PROCESO DIRECCIÓN 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 2.

Se debe organizar una reunión por cada grupo o equipo de trabajo por medio de la herramienta Meet, instalar la extensión que permite tomar lista de asistencia. Actividad Síncrona, por equipos.

Cada Aprendiz deberá organizar una videollamada con otra persona diferente a sus compañeros (amigo, familiar) utilizando la herramienta Zoom o Hangouts, con el objetivo de que cada uno practique el tema de crear, invitar y ser anfitrión de una reunión. Actividad individual.

Adjuntar como evidencia en la carpeta compartida archivo o pantallazos de su encuentro sincrónico y el archivo con la lista de asistencia.

UNIDAD 1 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

GOOGLE MEET, ZOOM, PIZARRAS, LISTAS DE ASISTENCIA Y HANGOUTS

OBJETIVO:

Identificar y conocer las aplicaciones de comunicación de videoconferencias Google Meet, Zoom Y Hangouts, aprender a configurar sus funcionalidades y ver un truco con el que podemos llamar lista de asistencia de las mismas; de igual manera conoceremos una herramienta con la que podremos convertir nuestra pantalla en una pizarra o tablero interactivo, con el fin de tener un apoyo y poder explicar mejor los temas.

1 GOOGLE MEET

Que es Google Meet?

Google Meet es la aplicación de videoconferencias de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, **enfocada al entorno laboral** y que sustituye a Google Hangouts, dentro de G-Suite, el pack de aplicaciones de Google para profesionales.

Para acceder a Google Meets basta con acceder a la página meet.google.com o descargar la aplicación de Android e iOS. Al entrar en la aplicación, el usuario encuentra una interfaz sencilla

Cinco funcionalidades de Google Mett

1. Es gratuito y no necesitas un correo de Gmail.

Cualquier persona puede acceder a esta herramienta con su cuenta de Gmail o ingresando en meet.google.com o descargando la aplicación móvil Google Meet desde Play Store o AppStore.

Si no tienes un correo de Gmail, no te preocupes, como vimos en la primera unidad, crear un correo en Google no te llevara mas de 3 minutos.

Pueden usar esta herramienta con su correo personal o empresarial.

2. Unirse con un clic o toque.

Simplemente deberás tocas el enlace de la reunión desde tu calendario o correo electrónico para unirse a la video llamada.

Si tu generaste la video llamada puedes compartir el enlace con otras personas, por cualquier medio solo copiando y pegando el enlace correspondiente.

3. Pueden unirse hasta 100 personas y sin límite de tiempo

Cabe mencionar que la opción de sin limite de tiempo, solo estará disponible hasta el 30 de septiembre de 2020, luego habrá un máximo de 60 minutos.

4. Compartir la pantalla correcta en el momento correcto

Comparte una ventana o toda tu pantalla con los asistentes. Meet te da la posibilidad de seleccionar que parte de tu pantalla quieres compartir al publico mientras realizas otras tareas en otras aplicaciones.

5. Diseño de mosaico, ayuda a los asistentes a centrarse en lo que importa con diseños adaptativos.

Meet detecta automáticamente quien habla y los enfoca para ayudar a otros a enfocarse.

También puedes cambiar el diseño para centrarse en una sala o pantalla en particular.

Meet permite ver hasta 16 personas en una computadora

2 LISTAS DE ASISTENCIA

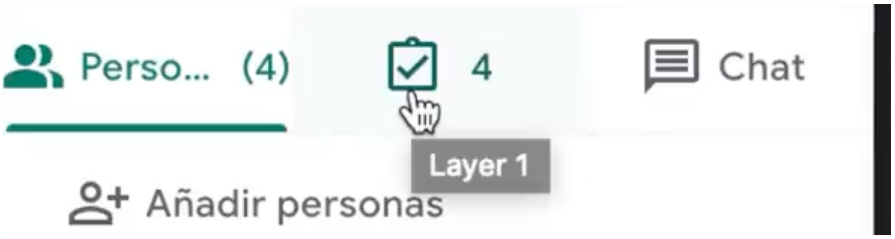
Tal como lo dice su nombre, una **lista de asistencia** es un documento que se elabora para poder controlar y reportar la presencia o ausencia de los individuos que se encuentran registrados en dicha lista. Este es un recurso muy utilizado en las instituciones educativas, con el cual se tiene un mayor control de las personas.

Este documento podemos generarlo automáticamente con nuestras herramientas de comunicación o video llamadas como Meet.

Para poder llamar lista con Meet necesitamos instalar una extensión en Google Chrome; para ello en el navegador de Google escribiremos la palabra: Meet attendance Chrome

Se abrirá la ventana donde aparece la extensión, solo nos resta dar clic en el botón añadir a Chrome

Una vez habilitada la extensión de pasar o llamar asistencia, volvemos a abrir el icono de participantes y notaremos que se añadió un nuevo icono el de llamar lista



El cual funciona con solo darle un clic, y tomara inmediatamente la asistencia de los aprendices que están conectados en un archivo de Excel, con el enlace a la video conferencia, la fecha, la hora y l lista de participantes. Es recomendable tomar una lista al inicio de la videoconferencia y otra al final, ya que podemos notar cuantos iniciaron y cuantos terminaron, ya que en Excel el resultado se actualiza automáticamente

3 ZOOM

Zoom es la aplicación del momento. El confinamiento ha popularizado este programa, que permite realizar videoconferencias, chatear e impartir webinars, también sirve para hacer videollamadas, concertar reuniones y dar clases online. Todo en una herramienta.

Registrarse en Zoom

1) Ingrese a (https://zoom.us) desde un navegador y seleccione REGÍSTRESE, ES GRATUITA.

2) Deberas ingresar tu correo electronico para el registro, o podras crear una cuenta con un usario de Sso, Google o Facebook.

3) El sistema te enviara un correo electronico para que confirmes que eres tu y asi poder dar dar comienzo al uso de esta herramienta y ya podras crear tu cuenta, iniciar sesion y navegar por la interfaz grafica y sus funciones.

4) tambien tienes la posibilidad de descargar la aplicación para que esta quede instalada en tu computador y asi poder acceder mas facilmente sin necesidad de iniciar sesion desde la pagina web, cada vez que necesites hacer uso de Zoom.

4 PIZARRAS INTERACTIVAS

Una pizarra interactiva, nos permite convertir nuestra pantalla en una pizarra. La ventaja es que aquí no hay tiza que te manche y que borrar la pizarra, es cuestión de hacer clic. Muy útil para resolver ejercicios y realizar explicaciones con apoyo gráfico.

Vamos a conocer una extensión de Google que nos permite habilitar una pizarra interactiva para poder orientar o explicar mejor nuestras clases virtuales.

Web Paint, es una extensión de Google que nos proporciona las siguientes herramientas de dibujo fáciles de usar que le permiten dibujar formas, líneas y agregar texto a páginas web en vivo y tomar capturas de pantalla (compatible con pantalla táctil)

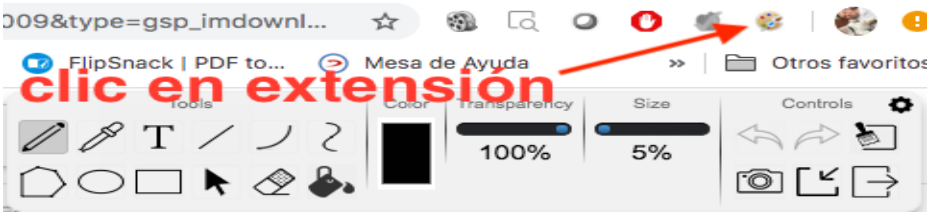
Como instalar Web Paint.

1. abrimos el navegador de Google y escribimos la palabra Web Paint, y clic en buscar o presionamos la tecla enter.

2. en la lista de resultados elegimos la primera opción y damos clic.

3. una vez abierta la ventana de Web Paint solo damos clic en agregar a Chrome.

4. confirmamos la instalación dando clic en agregar extensión y listo nos quedo instalada, ya solo nos resta



5 HANGOUTS

Es una aplicación de mensajería instantánea, incluida en Google, y destaca su sistema de llamadas telefónicas y de videoconferencia desde cualquier dispotivo movil o computador hasta con 10 personas simultáneamente, y además es gratis.

Lo primero que tienes que hacer es acceder a **Google Hangouts**. Lo encontrarás en tu cuenta de **Google Plus**, arriba a la derecha, bajo tu nombre de usuario.

Una vez dentro de la plataforma, tendrás la opción de ver los **Hangouts** que hay programados en la plataforma y tendrás la posibilidad de **programar tu propia videoconferencia en Google Hangouts**.

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: Manipula correctamente las aplicaciones de mensajería Y videollamadas Google Meet, Hangouts y Zoom, teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones **Evidencias de Desempeño:** Participación en los aportes en Clase **Evidencias de Producto:** Entrega de ejercicios	Usa correctamente las aplicaciones de videollamadas para poder comunicarse con sus aprendices y poder llevar a cabo una comunicación adecuada y sin interrupciones.	Ejercicios de casos practicas en la nube, tanto colaborativos como individuales de apropiación de los temas.

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**	**22/05/20**	**Actualización**