PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: SISTEMAS

Código del Programa de Formación: **233101**

Nombre del Proyecto: MONTAJE DE UNA MESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES INFORMATICAS DE LAS EMPRESAS Y COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto: AP06 - COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LA FICHA TÉCNICA.

Competencia: 260102011 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 583662 - EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACION

Para la vida del hombre se hace indispensable que este cuente con herramientas que favorezcan y contribuyan al desarrollo personal, social, educativo y económico; por ello se hace necesario que en su diario vivir interactúe con herramientas tecnológicas como lo es la ofmimatica, la cual a través de sus múltiples aplicaciones le será útil para aplicarlas en tareas que antes eran dispendiosas y pocas prácticas.
Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento referente a la utilidad y el manejo de Microsof Office y al uso de las herramientas TICs, realizando talleres y actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel e Internet) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades:

Promover el trabajo en equipo.

Mantener en constante contacto con el docente en caso de dudas.

Participar de manera activa y dinámica

Mantener un ambiente de cordialidad y respeto

Cumplir con los tiempos y actividades establecidos

Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: REFLEXION INICIAL: IDENTIFICAR, COMPARAR, ESCOGER Y MANEJAR EQUIPOS TIC Y SUS SISTEMAS OPERATIVOS DE ACUERDO CON SUS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE USO.

El instructor realizará una presentación inicial sobre la temática, incluyendo los ítems:

- tecnología: concepto, tipos, características.
- herramientas tic: clases, características, usos
- tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes,características, tendencias, usos.
- equipos y periféricos tic:
- computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características.
- periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento.
- otros (tabletas, equipos móviles): concepto, funcionamiento, tipos,características

Con ello se busca tener un panora general de la temática a revisar en la formación y enumerar los elementos más importantes. Luego en equipos de máximo 5 aprendices o individual, realizarán un consenso y responderán los siguientes cuestionamientos en una hoja de Word.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2: HERRAMIENTA SOFTWARE APLICACIÓN – MICROSOFT WORD

En el desarrollo de esta actividad podrá conocer y aplicar las diferentes herramientas y conceptos en Microsoft word para ello debe remitirse a los documentos de apoyo abra el manual de word que allí aparece, Consulte en Taller Word, el cual deberá desarrollar de acuerdo a la indicación que allí te plantean.

Duración de la actvidad: 16 horas de formación
Ambiente Requerido: Herramienta Colaborativa en Linea (videoconferencia) – Google Meet.
Materiales: Equipos TIC, Software de Microsoft Oficce – WORD, Material de Apoyo.
Criterio de evaluación: Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específco, de acuerdo con las funcionalidades de los programas y las necesidades de manejo de la información.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3: Herramienta Software Aplicación – Microsoft Excel. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4: Herramienta Software Aplicación – Microsoft Word. AP4-GUIA1-EV4: Blog de Herramientas Tic. **Evidencias de Desempeño** ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3: Herramienta Software Aplicación – Microsoft Excel. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4: Herramienta Software Aplicación – Microsoft Word. AP4-GUIA1-EV4: Blog de Herramientas Tic **Evidencias de Producto:** ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3: Herramienta Software Aplicación – Microsoft Excel. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4: Herramienta Software Aplicación	Maneja hoja de cálculo y software específco, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. Aplica funcionalidades de sistemas operatvos, de acuerdo con las necesidades de Administración de los recursos del equipo. Reconoce características de Equipos, de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	TECNICA DE EVALUACION Observación directa INSTRUMENTO DE EVALUACION Lista de chequeo TECNICA DE EVALUACION Observación directa INSTRUMENTO DE EVALUACION Lista de chequeo Tecnica de evaluacion Valoración del producto INSTRUMENTO DE EVALUACION Lista de chequeo

– Microsoft Word. AP4-GUIA1-EV4: Blog de Herramientas Tic	Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Enguita Gasca, J. (2015). Excel 2013. Ministerio de Educación de España. h□ps://elibronet.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/□tulos/49396.
Pascual, F. (2014). Excel 2013: manual básico. RA-MA Editorial. h□ps://elibronet.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/□tulos/106448
Gerencie, Portal de contabilidad y gerencia. Obtenido de h□ps://www.gerencie.com/
Manual de Excel 2013, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Documento en PDF.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**DIANA CAROLINA LOZANO**	**INTRUCTOR**	**SISTEMAS**	**11/12/23**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					