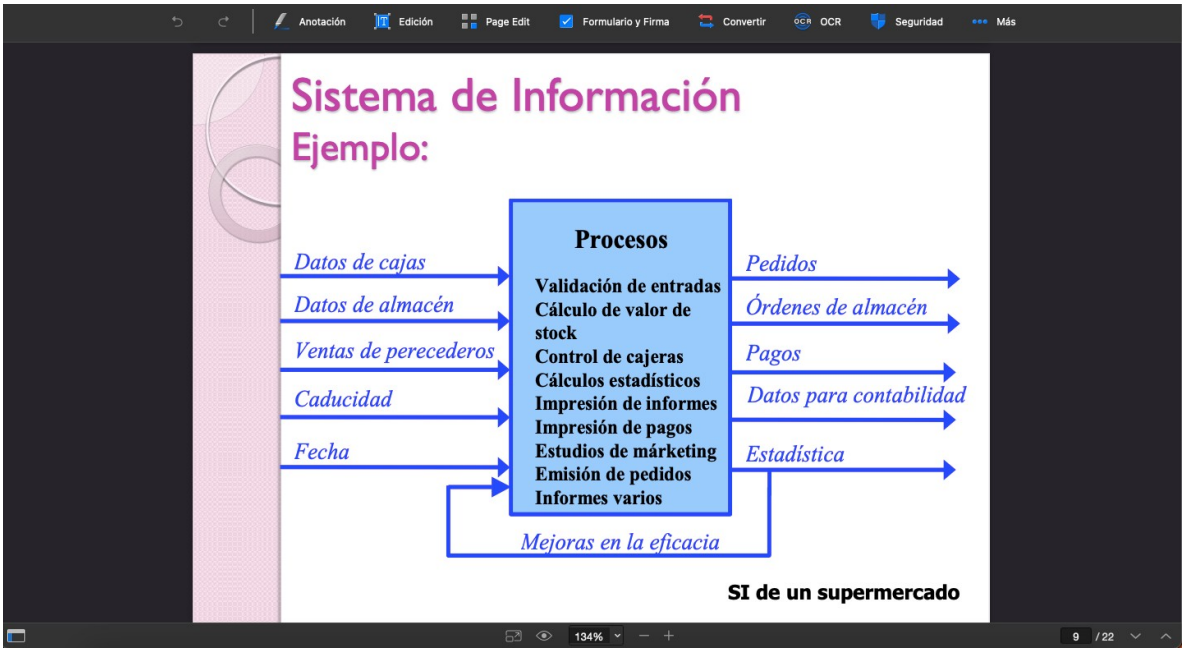


PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL EN TIC No FICHA 2673503 SEPTIEMBRE 2023

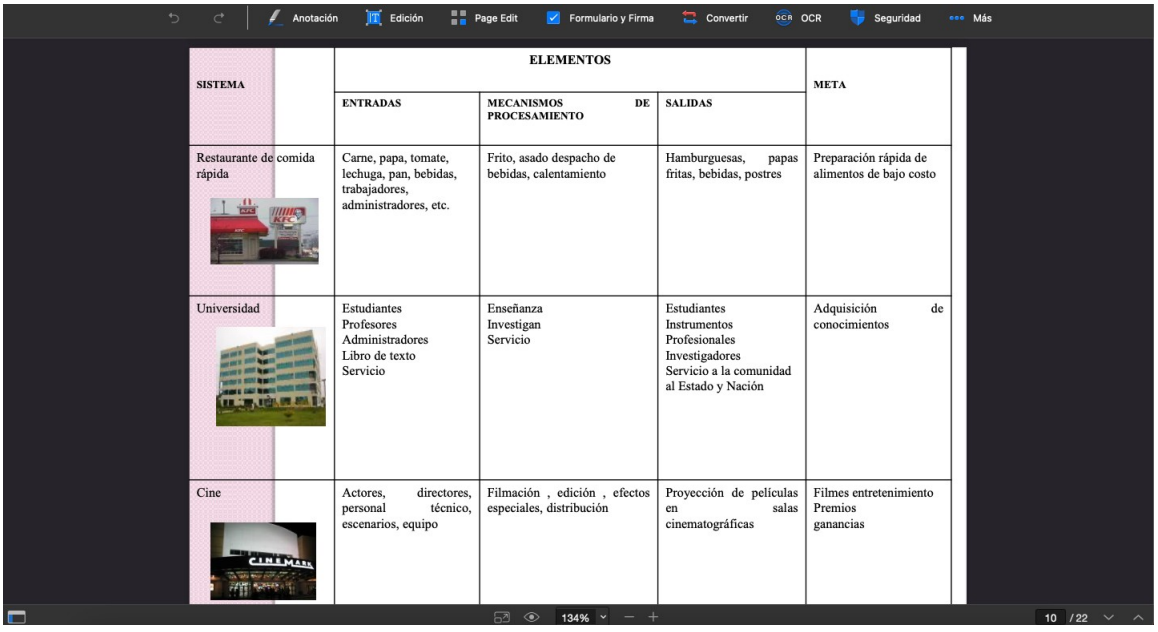




EJEMPLO PRACTICO

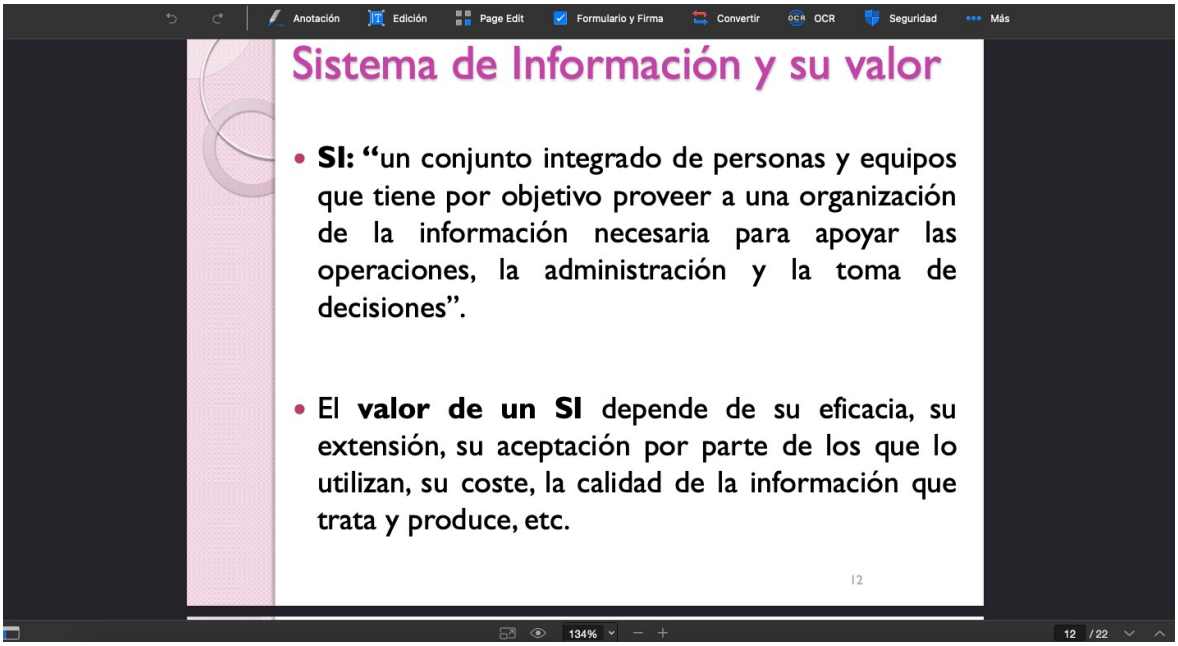


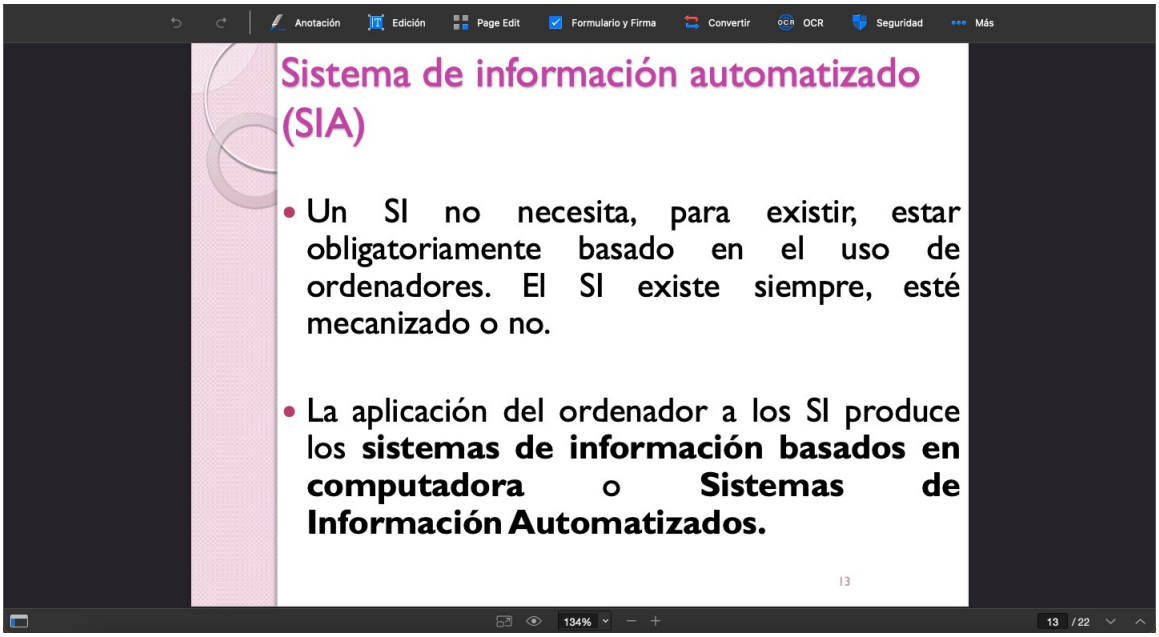
EJEMPLO PRACTICO EN EMPRESAS



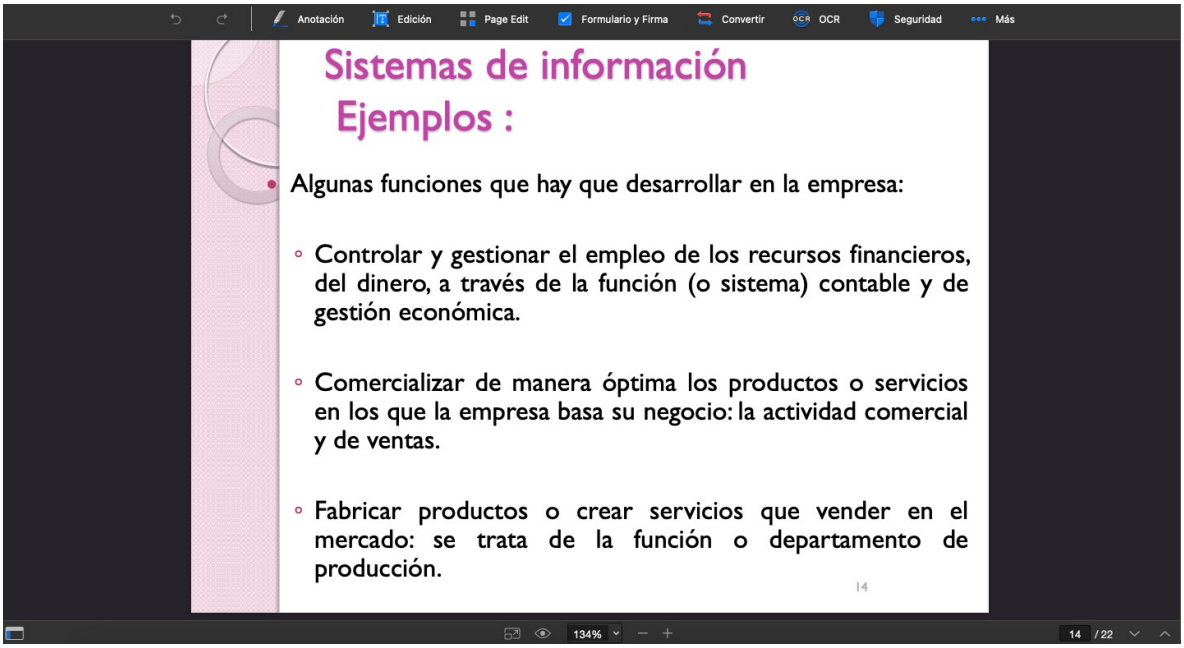
SISTEMA	ELEMENTOS			META
	ENTRADAS	MECANISMOS DE PROCESAMIENTO	SALIDAS	
Restaurante de comida rápida	Carne, papa, tomate, lechuga, pan, bebidas, trabajadores, administradores, etc.	Frito, asado despacho de bebidas, calentamiento	Hamburguesas, papas fritas, bebidas, postres	Preparación rápida de alimentos de bajo costo
Universidad	Estudiantes Profesores Administradores Libro de texto Servicio	Enseñanza Investigan Servicio	Estudiantes Instrumentos Profesionales Investigadores Servicio a la comunidad al Estado y Nación	Adquisición de conocimientos
Cine	Actores, directores, personal técnico, escenarios, equipo	Filmación , edición , efectos especiales, distribución	Proyección de películas en salas cinematográficas	Filmes entretenimiento Premios ganancias

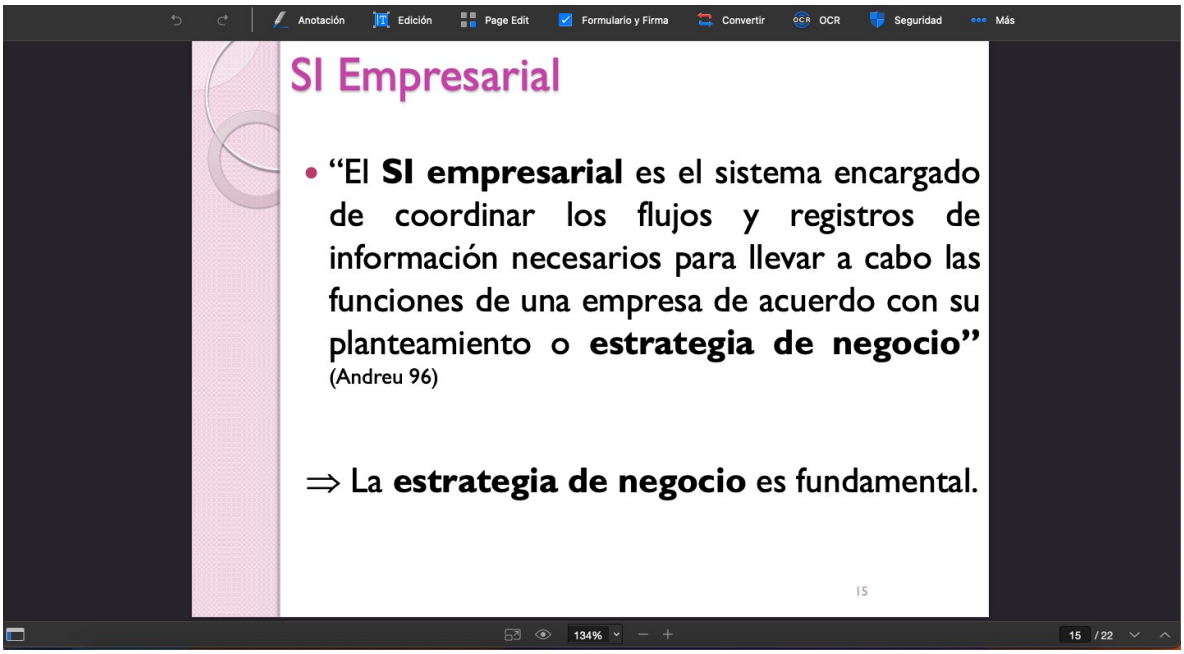
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL EN TIC No FICHA 2673503 SEPTIEMBRE 2023





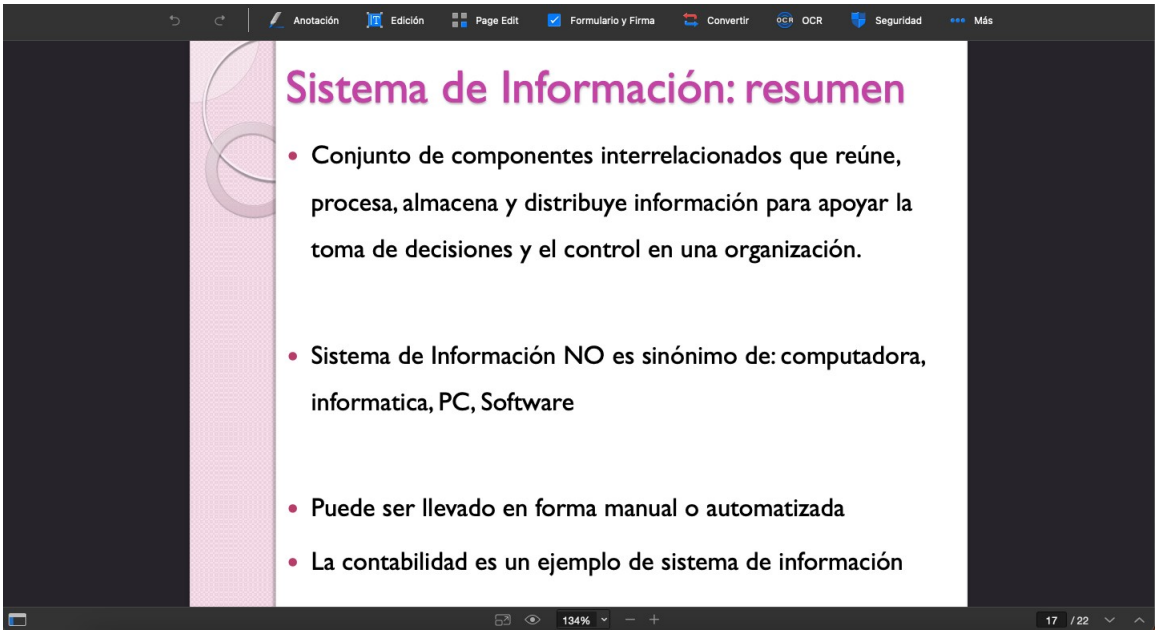
EJEMPLOS DE UN S.I.



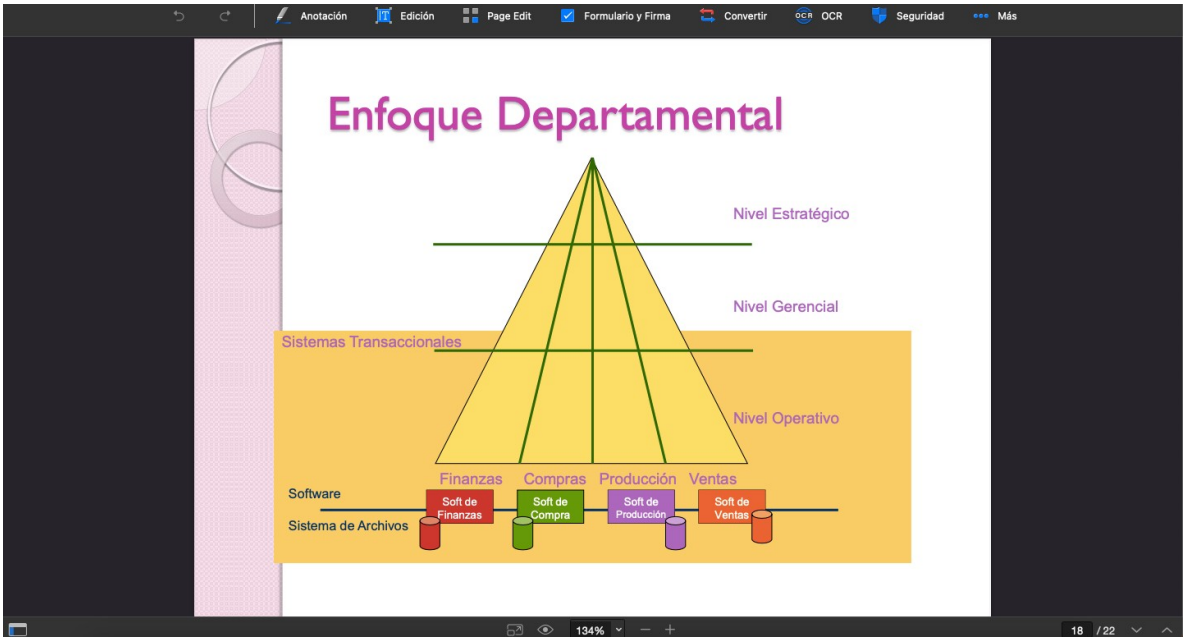


ESTRUCTURA DE UN SISTEMA.

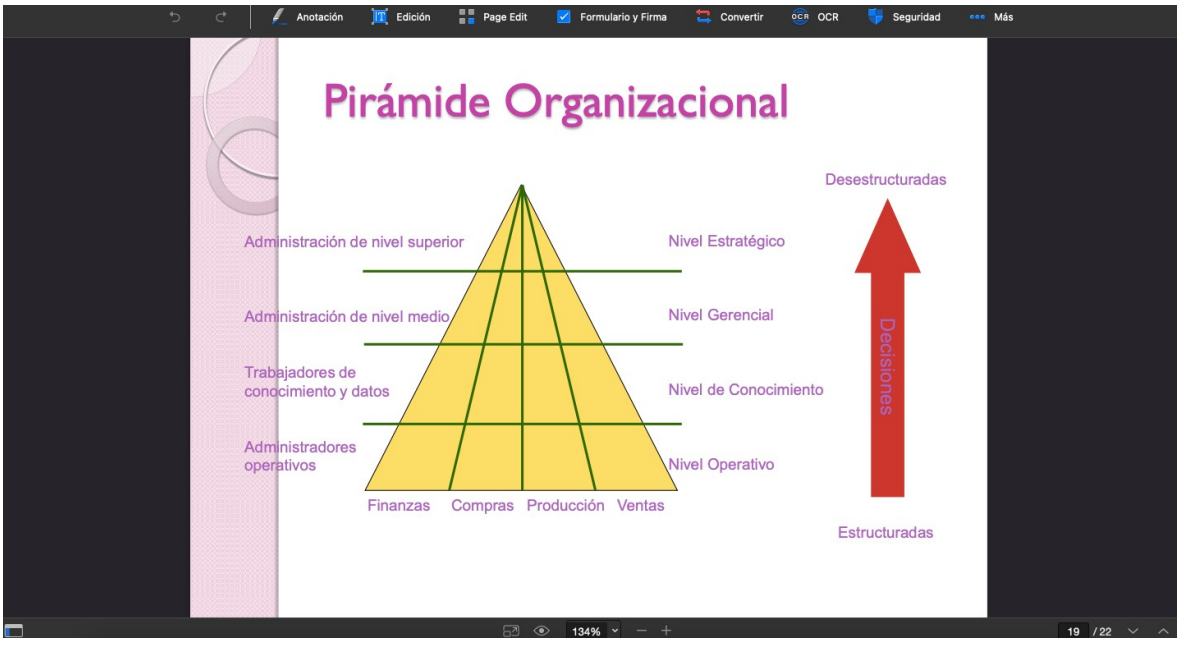




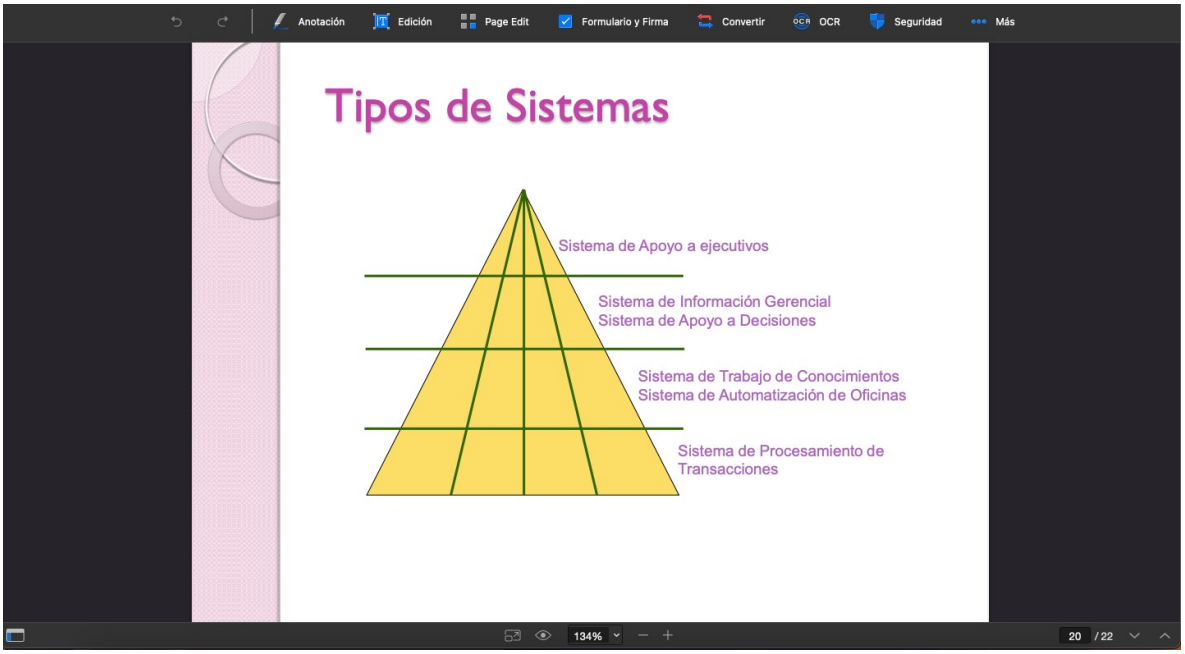
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL EN TIC No FICHA 2673503 SEPTIEMBRE 2023



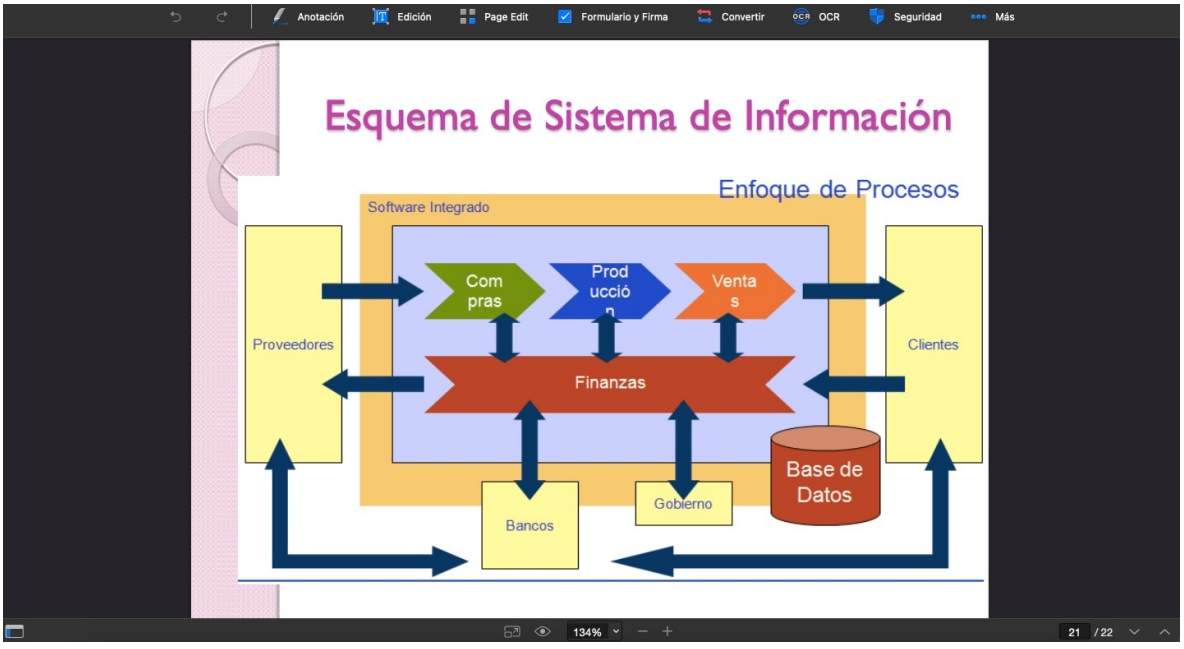
PARTE ORGANIZACIONAL .



ENFOQUE EN LOS SISTEMAS .

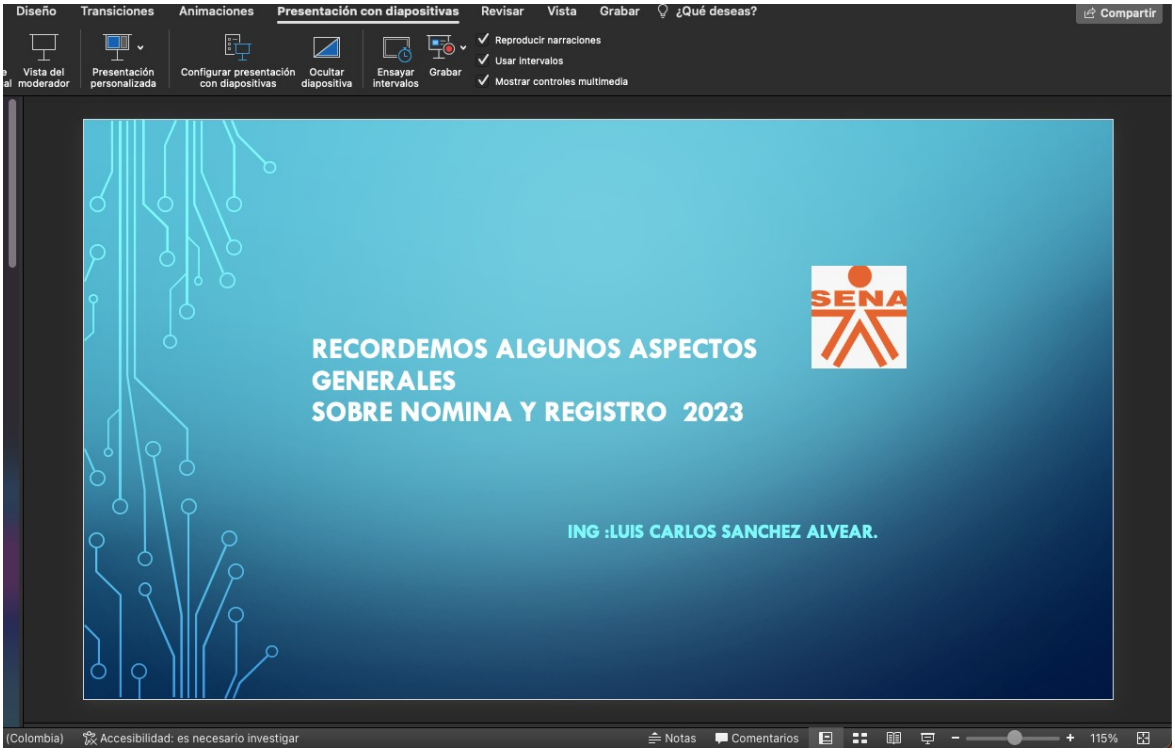


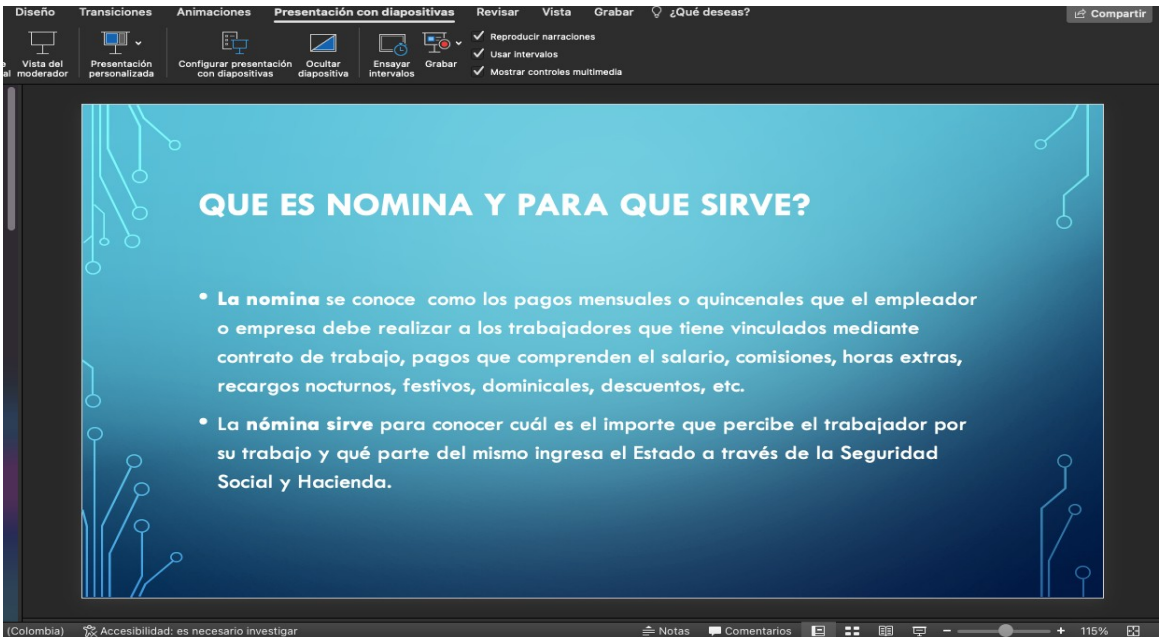
ESTRUCTURA DE UNS SISTEMA DE INFORMACION EN UN GESTOR DE BASES DE DATOS



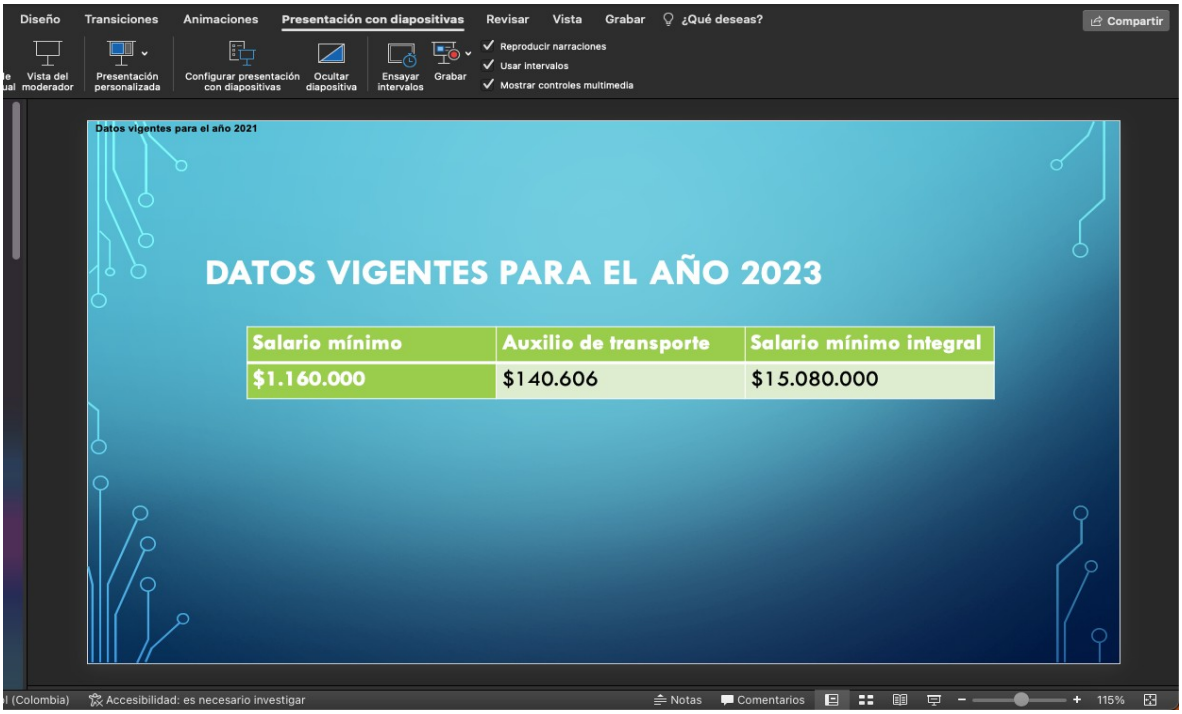
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION CONTABLE Y FINANCIERA TIC No FICHA 2502333 SEPTIEMBRE 2023

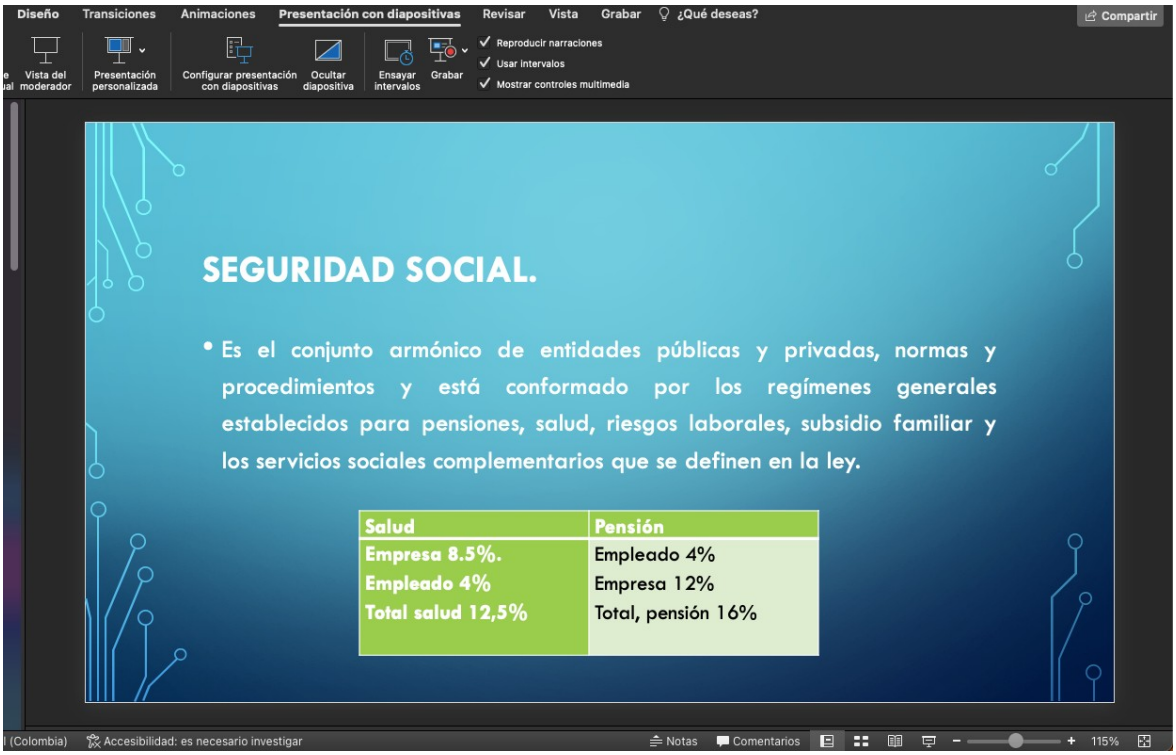
ESTRUCTURA DEL MANEJO DE LAS NOMINAS



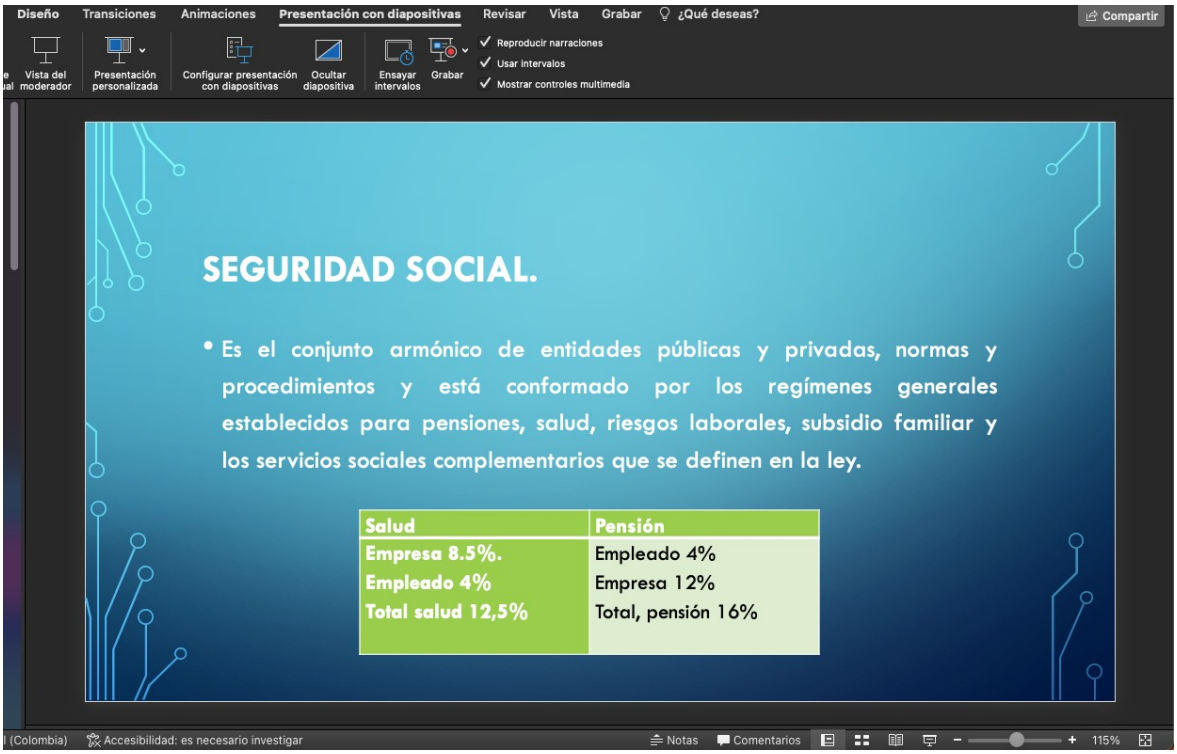


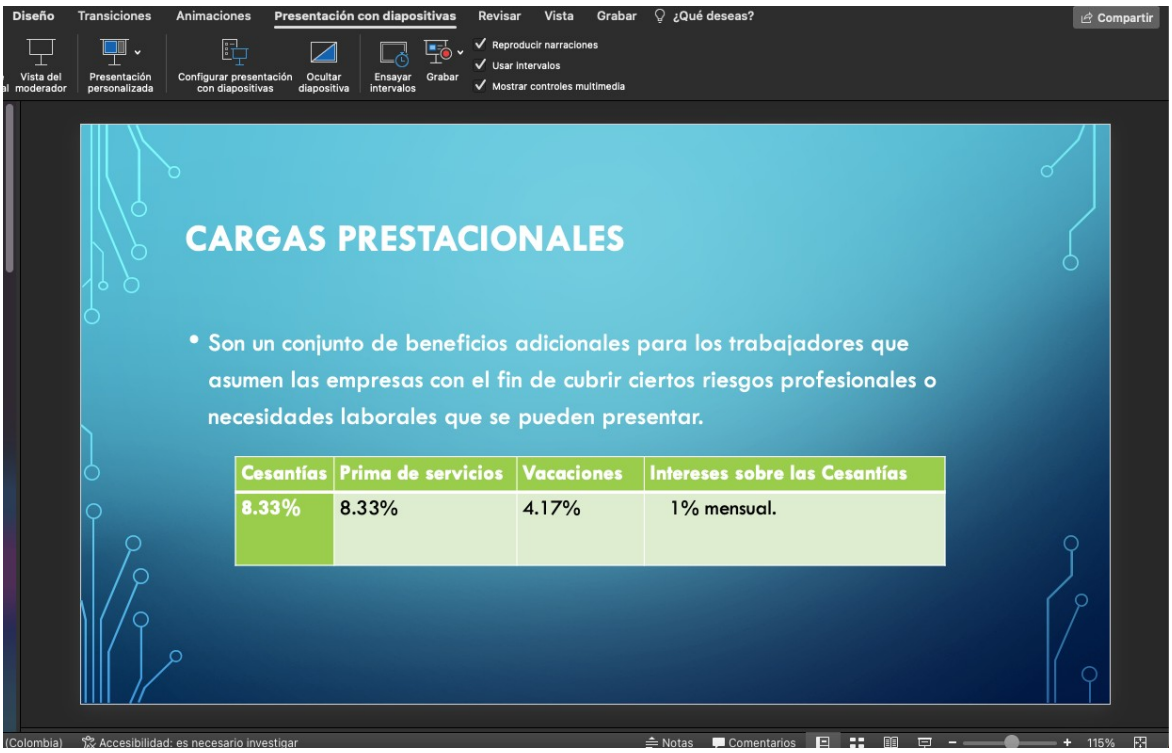
DARTOS VIGENTES PARA EL AÑO 2023



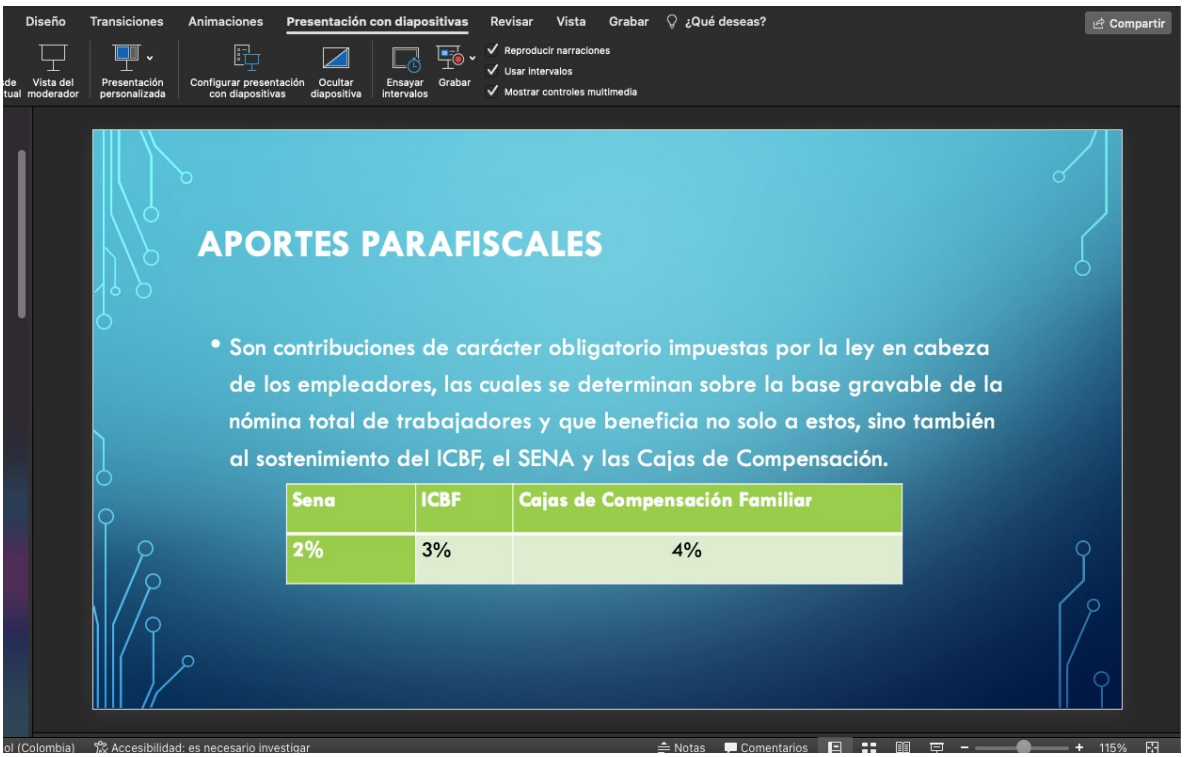


PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION CONTABLE Y FINANCIERA TIC No FICHA 2502333 SEPTIEMBRE 2023

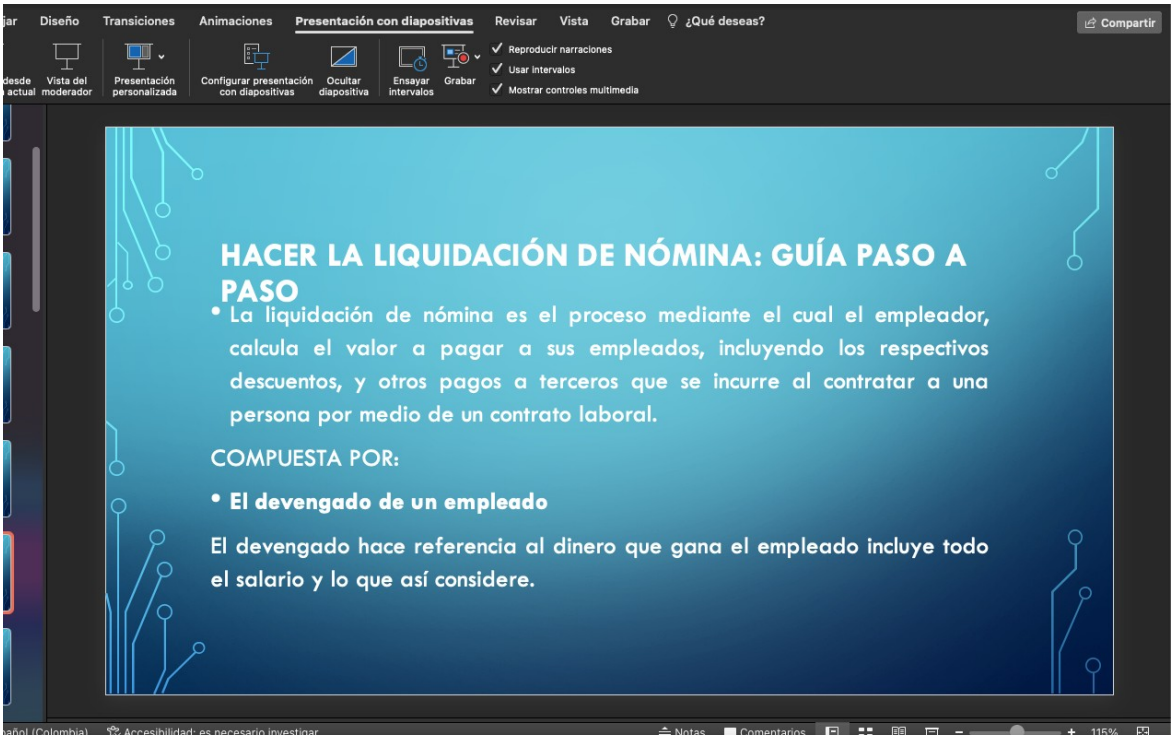




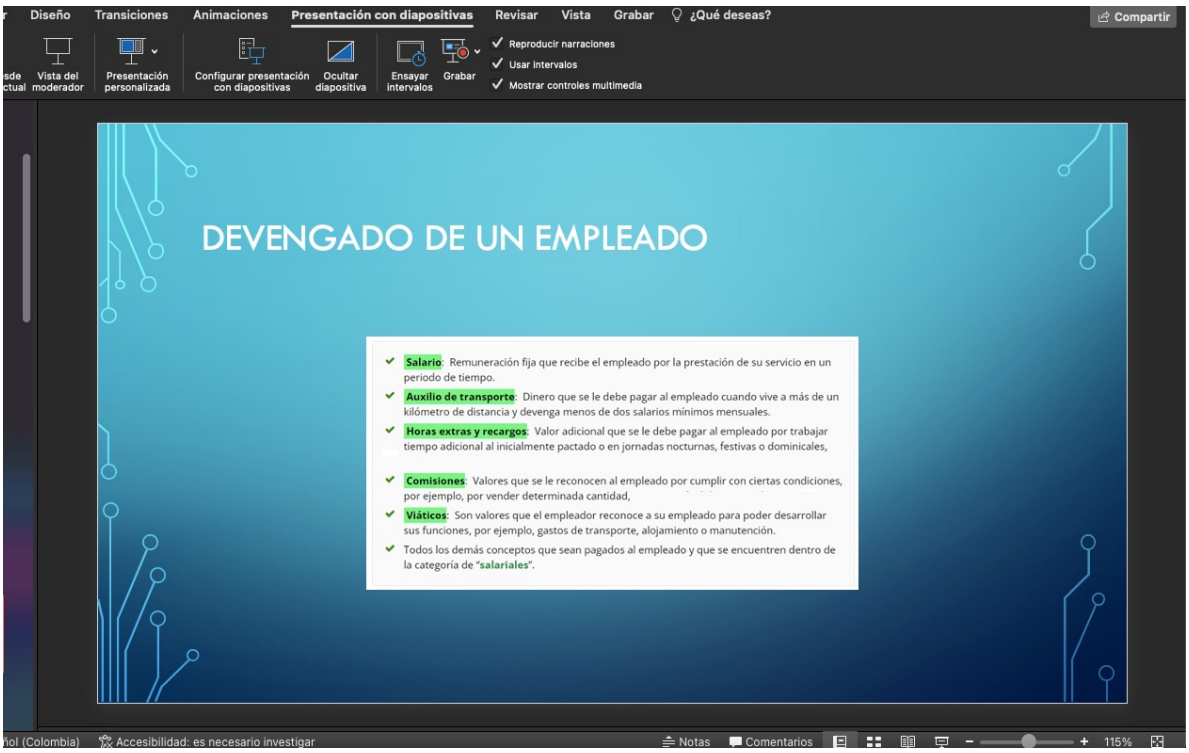
APORTES PARAFISCALES.

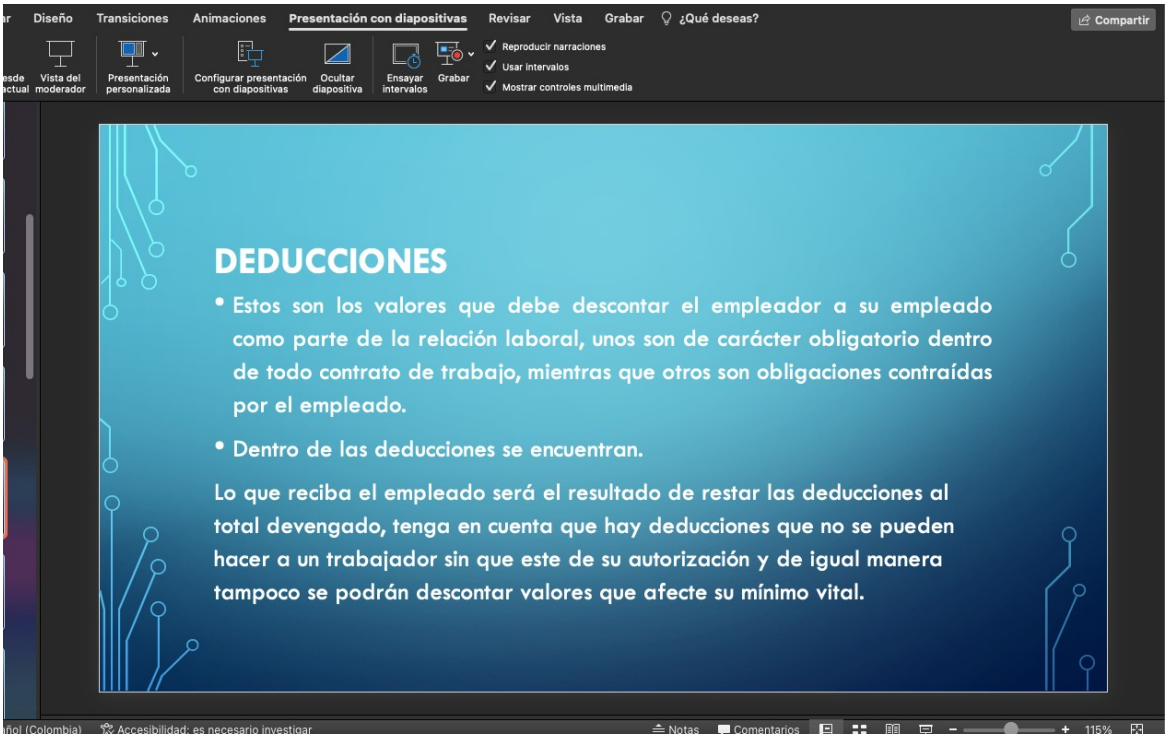


ELABORACION DE LA NOMINA

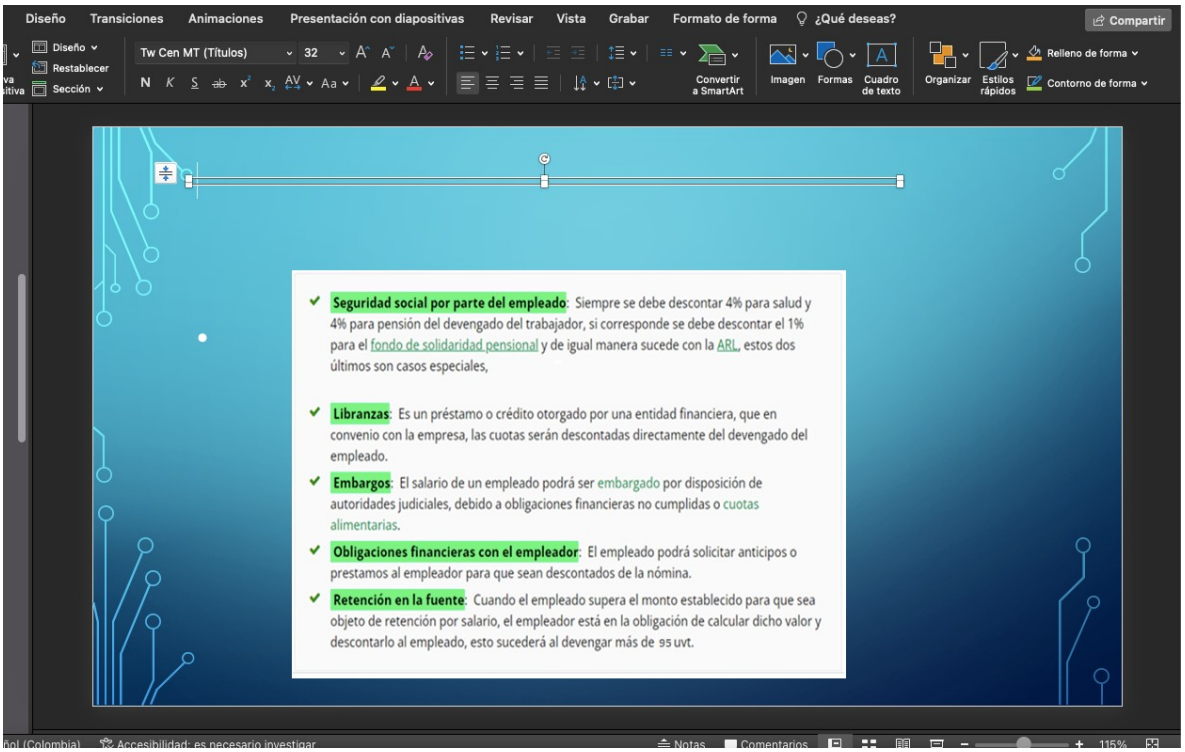


DEVENGADO

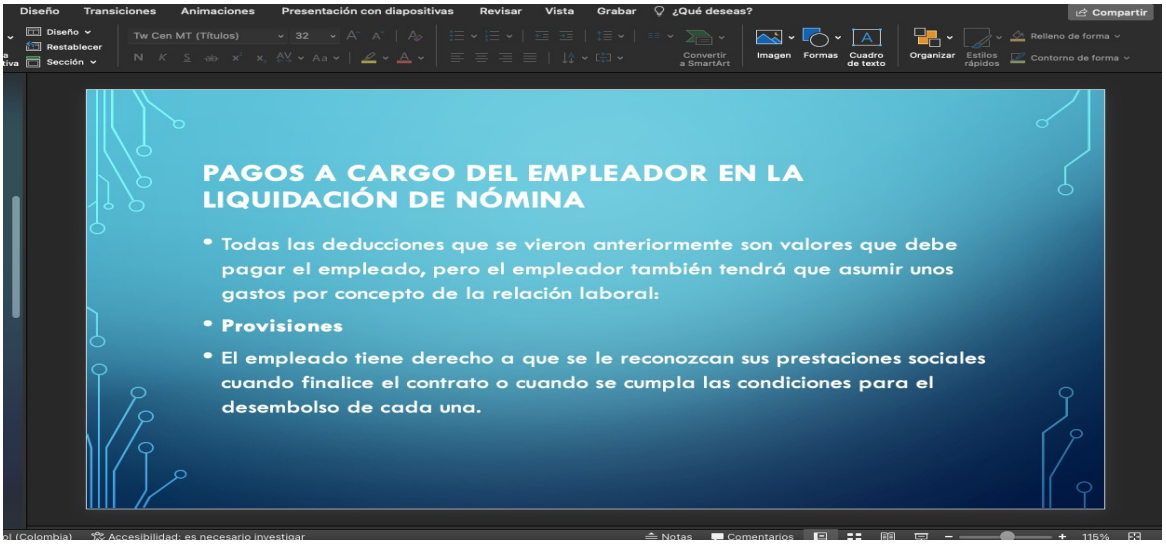

Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Grabar
¿Qué deseas?
Compartir
Vista del moderador
Presentación personalizada
Configurar presentación con diapositivas
Ocultar diapositiva
Ensayar intervalos
Grabar
Reproducir narraciones
Usar intervalos
Mostrar controles multimedia
DEVENGADO DE UN EMPLEADO
Salario: Remuneración fija que recibe el empleado por la prestación de su servicio en un periodo de tiempo.
Auxilio de transporte: Dinero que se le debe pagar al empleado cuando vive a más de un kilómetro de distancia y devenga menos de dos salarios mínimos mensuales.
Horas extras y recargos: Valor adicional que se le debe pagar al empleado por trabajar tiempo adicional al inicialmente pactado o en jornadas nocturnas, festivas o dominicales,
Comisiones: Valores que se le reconocen al empleado por cumplir con ciertas condiciones, por ejemplo, por vender determinada cantidad,
Viáticos: Son valores que el empleador reconoce a su empleado para poder desarrollar sus funciones, por ejemplo, gastos de transporte, alojamiento o manutención.
Todos los demás conceptos que sean pagados al empleado y que se encuentren dentro de la categoría de "salariales".
Accesibilidad: es necesario investigar
Notas
Comentarios
115%


Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Grabar
¿Qué deseas?
Compartir
Vista del moderador
Presentación personalizada
Configurar presentación con diapositivas
Ocultar diapositiva
Ensayar intervalos
Grabar
Reproducir narraciones
Usar intervalos
Mostrar controles multimedia
DEDUCCIONES
Estos son los valores que debe descontar el empleador a su empleado como parte de la relación laboral, unos son de carácter obligatorio dentro de todo contrato de trabajo, mientras que otros son obligaciones contraídas por el empleado.
Dentro de las deducciones se encuentran.
Lo que reciba el empleado será el resultado de restar las deducciones al total devengado, tenga en cuenta que hay deducciones que no se pueden hacer a un trabajador sin que este de su autorización y de igual manera tampoco se podrán descontar valores que afecte su mínimo vital.
Accesibilidad: es necesario investigar
Notas
Comentarios
115%

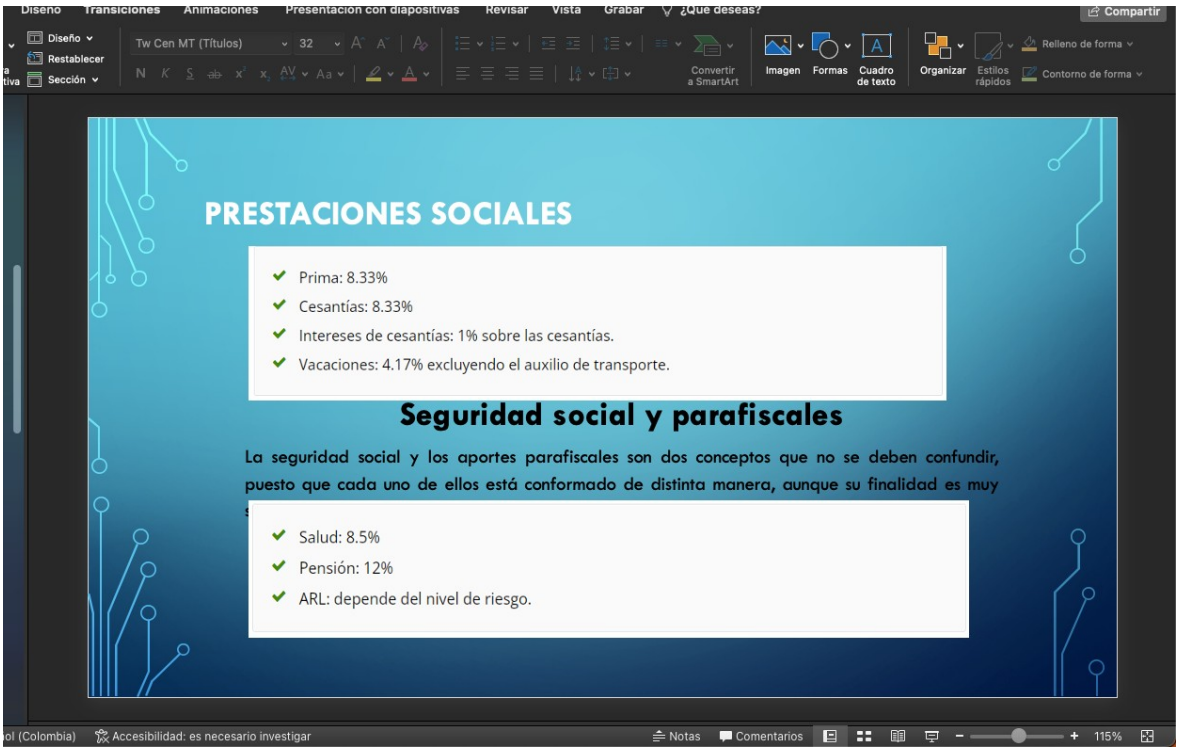
PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION CONTABLE Y FINANCIERA TIC No FICHA 2502333 SEPTIEMBRE 2023



PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION CONTABLE Y FINANCIERA TIC No FICHA 2502333 SEPTIEMBRE 2023



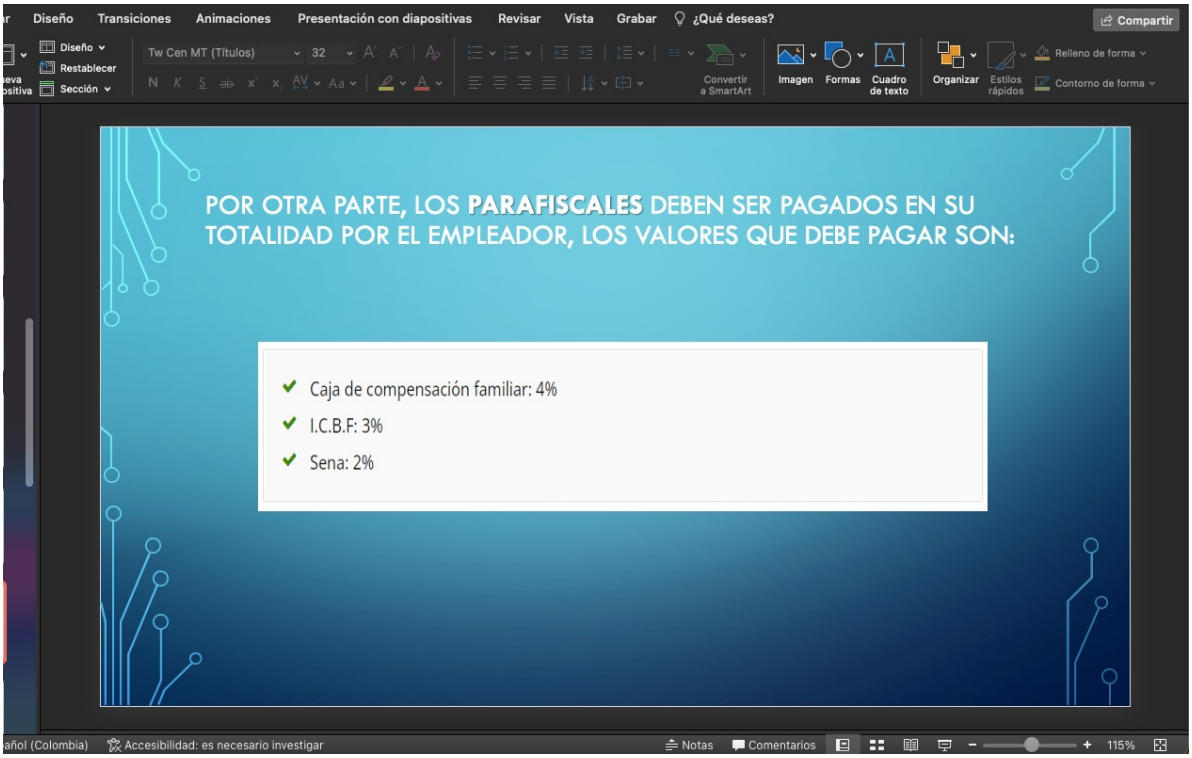
PRESTACIONES SOCIALES



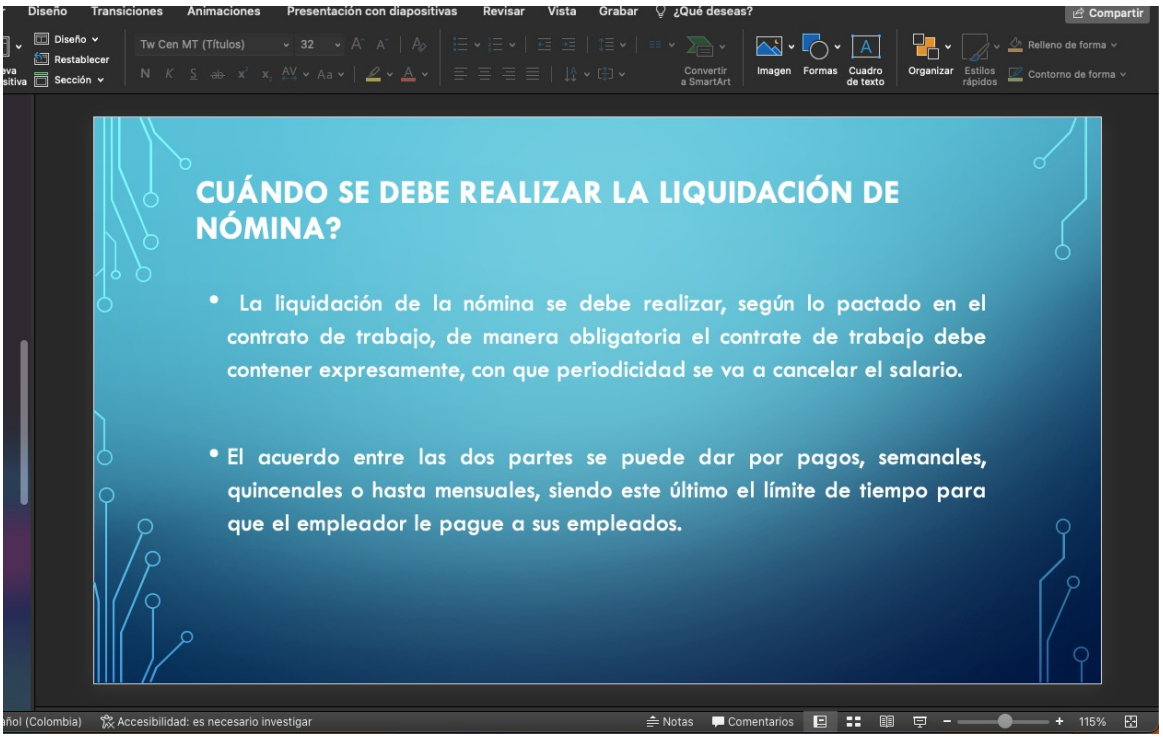
ARL .



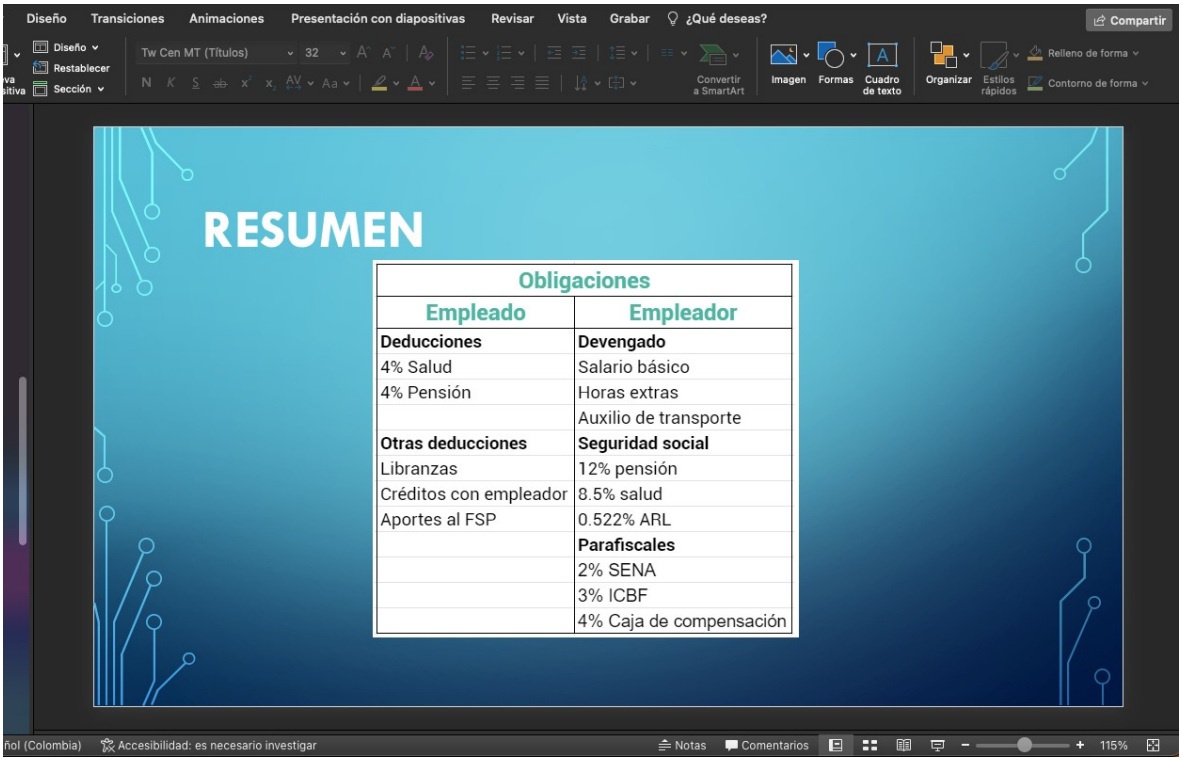
LA PARTE DE PARAFISCALES



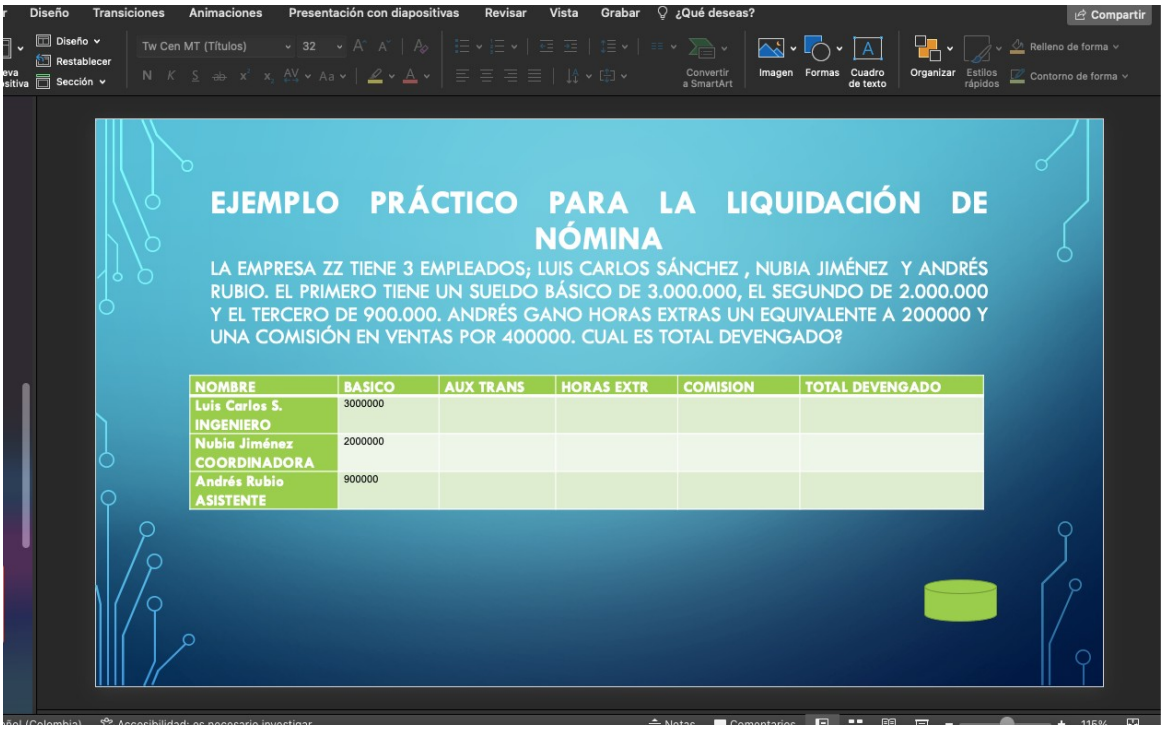
REALIZACION DE UNA NOMINA



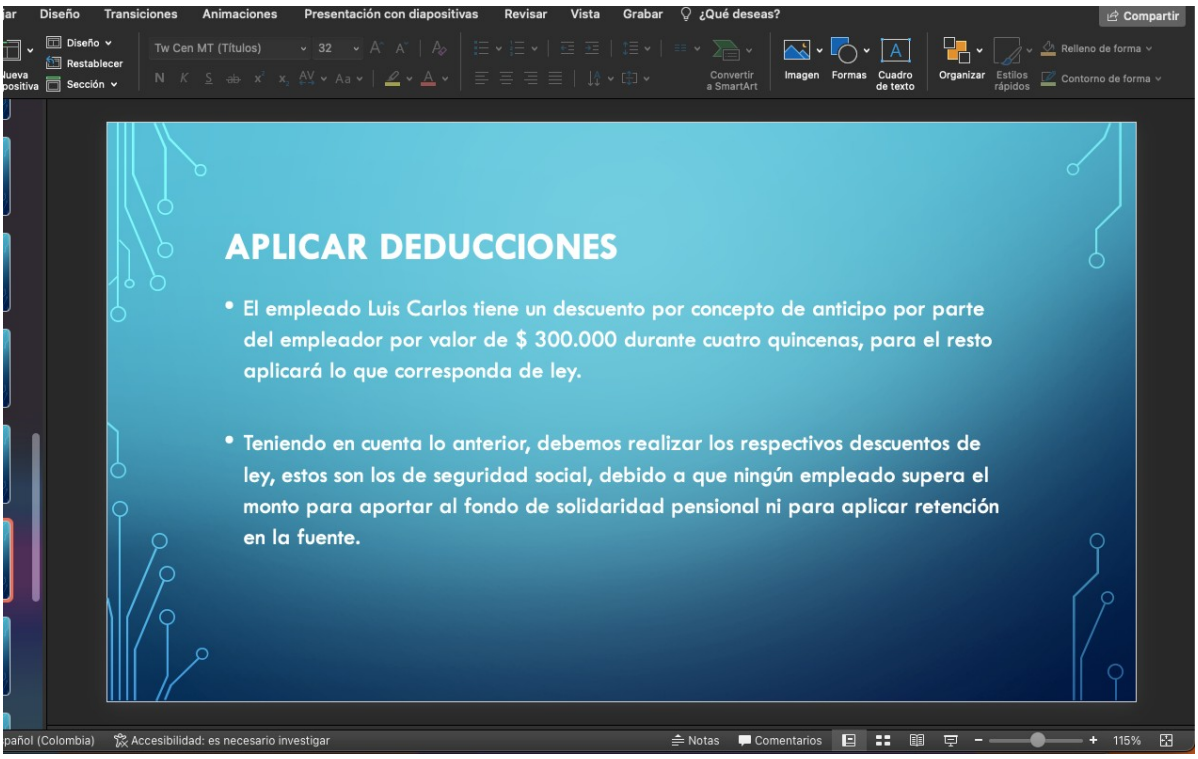
RESUMEN.

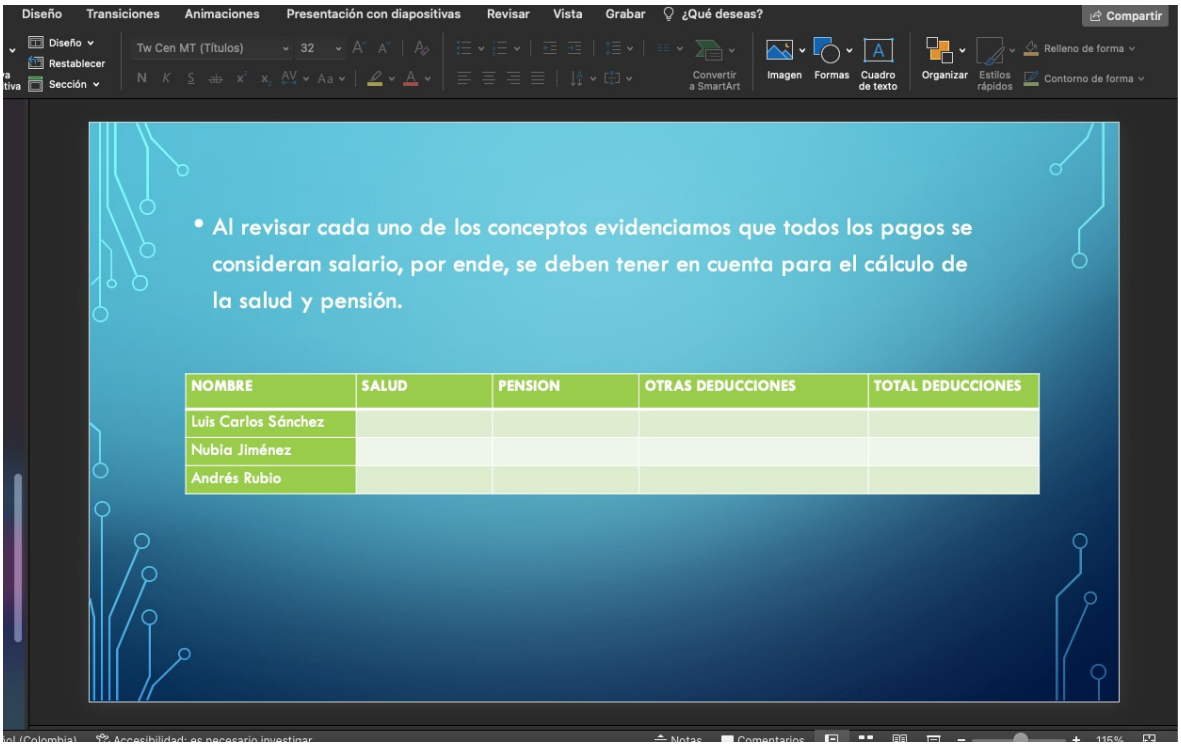


EJEMPLO PRACTICO PARA TENER CONOCIMIENTO DEL DESARROLLO DE UNA NOMINA

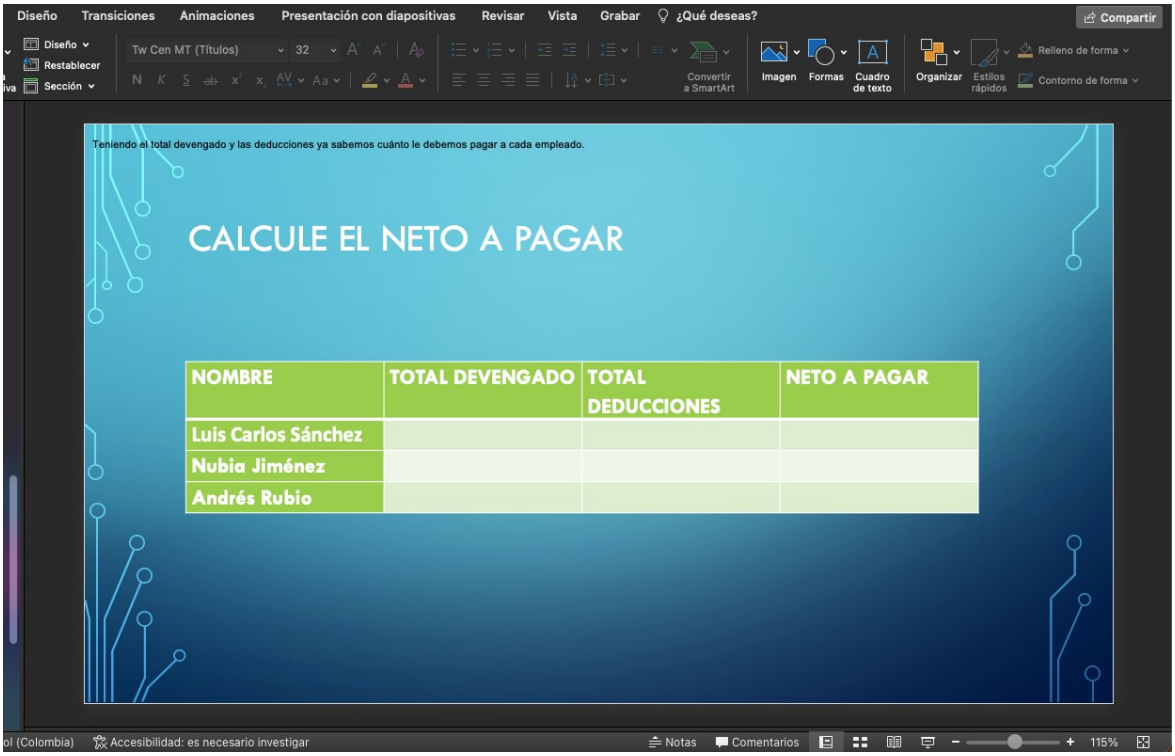


DEDUCCIONES .

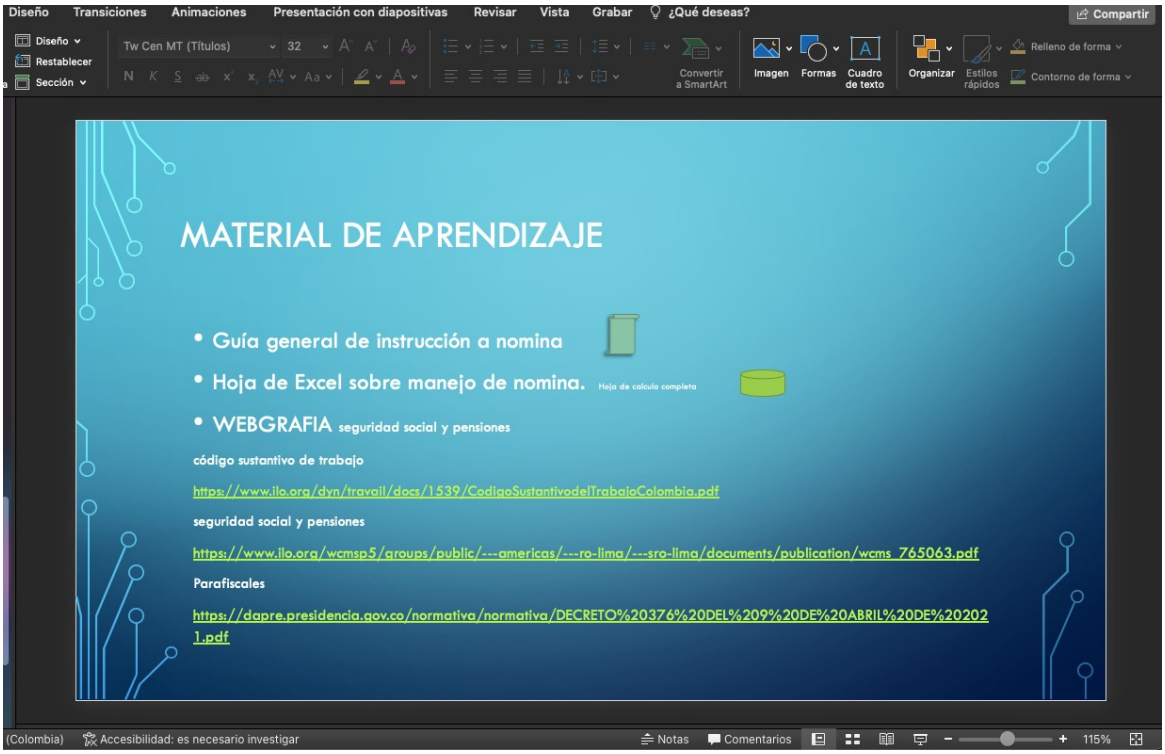




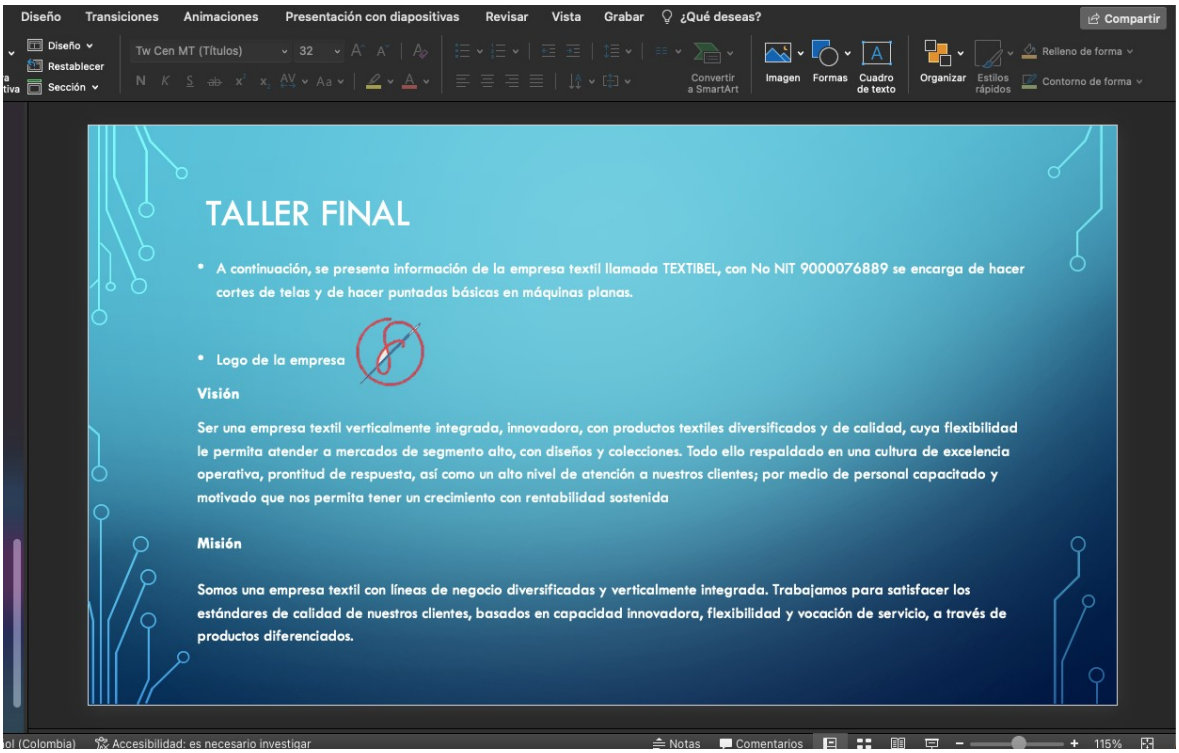
CALCULE EN NETO A PAGAR .

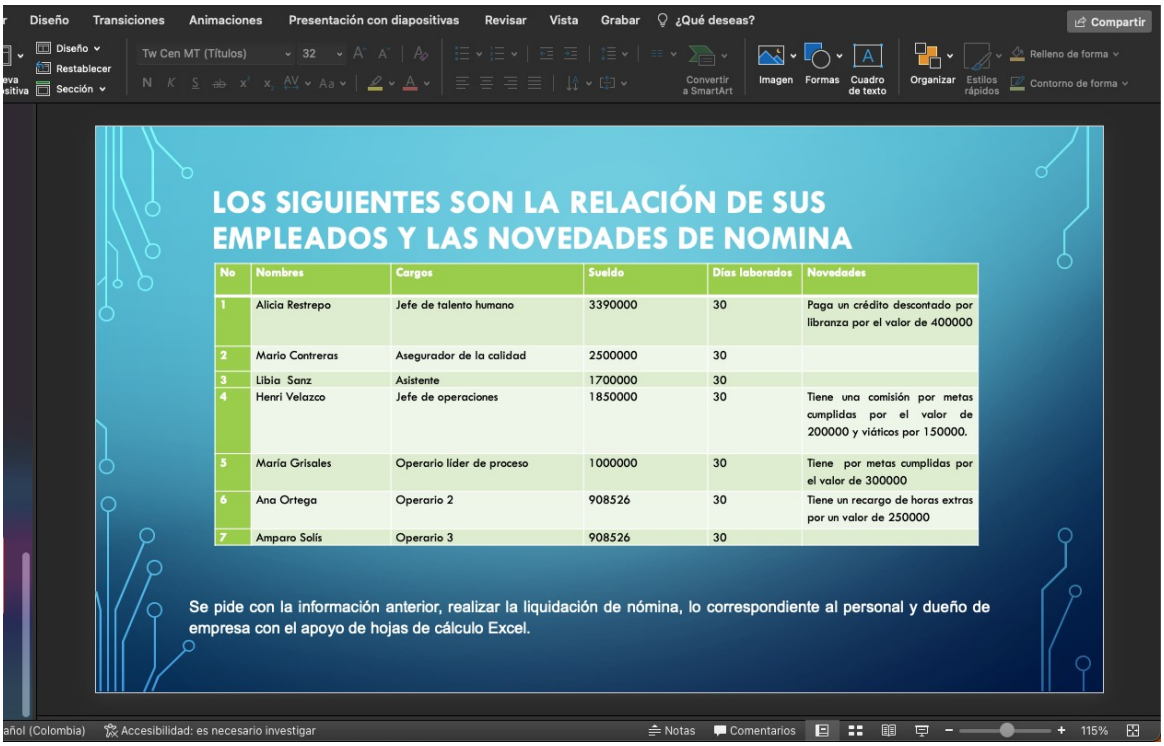


MATERIAL DE APRENDIZAJE DEL DESARROLLO DEL PROYECTO .



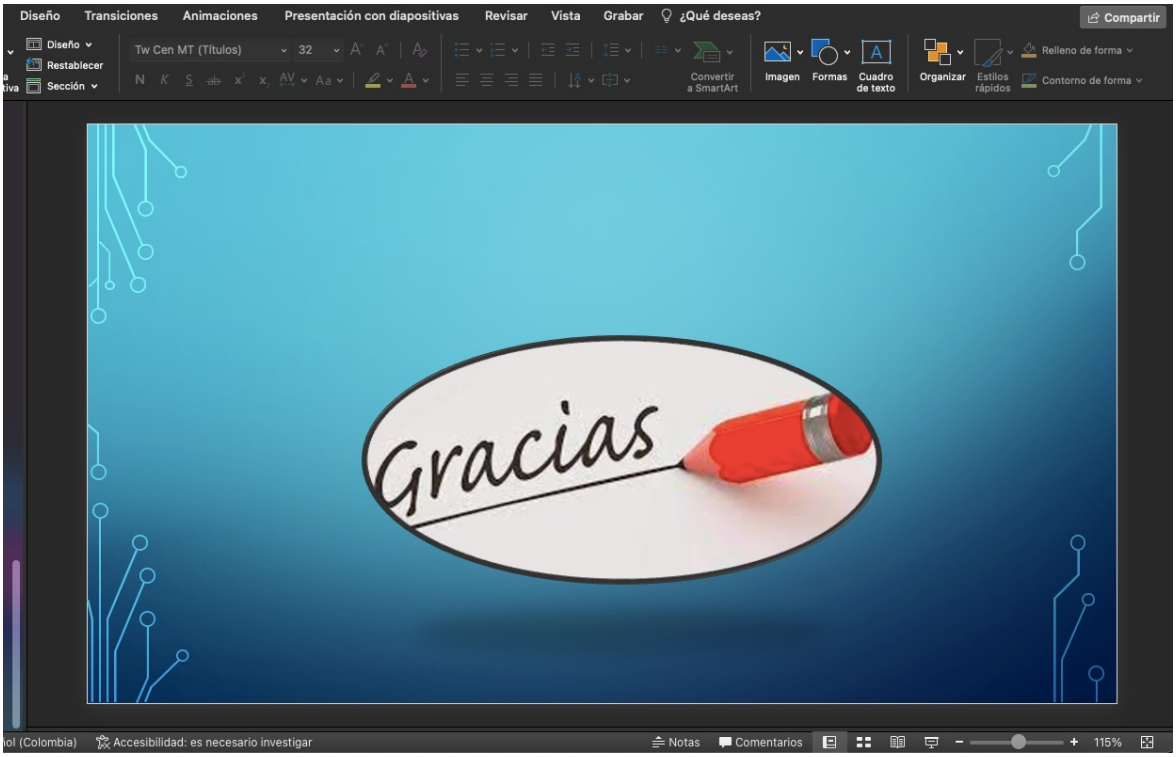
TALLER FINAL PRACTICO TODO APRENDIDO EN CLASES DE CONTABILIDAD





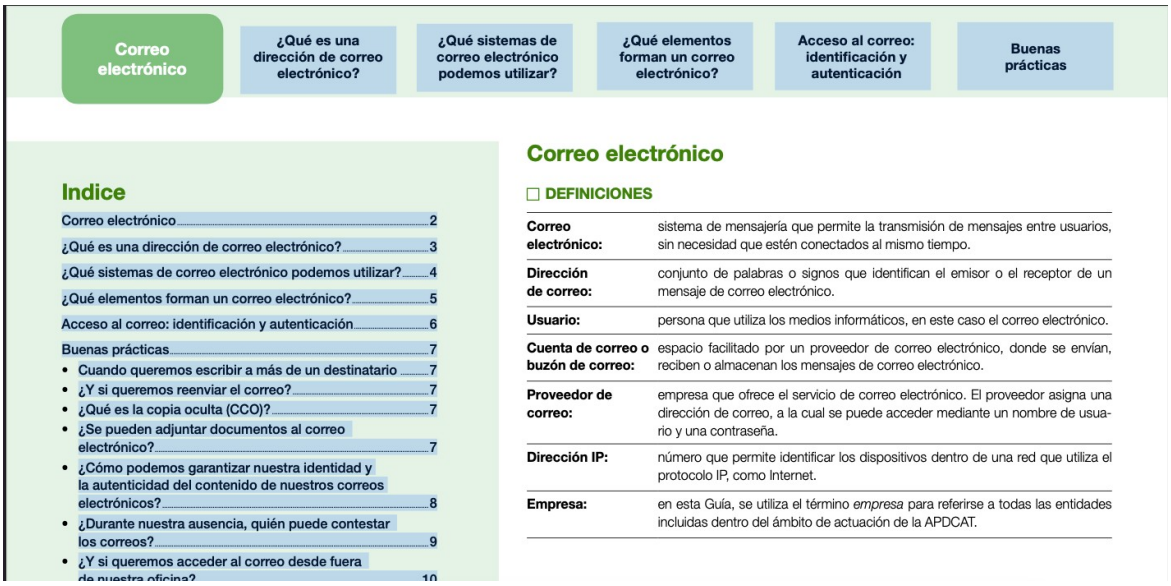
No	Nombres	Cargos	Sueldo	Días laborados	Novedades
1	Alicia Restrepo	Jefe de talento humano	3390000	30	Paga un crédito descontado por libranza por el valor de 400000
2	Mario Contreras	Asegurador de la calidad	2500000	30	
3	Libia Sanz	Asistente	1700000	30	
4	Henri Velazco	Jefe de operaciones	1850000	30	Tiene una comisión por metas cumplidas por el valor de 200000 y viáticos por 150000.
5	María Grisales	Operario líder de proceso	1000000	30	Tiene por metas cumplidas por el valor de 300000
6	Ana Ortega	Operario 2	908526	30	Tiene un recargo de horas extras por un valor de 250000
7	Amparo Solís	Operario 3	908526	30	

FINA DEL PROCESO DE FORMACION DE NOMINAS

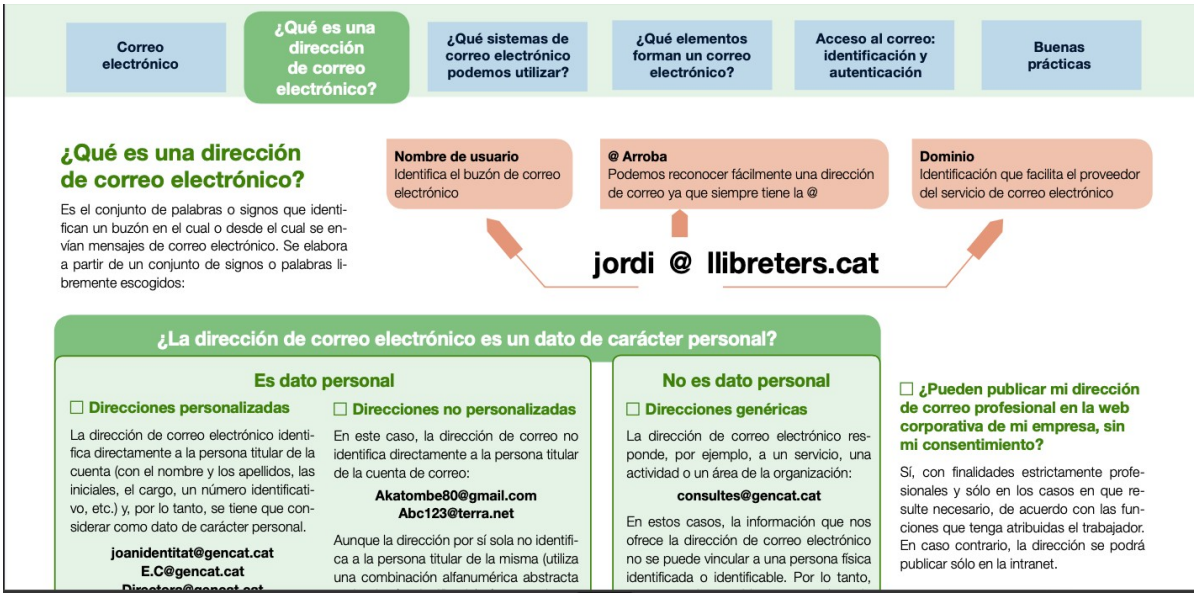


PANTALLAZOS HERRAMIENTAS, WHATSAPP Y FORMACION PRESENCIAL POPAYAN CAUCA PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL EN TIC No FICHA 2561102 DE LA TARDE SEPTIEMBRE 2023





QUE ES UNA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO EN LAS EMPRESAS



Correo electrónico | ¿Qué es una dirección de correo electrónico? | ¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? | ¿Qué elementos forman un correo electrónico? | Acceso al correo: identificación y autenticación | Buenas prácticas

¿Qué es una dirección de correo electrónico?

Es el conjunto de palabras o signos que identifican un buzón en el cual o desde el cual se envían mensajes de correo electrónico. Se elabora a partir de un conjunto de signos o palabras libremente escogidos:

Nombre de usuario
Identifica el buzón de correo electrónico

@ Arroba
Podemos reconocer fácilmente una dirección de correo ya que siempre tiene la @

Dominio
Identificación que facilita el proveedor del servicio de correo electrónico

jordi @ llibreters.cat

¿La dirección de correo electrónico es un dato de carácter personal?

Es dato personal

☐ Direcciones personalizadas

La dirección de correo electrónico identifica directamente a la persona titular de la cuenta (con el nombre y los apellidos, las iniciales, el cargo, un número identificativo, etc.) y, por lo tanto, se tiene que considerar como dato de carácter personal.

joanidentitat@gencat.cat
E.C@gencat.cat

☐ Direcciones no personalizadas

En este caso, la dirección de correo no identifica directamente a la persona titular de la cuenta de correo:

Akatombe80@gmail.com
Abc123@terra.net

Aunque la dirección por sí sola no identifica a la persona titular de la misma (utiliza una combinación alfanumérica abstracta

No es dato personal

☐ Direcciones genéricas

La dirección de correo electrónico responde, por ejemplo, a un servicio, una actividad o un área de la organización:

consultes@gencat.cat

En estos casos, la información que nos ofrece la dirección de correo electrónico no se puede vincular a una persona física identificada o identificable. Por lo tanto,

☐ ¿Pueden publicar mi dirección de correo profesional en la web corporativa de mi empresa, sin mi consentimiento?

Sí, con finalidades estrictamente profesionales y sólo en los casos en que resulte necesario, de acuerdo con las funciones que tenga atribuidas el trabajador. En caso contrario, la dirección se podrá publicar sólo en la intranet.

TIPOS DE CORREOS ELECTRONICOS .



Correo electrónico | ¿Qué es una dirección de correo electrónico? | ¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar? | ¿Qué elementos forman un correo electrónico? | Acceso al correo: identificación y autenticación | Buenas prácticas

¿Qué sistemas de correo electrónico podemos utilizar?

El correo electrónico es un servicio de mensajería interpersonal que permite la transmisión de mensajes entre usuarios sin necesidad que estén conectados al mismo tiempo. Hay diferentes aplicaciones que gestionan sistemas de correo electrónico, que se pueden agrupar, básicamente, en dos modalidades:

☐ Cliente de correo electrónico

- Son programas que sirven para gestionar los mensajes recibidos y para escribir nuevos mensajes (p. ej. Outlook, Outlook Express, Eudora, Mozilla Thunderbird, etc.).
- El programa descarga todos los mensajes que se almacenan en el ordenador, sin perjuicio que determinados protocolos (caso de IMAP) puedan mantenerlos en el servidor.
- Se puede instalar en diferentes dispositivos (ordenador fijo, portátil, teléfono inteligente o *smartphone*, tableta, etc ...).

Thunderbird Outlook

☐ Webmail o correo web

- Con independencia de que se pueda acceder a éste también a través de un cliente de correo, se trata de un sistema de acceso a un servicio de correo electrónico utilizando el navegador de Internet y el protocolo http o https.
- Permite recibir y enviar correos desde cualquier lugar, a través de una web.
- Los mensajes se almacenan en el servidor donde se aloja la cuenta de correo web.

Windows Live Hotmail GMail msn YAHOO!

☐ ¿Puedo utilizar el correo con finalidades privadas?

- En los supuestos en que las normas de uso del correo establecidas por la empresa admitan un cierto uso privado, no hagáis un uso abusivo de ellas.
- No facilitéis la dirección de correo profesional en trámites personales.
- Haced constar en el título de los mensajes la naturaleza privada o personal del mensaje o alguna otra expresión que permita a la empresa deducir este carácter, en caso de que ésta tenga que acceder a la cuenta de correo.
- Eliminad, tan pronto como sea posible, la información privada almacenada en las cuentas de correo facilitadas por la empresa. Especialmente, cuando os ausentéis de vuestro puesto de trabajo por un período largo (vacaciones, viajes, ingresos hospitalarios, etc.).
- Si sois representantes sindicales en vuestra empresa, podéis usarlo para difundir información sindical al resto de trabajadores, siempre que no se perturbe la actividad normal de la empresa.

☐ ¿La empresa puede acceder a mi correo electrónico?

La empresa sólo puede acceder a las cuentas de correo electrónico corporativo facilitadas a sus trabajadores cuando este acceso esté justificado y no haya ningún otro mecanismo que permita alcanzar el objetivo perseguido sin necesidad de acceder a él.

Este acceso se tiene que llevar a cabo de acuerdo con las normas de uso del correo electrónico aprobadas previamente por la empresa, que tienen que advertir sobre los mecanismos de control del uso de las tecnologías que puedan afectar la privacidad de las personas y las consecuencias que se pueden derivar del mal uso.

QUE ES LA NORMA ISO EN LA SEGUIRDAD INFORMATICA.

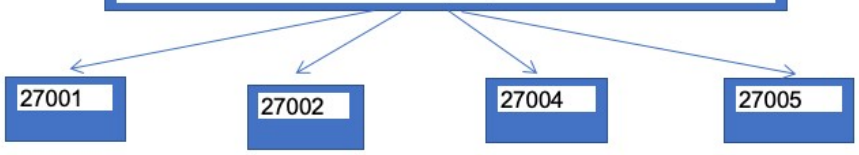
LA SEGURIDAD INFORMATICA

¿Qué es la seguridad informática? Es una estrategia que busca mantener la confidencialidad y disponibilidad de la información de una empresa. Para proteger este activo esencial, un equipo de TI (Tecnologías de la información) debe aplicar diferentes medidas, como un antivirus, firewalls y servidores proxy, entre otras.

¿Cuáles son las normas de seguridad informática? Son estándares de confiabilidad, supervisados por el equipo de TI y mantenidos por buenas prácticas.

Las normas más utilizadas para esta finalidad pertenecen a la familia ISO/IEC 27000.

¿Qué es ISO 27000?. Es una familia de normas que define cómo implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en una empresa, creada por la Organización Internacional de Normalización (ISO).



Video practico sobre la seguridad en la información
Link = Datos Personales Guía de Seguridad para Usuarios
https://www.youtube.com/watch?v=qNKozIsD31M&list=PLV5qVSPJeeG0SiCGHmMhcp8PG46HX1Wpo&index=17

ñol (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

Utilización de los fotocopiadores y los scanner y su configuración.

Una fotocopiadora es una máquina que se usa para reproducir un documento, es decir la fotocopiadora sirve para sacar una copia idéntica a un documento. La fotocopiadora es una de las máquinas más utilizadas en la actualidad por su rapidez y facilidad de uso. y el El escáner es un aparato por el cual podemos obtener imágenes o textos a partir de la exploración de documentos o fotografías. Básicamente, su funcionamiento se basa en la captación mediante espejos la luz

reflejada hacia un dispositivo llamado CCD y transformar la luz en señales eléctricas.

LA SEGURIDAD INFORMATICA

¿Qué es la seguridad informática? Es una estrategia que busca mantener la confidencialidad y disponibilidad de la información de una empresa. Para proteger este activo esencial, un equipo de TI (Tecnologías de la información) debe aplicar diferentes medidas, como un antivirus, firewalls y servidores proxy, entre otras.

¿Cuáles son las normas de seguridad informática? Son estándares de confiabilidad, supervisados por el equipo de TI y mantenidos por buenas prácticas.

Las normas más utilizadas para esta finalidad pertenecen a la familia ISO/IEC 27000.

ñol (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

MANEJO DE EXCEL PRACTICO

EXCEL BASICO.

Que es una hoja de cálculo y para qué sirve?

Es una grilla con filas y columnas que está orientada para el trabajo con datos numéricos, pero también permite el ingreso de datos alfabéticos, los cuales serán utilizados para organizar mejor la información, en forma de etiquetas o títulos.

¿Cuáles son los elementos de una hoja de cálculo?

Partes de la **hoja de cálculo**.
Barra de **hojas**.
Títulos de las columnas.
Cabecera de filas.
Cuadro de nombres.

Pantalla Inicial -- Ver hoja de Excel



Barra de estado.

Títulos de las filas.
Celda.

.

Lo básico en Excel



La columna es el conjunto de celdas

ol (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración