




Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
22810787	CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 07/07/2016 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	<p>Desde finales de los años 1990, los acuerdos de paz y variados esfuerzos e iniciativas de defensa de la vida y los derechos humanos se unieron para movilizar a un país en torno la exigencia de la paz, estas expresiones que surgieron desde las regiones, se fueron transformando en procesos locales que veían la necesidad de aportar a la construcción individual y colectiva de la paz desde sus comunidades, estos procesos organizativos de la sociedad civil se direccionaron hacia el empoderamiento de las organizaciones o colectivos en el país.</p> <p>Actualmente el gobierno está desarrollando una serie de iniciativas que permitan vincular a víctimas y personas involucradas con todo el proceso de posconflicto, para la recomposición de la sociedad que incluye asuntos como la desmovilización de los actores armados, la seguridad ciudadana, la reinserción y el desarrollo de los acuerdos de paz. El auge de estas iniciativas tiene que ver con la necesidad de formar en una cultura de paz y no violencia a líderes, para promover acciones de formación y participación en las comunidades.</p> <p>Alrededor de todo el tema de posconflicto, el SENA ha diseñado el programa de formación complementaria ciudadanía digital, que responde a la necesidad de abordar desde la educación para la paz del posconflicto en Colombia, el aprendizaje en temas de tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>El SENA implementa la formación de Ciudadanía Digital para la paz, como estrategia que posibilita cambios y transformación en comunidades desde y hacia la paz.</p>
REQUISITOS DE INGRESO:	Ciudadanos y población en general interesada en el proceso de paz y posconflicto.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	<p>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 y 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.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica 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:</p>

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
	El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
220501046	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA	
DENOMINACIÓN	
Manejar las funcionalidades de las herramientas informáticas	
Emplear herramientas informáticas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN	
APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A	
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	

3. CONOCIMIENTOS	
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	
220501046 01 OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. HARDWARE: DEFINICIÓN DE COMPUTADOR, COMPONENTES PRINCIPALES (PANTALLA, TECLADO, MOUSE, IMPRESORA). SOFTWARE: DEFINICIÓN ENCENDIDO Y APAGADO DEL COMPUTADOR: PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES BÁSICO DE REDES DE COMPUTADORES: DEFINICIÓN, TIPOS (CABLEADA E INALÁMBRICA) DISPOSITIVOS Y PERIFÉRICOS AUDIOVISUALES: DEFINICIÓN, TIPOS (VIDEO BEAM, TELEVISOR, IMPRESORA, MICRÓFONO Y PARLANTES) Y USOS.	
220501046 02 UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO	

SISTEMA OPERATIVO: DEFINICIÓN, COMPONENTES (BARRA DE TAREAS Y ACCESOS DIRECTOS) Y OPERACIONES BÁSICAS (COPIAR, PEGAR, MOVER). USO DE VENTANAS (ABRIR, MINIMIZAR, MOVER, MAXIMIZAR, REDIMENSIONAR Y CERRAR).

ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

O HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: DEFINICIÓN, USO, CREACIÓN DE CARPETAS, CREAR Y MOVER ARCHIVOS DE TEXTO, COMPRIMIR Y DESCOMPRIMIR ARCHIVOS

O DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO: TIPOS DE DISPOSITIVOS (FIJO, REMOVIBLE Y VIRTUAL)

220501046 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

PROCESADOR DE TEXTO: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA, CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, BARRAS DE HERRAMIENTAS, FORMATO DE TEXTO, GUARDAR EDITAR TEXTO, CORRECTOR ORTOGRÁFICO, INSERCIÓN DE TABLAS, INSERCIÓN DE IMÁGENES.

HOJA DE CÁLCULO: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA (BARRAS DE HERRAMIENTAS, CELDAS, FILAS Y COLUMNAS), INSERCIÓN DE DATOS, AUTOCOMPLETAS, FÓRMULAS BÁSICAS (SUMA, RESTA, DIVISIÓN, MULTIPLICACIÓN), FUNCIONES BÁSICAS (PROMEDIO, MÁXIMO Y MÍNIMO)

PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA, INSERCIÓN DE DIAPOSITIVAS Y DISEÑO DE DIAPOSITIVAS.

220501046 04 APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

NAVEGADORES Y BUSCADORES: CONCEPTO DE INTERNET, FUNCIONES BÁSICAS DEL NAVEGADOR (ATRÁS, ADELANTE Y FUNCIONES BÁSICAS)

MOTORES DE BÚSQUEDA: DEFINICIÓN Y USO

PLATAFORMAS INSTITUCIONALES: USO, SERVICIOS

CORREO ELECTRÓNICO: CREAR CUENTAS, REDACTAR Y ENVIAR CORREOS, ADJUNTAR ARCHIVOS, ASPECTOS BÁSICOS DEL CHAT Y VIDEO LLAMADAS.

PRESENTACIONES CON PREZI: CREACIÓN DE CUENTA, CREACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON VIDEO, IMÁGENES Y SONIDO.

BLOG: CREACIÓN, EDICIÓN DE NOMBRE Y DIRECCIÓN DE BLOG, PLANTILLAS, FORMATO AL TEXTO, INSERCIÓN DE IMAGEN, EDICIÓN DE DISEÑO Y PUBLICACIÓN.

VIDEOS: RECONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA EDICIÓN DE VIDEOS, CREACIÓN Y EDICIÓN DE VIDEO, INSERCIÓN DE SONIDO Y PUBLICACIÓN DE VIDEO EN LA WEB.

ALMACENAMIENTO VIRTUAL: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO VIRTUAL, CREAR CARPETAS, CARGAR, DESCARGAR Y COMPARTIR ARCHIVOS Y CARPETAS.

TRANSACCIONES EN LÍNEA: DEFINICIÓN, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, TIPOS DE TRANSACCIONES, SERVICIOS,

COMPRAS EN LÍNEAS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

220501046 01 OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES COMPONENTES DEL COMPUTADOR.

CONECTAR Y DESCONECTAR UN COMPUTADOR.

DIFERENCIAR TIPOS DE REDES.

REALIZAR CONEXIÓN A UNA RED

IDENTIFICAR EL USO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.

CONECTAR Y DESCONECTAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.

220501046 02 UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO

EXPLICAR LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL ESCRITORIO DEL SISTEMA OPERATIVO.

EJECUTAR OPERACIONES BÁSICAS.

ELABORAR DOCUMENTOS DE TEXTO.

COMPRIPIR Y DESCOMPRIPIR ARCHIVOS Y CARPETAS

GUARDAR ARCHIVOS EN DIFERENTES DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

220501046 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.

REALIZAR UN DOCUMENTO EN UN PROCESADOR DE TEXTO.

REALIZAR UN LIBRO EN LA HOJA DE CÁLCULO.

REALIZAR UNA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.

220501046 04 APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE LAS HERRAMIENTAS DEL NAVEGADOR WEB.

EXPLICAR PARA QUÉ SIRVE UN MOTOR DE BÚSQUEDA.

EXPLICAR QUÉ ES UN CORREO ELECTRÓNICO Y SU ESTRUCTURA.

UTILIZAR LAS DIFERENTES FUNCIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO.

ESTABLECER COMUNICACIONES EN LÍNEA, MEDIANTE SERVICIO DE CHAT.

IDENTIFICAR PLATAFORMAS INSTITUCIONALES Y SUS SERVICIOS.

REALIZAR INSCRIPCIÓN A CURSOS VIRTUALES.

ELABORAR PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS EN LÍNEA.

ELABORAR BLOG

ELABORAR VIDEOS

GUARDAR ARCHIVOS EN HERRAMIENTAS VIRTUALES DE ALMACENAMIENTO.

EXPONER LA UTILIDAD DE LAS TRANSACCIONES EN LÍNEA.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES EN LÍNEA.

REALIZAR TRANSACCIONES EN LÍNEA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

220501046 01 OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICA LOS PRINCIPALES COMPONENTES DEL COMPUTADOR PARA SU FUNCIONAMIENTO.

CONECTA Y DESCONECTA UN COMPUTADOR, SEGÚN LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS.

DIFERENCIA TIPOS DE REDES, PARA DETERMINAR LA RED A UTILIZAR.

REALIZA CONEXIONES A REDES CABLEADAS E INALÁMBRICAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

DESCRIBE EL USO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

CONECTA EQUIPOS AUDIOVISUALES AL COMPUTADOR, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

220501046 02 UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO

RECONOCE LOS ELEMENTOS DEL ESCRITORIO DEL SISTEMA OPERATIVO Y SU UTILIDAD, PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

ELABORA OPERACIONES BÁSICAS EN EL EXPLORADOR DEL SISTEMA OPERATIVO, PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTO, DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

COMPRIME Y DESCOMPRIME ARCHIVOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO.

ALMACENA INFORMACIÓN EN DIFERENTES DISPOSITIVOS, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

220501046 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

ELABORA DOCUMENTO EN PROCESADOR DE TEXTO, APLICANDO LOS PARÁMETROS BÁSICOS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA.

ELABORA LIBRO EN UNA HOJA DE CÁLCULO, APLICANDO LOS PARÁMETROS BÁSICOS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA.

ELABORA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS, APLICANDO LOS PARÁMETROS BÁSICOS DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA.

220501046 04 APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

RECONOCE LOS ELEMENTOS PRINCIPALES DEL NAVEGADOR WEB, PARA SU USO RESPECTIVO.

IDENTIFICA EL USO DE LOS MOTORES DE BÚSQUEDA Y EL CORREO ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN.

UTILIZA LAS DIFERENTES FUNCIONES DEL CORREO ELECTRÓNICO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

ESTABLECE COMUNICACIÓN EN LÍNEA, PARA COMPARTIR INFORMACIÓN CON DIFERENTES PERSONAS.

UTILIZA LOS SERVICIOS OFRECIDOS EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO.


ELABORA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS EN LÍNEA, DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

ELABORA BLOG, DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

ELABORA VIDEOS HACIENDO USO DE DIFERENTES HERRAMIENTAS Y DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

ALMACENA INFORMACIÓN EN HERRAMIENTAS VIRTUALES, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE
Requisitos Académicos	PROFESIONALES, TECNÓLOGOS O TÉCNICOS EN CUALQUIER ÁREA DEL CONOCIMIENTO CON ESTUDIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
Competencias mínimas	FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS TRABAJAR EN EQUIPO ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN
Experiencia laboral y/o especialización	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL ANTIOQUIA	07/07/2016
Responsable del diseño	CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. REGIONAL ANTIOQUIA	07/07/2016
Responsable del diseño	CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	07/07/2016
Aprobación	CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ		null. REGIONAL ANTIOQUIA	07/07/2016