PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Manejo Básico de Herramientas Informáticas

Competencias: Aplicar tecnológicas de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

Resultados: Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización.

Total, Resultados: 3

Duración Total del Curso: 50 horas

Objetivo General:

Capacitar a los Aprendices en el manejo básico de herramientas informáticas para mejorar su productividad y competencias digitales.

Objetivos Específicos:

1. **Familiarizar a los estudiantes con el entorno de trabajo de una computadora.**

Sistema Operativo: Puedes empezar explicando los conceptos básicos del sistema operativo que estén utilizando, ya sea Windows, macOS o Linux. Puedes encontrar tutoriales y guías en línea para cada uno de estos sistemas.



Ejercicio de teclado:

https://www.typingclub.com/mecanografia

Ejercicio de Mouse:

https://educa-bits.com/manejo-del-raton/

Seguridad: Es importante enseñar a los estudiantes sobre la seguridad en línea, incluyendo cómo crear contraseñas seguras, cómo identificar sitios web seguros y cómo proteger su información personal en línea.



Programación: Si los estudiantes están interesados en aprender a programar, puedes introducirlos a lenguajes de programación básicos como Python. Hay muchos recursos en línea disponibles, como tutoriales y ejercicios prácticos, que pueden ayudar a los estudiantes a comenzar con la programación.



YouTube: Hay muchos canales dedicados a tutoriales sobre informática y tecnología que pueden ser útiles para los estudiantes.

3. Enseñar cómo utilizar aplicaciones de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones. (Word, Excel Y PowerPoint)



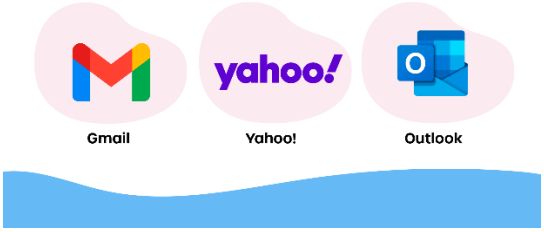
5. Capacitar a los estudiantes en el manejo básico de archivos y carpetas.



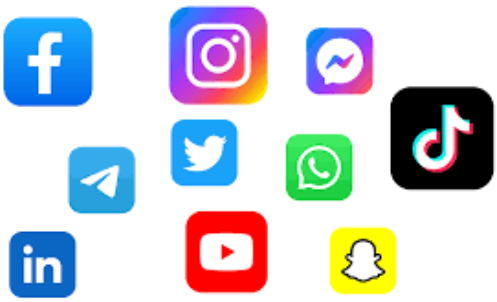
6. Enseñar técnicas para la búsqueda eficiente de información en internet.



7. Introducir el uso de herramientas de comunicación digital como correo electrónico y mensajería instantánea.



8. Capacitar a los estudiantes en el uso básico de redes sociales para uso personal y profesional.



Estructura del Curso:

Clase 1: Introducción a la Computación (4 horas)

- Introducción a las herramientas informáticas.
- Familiarización con el hardware y software de una computadora.
- Uso básico del sistema operativo.

1. **Sistema Operativo**: Es el software principal que administra los recursos de hardware y proporciona servicios básicos para otros programas. Algunos sistemas operativos populares incluyen Windows, macOS y Linux.

2. **Suite de Oficina**: Incluye aplicaciones como procesadores de texto (por ejemplo, Microsoft Word, Google Docs), hojas de cálculo (como Microsoft Excel, Google Sheets) y programas de presentación (como Microsoft PowerPoint, Google Slides). Estas herramientas son útiles para crear y editar documentos, realizar cálculos y preparar presentaciones.

3. **Navegador Web**: Es una aplicación que permite acceder a recursos en línea, como sitios web, correos electrónicos y servicios en la nube. Algunos navegadores populares son Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari.

4. **Correo Electrónico**: Es una herramienta de comunicación que permite enviar y recibir mensajes electrónicos a través de Internet. Ejemplos de servicios de correo electrónico incluyen Gmail, Outlook y Yahoo Mail.

5. **Herramientas de Comunicación**: Incluyen aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, Telegram), videoconferencia (como Zoom, Microsoft Teams) y redes sociales (como Facebook, Twitter, LinkedIn). Estas herramientas facilitan la comunicación y colaboración en línea.

6. **Gestión de Proyectos**: Son aplicaciones diseñadas para planificar, organizar y gestionar proyectos. Ejemplos incluyen Trello, Asana y Microsoft Project.

7. **Seguridad Informática**: Incluye software antivirus, firewalls y herramientas de cifrado diseñadas para proteger los sistemas informáticos contra amenazas de seguridad como virus, malware y ataques cibernéticos.

Es importante familiarizarse con estas herramientas y aprender cómo utilizarlas de manera efectiva para mejorar la productividad, la comunicación y la colaboración en el trabajo, la escuela y la vida cotidiana. Además, es recomendable mantenerse actualizado sobre las nuevas tecnologías y herramientas que pueden surgir en el futuro.

Clase 2: Aplicaciones de Oficina (4 horas)

- Uso básico de un procesador de texto (ejercicio: escribir y formatear un documento).

- Introducción a las hojas de cálculo (ejercicio: crear una tabla simple y realizar cálculos básicos).

- Creación de una presentación simple (ejercicio: elaborar una presentación con diapositivas).

Clase 3: Seguridad Informática y Gestión de Archivos (4 horas)

- Conceptos básicos de seguridad informática.

- Buenas prácticas de seguridad en el uso de contraseñas y navegación web.

- Manejo básico de archivos y carpetas (ejercicio: organizar archivos en el sistema).

Clase 4: Búsqueda de Información en Internet (4 horas)**

- Técnicas de búsqueda eficiente en internet.

- Evaluación de la fiabilidad de las fuentes de información.

- Uso de herramientas de búsqueda avanzada (ejercicio: realizar una investigación en línea sobre un tema específico).

Clase 5: Comunicación Digital (4 horas)

- Uso del correo electrónico (ejercicio: enviar y recibir correos electrónicos con archivos adjuntos).

- Introducción a la mensajería instantánea (ejercicio: comunicarse con un compañero de clase a través de un chat).

Clase 6: Redes Sociales (4 horas)

- Introducción a las redes sociales más comunes.

- Uso básico de perfiles y configuraciones de privacidad (ejercicio: crear un perfil en una red social y configurar la privacidad).

Clase 7: Edición de Imágenes (4 horas)

- Uso básico de herramientas de edición de imágenes (ejercicio: editar una foto simple).

- Formatos de archivo de imágenes y compresión.

Clase 8: Resolución de Problemas Técnicos (4 horas)

- Identificación y solución de problemas técnicos comunes.

- Recursos de ayuda disponibles en línea (foros, tutoriales, etc.).

Clase 9: Repaso y Práctica (4 horas)

- Revisión de conceptos y técnicas aprendidas.

- Resolución de dudas y preguntas.

- Ejercicios prácticos de repaso.

Clase 10: Proyecto Final (4 horas)

- Realización de un proyecto práctico integrando todos los conocimientos adquiridos durante el curso.

- Presentación y discusión de los proyectos realizados por los estudiantes.

Nota: Los ejercicios prácticos deben ser diseñados de acuerdo a los temas tratados en cada clase y supervisados por el instructor para asegurar la comprensión y aplicación adecuada de los conceptos enseñados.