PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ**
- Código del Programa de Formación: **22810787**
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia:
- **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.**
- 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.

UNIDAD 3 HERRAMIENTAS DE USO ADMINISTRATIVO

GMAIL, GOOGLE DRIVE, DROOPBOX, WETRANSFER, GOOGLE DOCS.

Objetivo:

Adquirir el conocimiento básico en el aprovechamiento de las herramientas colaborativas de uso administrativo que ofrece google para el tratamiento de documentos, hojas de calculo y pesentaciones en linea, asi como conocer herramientas de transferencias de archivos pesados.

1 G SUIT DE GOOGLE

Anteriormente conocido como Google Apps for Work, es un servicio Google que proporciona varios productos de Google Cuenta con varias aplicaciones web con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales, incluyendo:

Gmail, Hangouts, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, Sites y Vault.

Además de las apps compartidas (Calendar, Docs, etc.), Google ofrece G Suite Marketplace, una tienda de apps para los usuarios de G Suite. Contiene diversas apps, tanto gratuitas como de pago, que pueden ser instaladas para personalizar la experiencia de G Suite para el usuario.

G SUITE FREE

Esta es una versión básica de Google G Suite con las herramientas principales de comunicación, así como las de generación de documentos, además de tener la posibilidad de crear blogs o de publicitar la empresa o el dominio que se desee. Con esta edición podemos probar herramientas como Google Mail, Google Calendar, Google Docs, Google Sites, Blogger, AdWords, etc. Para el desarrollo de este curso, nos enfocaremos en varias de ellas, empecemos.

2 GMAIL.

Gmail es un servicio de correo electrónico, el cual integrado con las demás herramientas de Google se convierte en un sistema de productividad muy completo. En su funcionalidad más básica Gmail es una bandeja de correo electrónico, donde llegan todos los mensajes a mi dirección de correo, y desde donde puedo escribir a cualquier otro correo. Con Gmail puedo crear una cuenta gratuita, la cual terminará en «@gmail.com».

Si no tienes Gmail, crear una cuenta es gratis y no te tomara mas de 3 minutos, ingresa a www.gmail..com y regístrate.

3 GOOGLE DRIVE

Es una herramienta de uso libre, gratuita que permite crear, subir, almacenar y compartir documentos en línea. Google Drive permite el acceso a estos documentos desde cualquier dispositivo, de tal manera que se puedan abrir y editar en cualquier momento.

Características de Google Drive

- Permite almacenar cualquier tipo de archivo a documento.
- Permite que un documento se edite por uno o varios usuarios al mismo tiempo.
- Soporta muchos formatos de archivo.

- Al ser una herramienta que funciona en línea, se actualiza automáticamente.
- Los archivos se guardan automáticamente a medida que los estamos trabajando o editando, por lo que no corremos el riesgo de perder información.
- Va creando un historial de los cambios que va teniendo el documento.
- Permite el uso de herramientas ofimáticas Google Docs.

4 DROPBOX TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

Es frecuente tener la necesidad de enviar archivos de gran tamaño y estos, no son soportados por los servidores de correo electrónico como Google Drive. Para dar solución a lo anterior se crearon servicios que permiten enviar de forma temporal o almacenar de forma permanente archivos en la nube (una nube es un servidor de gran capacidad de almacenamiento en internet).

Que es Dropbox

Es un servicio que permite alojar archivos en la nube. Esta plataforma permite mantener sus archivos sincronizados entre la nube, los computadores y dispositivos móviles que utilice el usuario. Su principal ventaja, permitir compartir archivos y carpetas de gran tamaño. Disponible para computadoras Windows y Mac, además de dispositivos Android e iOS.

Hay tres formas de trabajar con Dropbox, una de ellas es trabajar desde un computador personal; la otra es cuando necesitemos un archivo ya guardado en Dropbox, pero no nos encontramos frente a nuestro computador, pero si tenemos acceso a otro computador y este cuenta con conexión a internet; y por último podemos acceder a nuestra información desde un dispositivo móvil.

Para este curso trabajaremos con las dos primeras opciones, ya que la tercera solo necesitas tener instalada la aplicación de Dropbox en tu móvil.

5 WETRANSFER TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

WeTransfer es uno de los servicios en la nube más populares y utilizados por los usuarios que necesitan enviar y recibir archivos de gran tamaño que no se pueden adjuntar por email. Destaca por ser muy fácil de utilizar y por no requerir registro, de manera que en un par de clics puedes mandar tus ficheros de una forma cómoda y gratuita.

Una de las características que ha permitido que WeTransfer se convierta en una de las alternativas más populares para enviar archivos de gran tamaño es que no hace falta registrarse, por lo que no ni tú ni el destinatario de los ficheros tenéis que perder tiempo en rell enar formularios.

Al usar este servicio de transferencia, una vez enviado o recibido los archivos, estos quedan guardados por 7 dias, luego se borran automaticamente, y un mismo archivo puede ser compartido hasta con 20 personas simultaneamente.

6 GOOGLE DOCS.

Esta herramienta es un conjunto de aplicaciones ofimáticas basado en Web para crear documentos en línea con la posibilidad de colaborar en grupo. Incluye un Procesador de textos, una Hoja de cálculo, Programa de presentación básico y un editor de formularios destinados a encuestas.

Nos ofrece un entorno que puede compartirse con múltiples usuarios que tendrán una serie de permisos gestionados por el administrador que comparte el documento, además del hecho de que estos documentos podrán ser editados de forma simultanea por todos los usuarios al mismo tiempo, lo que permite que cada usuario tenga sus propias anotaciones dentro del documento y los demás puedan guiarse por ellas para una mejor cohesión a la hora de trabajar.

7 GOOGLE DOCUMENTOS

Con Documentos de Google, puedes colaborar con varias personas en documentos, o escribirlos y modificarlos, estés donde estés. Y gratis. Para poder usar esta herramienta, se debe contar con una cuenta de Gmail y puedes o no haber iniciado sesión en la misma para abrirlo desde la barra de herramientas de Gmail, o ingresando en la web al link https://www.google.com/intl/es/docs/about/ y accediendo con tu usuario y contraseña de Gmail.

Como pueden notar, Google Documentos es similar al entorno garfico de una herramienta ofimática muy conocida por todos Microdoft Word, por tanto se sentiran muy comodos al usarlo ya que el funcionamiento, los menús y herramientas son tambien similaes a Word.

8 GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

Es una aplicación de cálculo online que te permite crear hojas de cálculo y darles formato, trabajar con números y fórmulas, así como trabajar en linea con otros usuarios. Esta compuesta por una cuadricula con filas, columnas denomidas tablas y cuya informacion se ingresa en celdas. Permite realizar todo tipo de operaciones matemáticas, ideal para llevar presupuestos, inventarios, listas de contactos etc.

Como pueden notar, Google Hojas de cálculo es similar a una herramienta ofimática muy conocida por todos Microdoft Excel, por tanto se sentiran muy comodos al usarlo ya que el funcionamiento, los menús y herramientas son tambien similaes a Excel.

9 GOOGLE PRESENTACIONES

Con Presentaciones de Google, puedes crear tus presentaciones online, modificarlas, darles formato, colaborar en ellas en equipo y enseñarlas en cualquier parte.

Como pueden notar, Google Presentaciones es similar al entorno garfico de una herramienta ofimática muy conocida por todos Microdoft Poer Point, por tanto se sentiran muy comodos al usarlo ya que el funcionamiento, los menús y herramientas son tambien similaes a Poer Point. Veamos algunos ejemplos de sus menus para que comprovemos las semejansas entre estas dos aplicaciones Poer Point y Google Presentaciones.

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 : Procesar la información en las herramientas ofimáticas que nos proporciona Google para trabajar colaborativamente, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa de la organización, así como el almacenamiento y transferencia de información. **Evidencias de Desempeño:** Participación en los aportes en Clase **Evidencias de Producto:** Entrega de ejercicios	Identifica cada uno de los componentes del entorno de Google Docs, y transferencia de archivos, teniendo en cuenta la funcionalidad de cada una de ellas y el manual del usuario	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

EXCEL: Programa muy popular el cual consiste en una hoja de cálculo utilizada para realizar desarrollar fórmulas matemáticas y cálculos aritméticos.

M

MICROSOFT: Compañía creadora de los sistemas operativos Windows 95, Windows NT; de los controles Active X, y desarrolladora del navegador IE del WWW entre otros recursos.

P

POWER POINT: Software que permite realizar presentaciones a través de diapositivas.

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**