DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
22810239	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 05/05/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	70 horas
JUSTIFICACIÓN:	El programa de Formación complementaria en ALFABETIZACION INFORMATICA, se creó para brindar a las personas vinculadas y no vinculadas al sector productivo nacional, la posibilidad de incorporar en su proceso de crecimiento personal, la apropiación, manejo y utilización de herramientas y programas informáticos que contribuyan a través del mejoramiento de las competencias en el manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con el desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del País. El país tiene identificado dentro de su plan de desarrollo Nacional, el fortalecimiento y masificación en el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), lo cual constituye un reto y a la vez una oportunidad para que el SENA implemente acciones pertinentes y acordes con las proyecciones de desarrollo del mismo, justificando de esta manera la implementación y desarrollo del programa propuesto. El SENA ofrece este programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, aportando como elementos diferenciadores de valor agregado metodologías de aprendizaje innovadoras, el acceso a tecnologías de última generación y una estructuración sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidaria y emprendedora, factores que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
REQUISITOS DE INGRESO:	-Carta de presentación de la comunidad -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro -Saber Leer, escribir y realizar operaciones matemáticas básicas
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

	El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
220501046	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar.
Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.
2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-Sistema Operativo:

Conceptos básicos
El Escritorio
El Explorador de Windows
La Búsqueda
La Papelera
Configurar la pantalla

Configurar el ratón 9. Agregar o quitar programas
Agregar nuevo hardware
Configurar la impresora
Herramientas del sistema
Administrador de tareas
Reproductor de Windows Media
La ayuda de Windows

Procesador de Texto:

Introducción. Elementos de Word
Edición básica.
Guardar y abrir documentos.
Formato carácter y párrafo.
Ortografía y gramática.
Diseño de página.
Tablas.
Imágenes y gráficos.
Impresión.
Combinar correspondencia.
Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices.
Encabezados y pié de página
Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas.
Compartir documentos.

Hoja de Cálculo:

Introducción. Elementos de Excel
Operaciones con archivos
Fórmulas y Funciones básicas
Manipulando celdas
Formato de celdas
Insertar y eliminar elementos
Corrección de la ortografía
Impresión
Gráficos
Imágenes
Filtros sencillos
Importar datos en Excel
Las listas de datos
Características avanzadas
Macros básicas

Presentación de Diapositivas:

Crear una presentación
Guardar una presentación
Abrir una presentación
Tipos de vistas
Trabajar con diapositivas
Las reglas y guías
Manejar objetos
Trabajar con textos
Trabajar con tablas

Trabajar con gráficos
Trabajar con organigramas
La barra de dibujo
Insertar sonidos y películas
Animaciones y transiciones

Internet:

Introducción.
Conectarse a Internet.
Los navegadores.
Los buscadores.
El correo.
Comunicarse on-line.
Foros y Grupos de discusión.
Aprender en Internet.
Seguridad en Internet.
Los Blogs.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Utilizar las funcionalidades del sistema operativo tratado.
Elaborar documentos utilizando el procesador de texto.
Combinar correspondencia con el procesador de texto tratado.
Realizar informes utilizando gráficos, tablas, macros y funciones básicas de la hoja de cálculo.
Elaborar presentaciones aplicando las funcionalidades del programa de presentación de diapositivas.
Utilizar el servicio de correo electrónico para comunicarse con otras personas.
Utilizar un navegador para visualizar información de páginas Web.
Realizar búsquedas de información específica, utilizando el motor de búsqueda tratado.
Elaborar un blog de acuerdo con los requerimientos presentados.
Participar en foros y grupos de discusión en Internet.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las funcionalidades del sistema operativo de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentadas.

Elabora un documento utilizando el procesador de texto, de acuerdo con los requerimientos de la información a publicar.

Realiza un informe, utilizando las funciones de la hoja de cálculo, de acuerdo con las necesidades del mismo.

Realiza una exposición, utilizando el programa de presentación de diapositivas de acuerdo con el tema asignado.

Realiza búsqueda de información en Internet a través de navegadores y buscadores Web.

Establece comunicación con otras personas a través del servicio de correo electrónico.

Implementa un blog de acuerdo con el tema asignado.

Participa en foros y grupos de discusión de acuerdo con el tema a tratar.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	
Competencias mínimas	
Experiencia laboral y/o especialización	

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	GILBERTO ALFREDO PAZ	INSTRUCTOR SISTEMAS	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CAUCA	04/05/2010