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 1.

El Aprendiz deberá responder un cuestionario referente a la Unidad 1 del curso de Ciudadanía Digital para la Paz, ingresando al link que le suministre el instructor por medio del grupo de Whatsapp creado con fines de comunicación directa.

Para esta actividad, será el Instructor quien revisara los resultados del cuestionario.

UNIDAD 1 EL SERVIDOR PUBLICO

EL SERVIDOR PÚBLICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, ESTRES TECNOLÓGICO, RESPALDO Y RESTAURACION DE LA INFORMCIÓN, COMUNICACIÓN SINCRÓNICA Y ASINCRÓNICA, INTERNET, GOOGLE, NAVEGADORES Y MOTORES DE BUSQUEDA.

OBJETIVO:

Conocer las principales funciones y Medidas de seguridad y de salud del funcionario público; presentar los tipos de comunicación sincrónica y asincrónica que nos permitirán tener una mejor comunicación con los usuarios y compañeros de trabajo. Identificar los conceptos básicos de internet de tal manera que les permita hacer un uso correcto de los navegadores, motores de búsqueda y el manejo responsable de la información.

1. SERVIDOR PÚBLICO

Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (mas allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo.

Confidencialidad de la información

Como servidor público, al utilizar Tecnologías de la Información manejarás información que no te pertenece. Por lo tanto, realiza buenas prácticas, como:

- Todo almacenamiento, acceso, uso, comunicación, manipulación y disposición de información lo debe conocer el dueño de la misma o tu superior
- Si detectas alguna anomalía o modificación no autorizada en el servidor o base de datos, notifícala
- a tu jefe inmediatamente.
- Nunca compartas o modifiques información sin la autorización de tus superiores o sus dueños.
- No copies o robes información para usos alternativos.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

En tu trabajo puedes estar expuesto a riesgos que provocan lesiones, accidentes o enfermedades, ya que pasaras mucho tiempo frente a una computadora; si trabajas en tu casa o oficina, busca que tu espacio de trabajo tenga las mejores condiciones, por lo que te aconsejamos tener presente buenas medidas de tu espacio de trabajo y hábitos labores.

3. ESTRÉS TECNOLÓGICO

Ya seas de esas personas que están en primera fila para adquirir los últimos gadgets electrónicos o de los que tiene reservas y moderación en su uso, la realidad es que la tecnología ha colonizado muchos aspectos de la vida diaria, lo que puede generar estrés por la automatización de los procesos, y el aumento de las exigencias.

ACTIVIDAD 1

Marca con una X aquellas situaciones con las que te identificas:

1. Te frustras cuando implementan nuevas tecnologías para la optimización de los procesos
2. Opones resistencia al uso de la tecnología en etapas claves del proceso de trabajo
3. Tienes numerosas ventanas abiertas en tu navegador para realizar múltiples tareas al mismo tiempo
4. Necesitas revisar las notificaciones de tu celular, interrumpiendo la tarea que estás realizando
5. Al despertar revisas la hora y las notificaciones en el celular
6. Estás expuesto diariamente a una gran cantidad de información a través de las TI
7. Te encuentras ansioso si no tienes acceso a internet

Si marcaste al menos una de las situaciones es probable que tengas un alto grado de estrés, relacionado al uso de la tecnología. Para prevenir este estrés te recomendamos:

CONFIGURA las notificaciones de tu celular para que sólo aparezcan las que consideres necesarias y en horarios apropiados

ENFÓCATE en una tarea a la vez, limitando tu tiempo de conexión, según tus necesidades y durante las tareas que requieren una mayor concentración

INSTALA aplicaciones que bloqueen tu acceso a las redes sociales o a distractores, para aumentar tu productividad por un periodo determinado

Reflexiona sobre la importancia de la tecnología en tu trabajo como servidor público y cubre con ella tus necesidades. Comparte con tu organización las ventajas de implementarla y realiza el cambio de manera paulatina para evitar situaciones estresantes.

4. RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Es común enfrentar perdidas en el procesamiento de la información, mas en esta época de pandemia en la que la carga laboral y en ocasiones el estrés laboral genera que olvidemos tener este tipo de precaución en nuestros hogares, como lo hacemos normalmente en nuestras oficinas; por eso se hace necesario recordar o conocer algunas medidas para prevenirla.

5 COMUNICACIÓN SINCRÓNICA Y ASINCRÓNICA: CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS

La evolución tecnología ha permito llevar a un nuevo nivel la manera en la que se transmite la información y en la forma del intercambio de datos, permitiendo así una mejora continua de comunicación interna y externa en los diferentes sectores de desarrollo como en la educación.

Cuando hablamos de comunicación sincrónica y asincrónica nos estamos refiriendo a **dos formas de intercambio de la información en función de la simultaneidad con la que se envía y recibe un mensaje**.

La comunicación sincrónica es aquella "en la que los usuarios, a través de una red telemática, coinciden en el tiempo y se comunican entre sí mediante texto, audio y/o vídeo". Por ejemplo, una vídeo conferencia o un chat, todo en tiempo real o simultaneo.

La comunicación **asincrónica, se da cuando los participantes utilizan el sistema de comunicación en tiempos diferentes**. Por ejemplo, correos electrónico, ya que quien recibe el mensaje lo puede leer en cualquier momento después de recibido.

6. INTERNET:

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen constituyan una red lógica única de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California (Estados Unidos).

7. GOOGLE:

Actualmente Google es una de las empresas más importantes a nivel mundial. Fue fundada por Larry Page y Sergey Brin y consiste en un negocio que se focaliza de forma completa en internet y en las tecnologías que interactúan con internet. El **epicentro de toda la actividad de Google es el buscador web**, por lo que tiene el motor de búsqueda más importante en internet, y el portal al que todo usuario se conecta para realizar cualquier tipo de búsqueda.

8. NAVEGADORES WEB.

En internet, el servicio mas utilizado es la web, y para poder acceder a este sercvicio es necesario contar con un navegador web. Un **navegador web** es un programa que permite ver la información que contiene una página web. El navegador interpreta el código, HTML generalmente, en el que está escrita la página web y lo presenta en pantalla permitiendo al usuario interactuar con su contenido y navegar.

9. BUSCADORES O MOTORES DE BÚSQUEDA:

Los buscadores se han convertido en el principal asistente personal de los usuarios de Internet. La respuesta básica sería definirlo como un sistema informático que busca archivos en servidores web relacionados con una consulta. O podríamos decirlo de otra manera: "Un buscador es un sistema que ofrece respuestas a una pregunta".

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: Conoce el concepto de que es un servidor publico.	Conoce sus funciones como servidor publico	Ejercicios de casos practicas en motores de búsqueda

Conoce las medidas de seguridad y salud y de estrés laboral. Distingue entre comunicación sincrónica y asincrónica. Identifica los conceptos de internet, Google, navegador y motores de búsqueda **Evidencias de Desempeño:** Participación en los aportes en Clase **Evidencias de Producto:** Entrega de ejercicios	Conoce las medidas de seguridad y salud laboral que le permitirán llevar a cabo el desempeño de sus funciones sin problemas o estrés de salud y laboral. Sabe distinguir entre los dos tipos de comunicación sincrónica y asincrónica. Identifica conceptos propios del manejo de internet y sus navegadores.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Android: sistema operativo basado en Linux, diseñado principalmente para dispositivos móviles con pantallas táctiles. como teléfonos inteligentes o tabletas.

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.

C

CLIC: Situación en la cual se pulsa un determinado comando de un ratón una vez colocado el vínculo del mismo sobre una determinada área de la pantalla con el fin de dar una orden al ordenador.

E

Enlace: Designa a una palabra, grupo de palabras o frases subrayadas –generalmente resaltadas en otro color- que enlazan a un hipertexto permitiendo al usuario pasar a otra sección del mismo documento o a otro documento.

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, un documento, un dispositivo, un estado del sistema, etc).

S

SISTEMA: Conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común

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**	**28/05/20**	**Actualización**