PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: **APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Código del Programa de Formación: **13120373**
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia:
- APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR

UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO

OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

- Duración de la Guía: **40 Horas**

2. PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como herramienta de teletrabajo, ha tomado un papel fundamental hoy en día, más aun debido a la Pandemia Mundial ocasionada por el virus del COVID-19. La necesidad de poder continuar con los procesos laborales con los usuarios y cuerpo administrativo, que les permitan seguir brindando la posibilidad de continuar el intercambio de ideas, experiencias y conocimiento desde sus hogares mediante el uso de herramientas que faciliten la comunicación, creación, almacenamiento y reutilización de contenidos, han originado que el modo presencial tradicional de prestación de servicios al que muchos funcionarios estábamos acostumbrados esté cambiando debido a las demandas sociales, necesidad de evolución y adaptación a los nuevos modelos tecnológicos y de comunicación. Por esto, se hace necesario en los funcionarios y personal administrativo, despertar interés por emplear de manera eficiente herramientas que permiten promover y estimular los talentos potenciales del individuo y continuar sus procesos laborales desde sus hogares. Logrando así un tipo de educación personalizada, colaborativa, participativa y que se centre en alcanzar diferentes objetivos y competencias.

Por lo anterior, el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca se ha dado a la tarea de impartir el curso de Ciudadanía Digital para la Paz, con el propósito de crear competencias tecnológicas que les permitan brindar atención al personal interno y externo de la organización, en la situación actual por la que atraviesa el País debido al COVID-19.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Apreciado Funcionario, el aprendizaje autónomo y el trabajo colaborativo son las fuentes del conocimiento, aquí radica la importancia del trabajo en equipo con el fin de fortalecer las habilidades y destrezas que manejadas con responsabilidad forjaran el perfil profesional, personalidad y carácter critico para la toma de decisiones de cada uno de los miembros de una empresa.

En esta guía usted desarrollara los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el conocimiento y manejo adecuado mediado por herramientas tecnológicas TIC de Apoyo a sus funciones laborales, para continuar prestando servicios a la ciudadanía en general desde sus hogares, permitiendo con esto desarrollar un proceso personalizado, colaborativo, participativo.

Uso de las herramientas tecnológicas

El uso de tecnologías como apoyo laboral tiene un impacto positivo en la prestación de servicios organizacionales, dadas sus características de disponibilidad, de variedad de información en tiempo real, facilidad de acceso y divulgación de la información sin desplazarse a una entidad u oficina de manera personal, que le dan dinamismo al proceso en sí.

Para promover ese potencial disponible, se hace pertinente el diseño de estrategias basadas y aplicadas con las herramientas de comunicación y comunicación existentes, proceso de capacitación en el que se motive a los funcionares de cualquier entidad a conocer y aprender a utilizar cada una de las herramientas TIC y las incorpore a sus actividades diarias. Se debe tener claro que estas herramientas son sólo un apoyo para la prestación de sus servicios o realización de labores diariamente realizadas en una empresa y el aplicarlas de manera consciente se puede reflejar en mayor calidad en la prestación de servicios de la organización.

Es importante señalar el grado de responsabilidad de los funcionarios y personal administrativo en el aprovechamiento y uso adecuado de estas herramientas tecnológicas, que impacte de forma positiva en la mejora de las habilidades y competencias que se requieran para la prestación de sus servicios a la comunidad.

Actividad 3.

Se debe crear un video con la herramienta Screencast, en el cual se muestre como introducen su firma digital en un documento cualquiera y el acceso a su canal de YouTube.

Diseñar con la herramienta Canva, un volante referente a los servicios que presta cada funcionario en su oficina.

Crear un formulario en Google Forms son sus Datos de contacto.

Actividad individual: Subir el video a su canal de YouTube y compartir los links del video y del formulario, al igual que el volante, en un archivo en la carpeta compartida para evidencias.

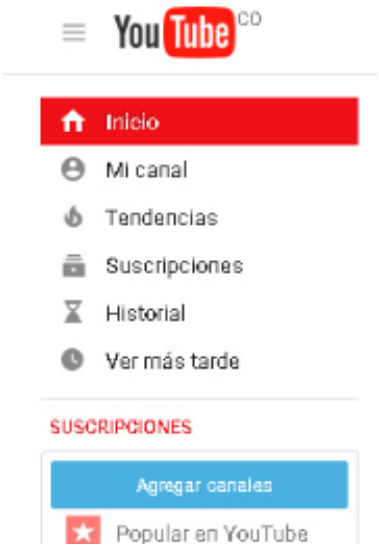
UNIDAD 3 HERRAMIETAS PARA ELABORACIÓN DE CONTENIDO

YOUTUBE, SCREENCAST, CANVA, FIRMA DIGITAL, GOOGLE FORMS

OBJETIVO:

Conocer herramientas que nos ayuden en la preparación de material de formación para nuestros cursos tales como, creación de canal en YouTube Screencast, Genially, Google Docs y Firma Digital

1 YOUTUBE.



Es una plataforma a través de la cual podemos reproducir vídeos, subir contenido a un canal propio e interactuar con el resto de usuarios mediante likes, comentarios o 'compartir'.

YouTube es un canal de referencia para **millones de usuarios** con el que crear contenido y que puede usarse en ordenadores, tablets y dispositivos móviles. Pertenece a la empresa Google desde 2006.

Como acceder a YouTube

No es necesario haber iniciado sesión en tu cuenta de Google con Gmail, pero si es lo mas recomendable para poder crear y gestionar tu propia canal y contenido, o que se carguen las sugerencias de tus gustos y/o videos anteriormente vistos. Una vez dentro de tu cuenta de Google daremos clic en el icono de herramientas ubicado en la esquina superior derecha, en forma de cuadros pequeños, este desplazara una ventana con todas las herramientas con las que podras contar y acceder por solo ser miebro de Google, entre estas la plataforma YOUTUBE.

Como navegar en mi canal de YouTube

1. Mi canal: Nos permite acceder a la configuración y edición del canal.

2. Tendencias: Muestra los videos mas populares.

3. Suscripciones: Muestra los canales a los que nos hemos suscrito.

4. Historial: Muestra canales y videos que hemos visitado anteriormente.

5. Ver mas tarde: Aquí quedan almacenados los videos que buscamos y no podemos ver en ese momento.

2 SCREENCAST O TOMATIC

Screencast-O-Matic es una herramienta muy sencilla para la realización de videotutoriales. Con este programa podremos grabar todo nuestro escritorio o únicamente una zona de él, de esta forma podremos grabar únicamente lo que nos interese, sin necesidad de grabar todo nuestro escritorio.

Screencast-O-Matic tiene una versión gratuita que nos permitirá grabar hasta un máximo de 15 minutos por vídeo, suficiente para la mayoría de videotutoriales, además la herramienta nos permitirá subir el vídeo a YouTube en formato HD o también exportar el fichero de vídeo a formato MP4, AVI y FLV de una forma fácil y rápida.

Este programa además de grabar nuestro escritorio y nuestra voz, también podrá grabar nuestra cara a través de la webcam e incrustarlo directamente en el videotutorial, de esta forma podremos tener un mayor acercamiento a todos los usuarios que vean el vídeo.

A continuación veremos la interfaz gráfica principal del programa



3 CANVA

Es una herramienta de composición de imágenes para comunicar algo: un cartel, una imagen para canales sociales, un logotipo, un folleto... Es una herramienta online, accesible desde dispositivos con navegadores completos.

Canva es una herramienta de diseño gráfico con una interfaz atractiva y fácil de usar para cualquier persona, un sitio web con diversas funcionalidades en la que puedes diseñar y compartir cualquier contenido con tus compañeros y clientes.

4 GOOGLE FORMS

Los formularios de Google son una herramienta que sirve para realizar encuestas, recopilar información para construir una base de datos o para realizar evaluaciones; son muy fáciles de usar y editar.

Los formularios disponen de diferentes tipos de formato de preguntas y pueden ser compartidos o divulgados a través del correo electrónico, compartiendo un enlace o insertándolo en un sitio web.

Las respuestas obtenidas a través del formulario se puede revisar como resumen a través de gráficas y estadísticas, o definiendo una hoja de calculo de Google apara las respuestas.

5 TIPOS DE ARCHIVOS Y FORMATO

El archivo es un conjunto de información al que se les atribuye una identificación o nombre y que además incluye una abreviación que corresponde al tipo de archivo que es, esta abreviación se denomina extensión.

Un archivo puede ser un texto, una imagen o una canción por ejemplo.

TIPOS DE ARCHIVOS:

De acuerdo a la clase de archivo, este se presenta a través de un icono o imagen. Los archivos se pueden clasificar de la siguiente manera: archivos de texto (.doc, .txt), archivos de audio(.mp3), archivos de imagen(.jpg, .bmp), archivos de video.(.mp4)

Una vez hecho el repaso de los tipos de archivos existentes más básicos, vamos a conocer como podemos hacer uso de herramientas tics en línea, que nos permiten convertir estos tipos de archivos a otros, ejemplo Word a pdf o de pdf a Excel etc.

Para ello, haremos uso nuevamente de Google, en este buscador solo escribiremos la tarea a realizar y elegimos una de las opciones o paginas web que nos muestra el resultado (en lo personal les recomiendo ilove pdf o small pdf)

Unir Pdf: nos permite unir dos o mas archivos pdf en uno solo

Dividir Pdf: nos permite extraer las hojas que necesitemos para crear otro archivo pdf con las hojas requeridas, o convertir cada hoja en un archivo pdf diferente

Comprimir Pdf: nos permite reducir el peso del archivo.

Convertir Pdf: aquí podremos convertir archivos a pdf o de pdf a otro formato como lo muestra la siguiente imagen.

FORMATOS DE ARCHIVOS

En ocasiones nos hemos encontrado con archivos que nos han compartido o hemos compartido por correo electrónico, y que al darle clic al archivo solo nos visualiza el contenido y no podemos editarlo, pero tenemos la opción de abrirlo para editarlo directamente en línea y colaborativamente o descárgalo y editarlo en nuestros equipos.

Para ello encontramos en nuestros correos electrónico las siguientes opciones.



	A	B	C	D	E	F
1	MUNICIPIO	DENOMINACION_PROGRAMA	COD_FICHA	JORNADA FORMACIÓN	NIVEL	CUPO
2	ARGELIA	SERVICIOS FARMACEUTICOS	2025915	TAR	TÉCNICO	30
3	PADILLA	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	2025946	TAR	TÉCNICO	30
4	PATIA (EL BORDO)	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	2025941	TAR	TÉCNICO	30
5	POPAYÁN	ENFERMERIA.	2025879	MAÑ	TÉCNICO	30
6	POPAYÁN	COCINA.	2027639	TAR	TÉCNICO	30

Abrir con: al dar clic en esta opción, se nos abre un submenú que nos da la posibilidad de abrir el archivo y trabajarlo en línea, ejemplo, para este caso tenemos un archivo de Excel, por lo que le daremos abrir con Hojas de Cálculo de Google, aplicación que veremos más adelante



El botón de Drive, nos permite guardar el archivo en nuestra nube.

El icono de la impresora, nos permite imprimir directamente el archivo en papel o en pdf

El icono con la flecha hacia abajo, nos permite descargar el archivo en nuestros computadores.

6 FIRMA DIGITAL

Una firma digital no es otra cosa que una secuencia de caracteres que se adjunta al final del cuerpo del mensaje que se pretende transmitir bajo firma. Nos ofrece la posibilidad de informar, dar fe y/o manifestar una voluntad con total validez y seguridad, sin necesidad de encontrarnos de cuerpo presente para estampar sobre un papel nuestra firma manuscrita.
Una firma digital permite identificar inequívocamente a la persona que emite el mensaje, tener la certeza de que el mensaje se encuentra exactamente igual que como fue emitido al momento de su recepción y que el firmante no tenga la posibilidad de negar el haber firmado el documento. Es decir, una firma digital otorga identidad e integridad a un documento y evita su repudiación en origen.

En el tema anterior vimos las funcionalidades que nos brinda la aplicación web ilove pdf; para este tema usaremos la otra aplicación que yo recomiendo smallpdf, ya que además de tener las funcionalidades que vimos anteriormente, adiciona en su repertorio de herramientas la posibilidad de firmar digitalmente nuestros archivos.

Pasos para firmar digitalmente con small pdf

1 abrir el aplicativo web https://smallpdf.com/es/

2 ubicamos el menú herramientas y lo desplegamos con un clic

3 elegimos la opción firmar PDF

4 en la nueva ventana, solo damos clic en la opción firmar un documento; a continuación, elegimos o arrastramos el archivo que deseamos firmar en el cajón de carga de color morado

5 una vez subido el archivo, damos clic en la opción Colocar firma, y se abrirá la siguiente ventana

6 por último tenemos 3 opciones de firmar digitalmente nuestro archivo

trazar: firmar a mano alzada con nuestro ratón o lápiz óptico

subir: cargar una firma ya escaneada desde el computador

cámara: tomar foto con nuestra cámara web, a un firma en papel que tengamos a nuestro alcance.

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 : Navega correctamente por herramientas de elaboración de contenido digital, que le permiten acercarse a sus aprendices de una manera mas creativa e intuitiva. **Evidencias de Desempeño:** Participación en los aportes en Clase **Evidencias de Producto:** Entrega de ejercicios	Aplica las funciones de administración de las aplicaciones de elaboración de material de apoyo como Youtube, ScreenCast, Genially, Google Fomrs, firma digital y sabe manipular distintos formatos de archivos y la conversión de os mismos	Listas de chequeo Ejercicios de casos practicas en la nube, tanto colaborativos como individuales de apropiación de los temas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

App (abreviatura de Application)**:** es una aplicación de software que se instala en un teléfono inteligente o en una tableta y que sirve para realizar una tarea concreta. App Store es un servicio para teléfonos móviles creado por Apple, que permite a los usuarios buscar y descargar aplicaciones informáticas.

E

EXTENSIÓN: Etiqueta final del nombre de un archivo. que se muestra con tres o más letras después del nombre y del punto. Cada tipo de archivo tiene una extensión diferente. Por ejemplo, los documentos de Word se llaman .DOC; las páginas web HTM, etc.

F

Formularios: Son páginas Web conformadas por texto y "campos" que deben ser rellenados por los usuarios, que se utilizan para recoger y procesar informaciones. Generalmente están escritos en lenguaje HTML.

I

ICONO: Símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una computadora con el fin de representar una determinada acción a realizar por el usuario (ejecutar un programa, leer una información, imprimir un texto,

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

editora, E. (2012). Guía práctica informática básica. Macro. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=2828

Arenaza, A. (2006). Informática I. McGraw-Hill Interamericana. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=657

Ibáñez, P. (2018). Informática I. Cengage. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=7696

Valentín López, Gema María. Informática Básica. 2014. Web.

Grau, Jorge E. (20016). Glosario TICs. Tomado de https://www.campus.fundec.org.ar/admin/archivos/TIC%20-%20GLOSARIO%20TICs%20-%202016.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos Alberto Gomez**	**Instructor**	**Centro de Comercio y Servicios, Regional Cauca**	**12/05/20**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Carlos Alberto Gomez**	**Instructor**	**Centro de Comercio y Servicios, Regional Cauca**	**22/05/20**	**Actualización**