

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Guía de Sesiones del Módulo Formativo de Competencias Digitales



**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN, FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y CERTIFICACIÓN
DE COMPETENCIAS LABORALES**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

2024

Daniel Ysau Maurate Romero

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

Jesús Adalberto Baldeón Vásquez

Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Elizabeth Celia Cornejo Maldonado

**Directora General de Normalización, Formación para el Empleo y
Certificación de Competencias Laborales**

Verioska Zúñiga Morales

Directora de Formación para el Empleo y Capacitación Laboral

María Dolores Rodríguez Tigre

Especialista en Competencias para la Empleabilidad

Lima, noviembre 2024

INTRODUCCIÓN

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) están incursionando en casi todos los aspectos de la vida cotidiana de las personas, lo cierto es que las TIC se han vuelto indispensables para el funcionamiento de la sociedad. El uso de las TIC incrementa el contenido de conocimientos, generan nuevas actividades, cambia modelos de negocio y empleos; y algunas personas lo utilizan como medios de subsistencia (Teletrabajo).

El auge de la tecnología que se viene observando en estos días, que son cada vez más rápidos y profundos, nos hace sentir la necesidad de prepararnos para enfrentar esta Cuarta Revolución Industrial, entendida como la convergencia de tecnologías digitales, físicas y biológicas; es decir la robótica.

Las nuevas tecnologías están cambiando la manera en la que vivimos, trabajamos y nos relacionamos los unos con los otros y la velocidad, amplitud y profundidad de esta revolución nos están obligando a repensar cómo los países se desarrollan, cómo las organizaciones generan valor e incluso lo que significa ser humanos¹

Ante lo mencionado, es importante que los estudiantes, docentes y trabajadores se preparen para utilizar con eficacia las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Asimismo, las TIC pueden ayudar a que las personas obtengan capacidades necesarias para llegar a ser:

- Competentes en el uso de TIC;
- Personas que buscan, analizan y evalúan información;
- Personas que Solucionan problemas y con capacidad de tomar decisiones;
- Usuarios creativos y eficaces en el uso de herramientas de productividad;
- Ciudadanos informados, responsables y capaces de contribuir a la sociedad.

Con el uso de las TIC es posible desarrollar tres factores de productividad: *profundizar en capital* (capacidad de los trabajadores para utilizar equipos más productivos con nuevas versiones), *mejorar la calidad del trabajo* (fuerza laboral con mejores conocimientos, que pueda agregar valor al resultado económico) e **innovar tecnológicamente** (capacidad del trabajador para crear, distribuir, compartir y utilizar nuevos conocimientos). Estos tres factores de productividad sirven de base a tres enfoques complementarios que vinculan las **políticas educativas** al **desarrollo económico** e incrementa la **comprensión tecnológica** de estudiantes, ciudadanos y fuerza laboral mediante la integración de competencias en TIC.

¹ Klaus Schwab, (2016). *La cuarta revolución industrial. Debate*. Recuperado de <https://econiapoliticafeunam.files.wordpress.com/2020/05/klaus-schwab.la-4c2b0-rev.-industrial-2.pdf>

Desde el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se define a las competencias digitales como el conjunto de conocimientos, capacidades y habilidades para participar de forma activa en el entorno digital y obtener los beneficios de la tecnología en el contexto laboral².

El objetivo del presente taller es acrecentar la capacidad de los/las beneficiarios/as para utilizar conocimientos aplicando TIC en el puesto de trabajo, con el fin de adicionar valor a la sociedad y la economía.

La metodología que se utiliza en el presente taller, es dinámica y participativa donde los beneficiarios/as podrán intercambiar ideas fortaleciendo sus conocimientos y sus relaciones interpersonales. Es importante que el facilitador utilice en cada sesión la metacognición con la finalidad de permitir la interiorización de los aprendizajes adquiridos.

La capacitación tiene una duración de 24 horas pedagógica, cada sesión de aprendizaje cuenta con ejercicios y tareas prácticas donde los/las beneficiarios/as podrán poner en práctica los aprendizajes adquiridos en las diferentes sesiones. Los temas a tratar son: ABC Digital; Introducción a Microsoft Word; Introducción a Microsoft Excel (MS Excel); Introducción a Microsoft Power Point (MS Power Point).

Es importante señalar que estos materiales se pueden aplicar en modalidad presencial o Virtual (sincrónica -asincrónica)

² Resolución Ministerial N° 017-2020-TR que aprueba los “Lineamientos para el desarrollo y fortalecimiento de competencias para la empleabilidad”

ÍNDICE

I. UNIDAD I: UNIDAD DE APRENDIZAJE ABC DIGITAL	
<i>Silabo ABC Digital</i>	5
Sesión N° 01: Manejo de Herramientas Digitales y Sistema Operativo	9
Sesión Tarea/Asincrónica N° 01: Manejo de Herramientas Digitales y Sistema Operativo	17
Sesión N° 01: Foro de Debate	19
Sesión N° 02: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube	20
Sesión Tarea/Asincrónica N° 02: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube	24
Sesión N° 02: Foro de Debate	25
Sesión N° 03: Búsqueda de información y Manejo de Herramientas Digitales de comunicación	26
Sesión Tarea/Asincrónica N° 03: Búsqueda de Información y Manejo de Herramientas de Comunicación	31
Sesión N° 03: Foro de Debate	32
Sesión N° 04: Introducción a Microsoft Word	33
Sesión Tarea/Asincrónica N° 04: Introducción a Microsoft Word	37
Sesión N° 04: Foro de Debate	39
II.UNIDAD DE APRENDIZAJE II: MICROSOFT EXCEL	
<i>Silabo de Microsoft Excel</i>	41
Sesión N° 01: Introducción a Microsoft Excel	43
Sesión Tarea/Asincrónica N° 01: Introducción a Microsoft Excel	45
Sesión N° 01: Foro de Debate	48
Sesión N° 02: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel	49
Sesión Tarea/Asincrónica N° 02: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel	50
Sesión N° 02: Foro de Debate	53
III. UNIDAD DE APRENDIZAJE III: MICROSOFT POWER POINT	54
<i>Silabo Microsoft Power Point</i>	
Sesión N° 01: Introducción a Microsoft Power Point	55
Sesión Tarea/Asincrónica N° 01: Introducción a Microsoft Power Point	58
Sesión N° 01: Foro de Debate	59
Sesión N° 02: Presentaciones Efectivas	62
Sesión Tarea/Asincrónica N° 02: Presentaciones Efectivas	63
Sesión N° 02: Foro de Debate	64
IV. RÚBRICAS, PRESENTACION(PPT) Y ACTIVIDADES ASINCRONAS	68

ESTRUCTURA DE LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA

Módulo de capacitación	Módulo de Competencias Digitales
N.º de horas totales	24 horas pedagógicas (horas de 45 minutos) 18 horas presenciales /sincrónicas 6 horas tareas/asincrónicas

Objetivo general del módulo Acrecentar la capacidad de los/las beneficiarios/as para utilizar conocimientos aplicando TIC en el puesto de trabajo, con el fin de adicionar valor a la sociedad y la economía.

Unidad de aprendizaje	Nº de horas	Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de Evaluación (CE)
UA 1: ABC DIGITAL	8	RA1.1. Utiliza diversos dispositivos fijos y móviles como herramientas de comunicación que le permiten interactuar en entornos virtuales.	CE 1.1 Explica sobre los dispositivos de entrada y salida de los equipos fijos y móviles.
		RA1.2. Identifica y usa el sistema operativo de la computadora y dispositivos móviles.	CE 1.2 Explica los sistemas operativos y sus principales características para trabajar con ventanas, unidades de disco, archivos y carpetas.
		RA1.3. Organiza y recupera información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento, así como preservando la seguridad del sistema para compartir diversos recursos en red.	CE 1.3 Ejecuta acciones para organizar información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento.
		RA1.4. Almacena, guarda y categoriza contenido en la nube personal de forma segura mediante el Google Drive.	CE 1.4 Maneja la plataforma Google Drive, almacenando y organizando y compartiendo información.
		RA1.5. Navega de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus	CE1.5 Navega de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses.

		intereses. RA1.6. Envía y recibe correos electrónicos adjuntando archivos en formatos: Word, Excel, PDF, otros RA1.7. Elabora documentos que contiene textos, formatos, imágenes y usa plantillas que permiten elaborar un documento de calidad.	CE 1.6. Envía y recibe correos electrónicos adjuntando archivos en formatos como Word, Excel, PDF y otros. CE 1.7. Explica el entorno de Microsoft Word. CE 1.8. Genera documentos de texto aplicando formatos y plantillas que consiguen documentos de calidad profesional
UA2 MICROSOFT EXCEL	8	RA 2. 1. Utilizar el programa Microsoft Excel para realizar el procesamiento de datos y generar información integra que faciliten su vínculo con el mundo laboral RA2.2. Resuelve problemas a través de la sistematización de operadores matemáticos y fórmulas en una hoja de cálculo	CE 2.1. Ingresa datos y procesa información en una hoja de cálculo. CE 2.2. Resuelve problemas a través de la sistematización de operadores matemáticos y formulas en una hoja de cálculo. CE 2.3. Utiliza funciones básicas para resolver problemas con información. CE 2.4. Generar gráficos que facilitan la visualización de la información a partir de tablas con distintos formatos.
UNIDAD III: MICROSOFT POWER POINT	8	RA3.1. Utiliza funciones básicas para resolver problemas con información. RA3.2. Genera gráficos que facilitan la visualización de la información a partir de tablas con distintos formatos.	CE 3.1. Elabora presentaciones básicas aplicando temas y diseños predefinidos de Microsoft Power Point. CE 3.2. Elabora presentaciones efectivas insertando elementos multimedia y animaciones que brindan impacto visual y facilitan la exposición de la información.

I. UNIDAD I: SILABO ABC DIGITAL



1. DATOS GENERALES

- Duración: 08 horas pedagógicas.
- Fecha de inicio y término: _____
- Modalidad: Presencial, Virtual (Sincrónicas-Asincrónicas)

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Al final del curso, el beneficiario/a usa herramientas digitales básicas, tales como computadora, sistemas operativos, buscadores de información, correo electrónico, almacenamiento de información y Word requeridas para la empleabilidad laboral.

3. CONTENIDOS:

UNIDAD DE APRENDIZAJE I: ABC DIGITAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDO
Sesión de Aprendizaje N°01: Manejo de herramientas digitales y Sistema Operativo.	• Utiliza diversos dispositivos fijos y móviles como herramientas de comunicación que le permiten interactuar en entornos virtuales. • Identifica y usa el sistema operativo de la computadora y dispositivos móviles.	• La computadora y dispositivos móviles. • Sistema Operativo.
Sesión de Aprendizaje N°02: Manejo de información y almacenamiento en la nube.	• Organiza y recupera información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento, así como preservando la seguridad del sistema para compartir diversos recursos en red. • Almacena, guarda y categoriza contenido en la nube personal de forma segura mediante el Google Drive.	• Archivos y carpetas. • Almacenamiento en la nube.
Sesión de Aprendizaje N°03: Búsqueda de Información y manejo de herramientas digitales de comunicación.	• Navega de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses. • Envía y recibe correos electrónicos adjuntando archivos en formatos: Word, Excel, PDF, otros.	• Navegadores y Buscadores Web. • Correo Electrónico.

Sesión de Aprendizaje N°04: Introducción a Microsoft Word.	• Elabora documentos que contiene textos, formatos, imágenes y usa plantillas que permiten elaborar un documento de calidad.	• Microsoft Word.
--	--	---

4. METODOLOGÍA:

La metodología es activa-participativa ya que propicia el autoaprendizaje y la autonomía de las/los beneficiarios/as. Se parte de la experiencia personal de las/los beneficiarios/as para motivarlos a poner en práctica las estrategias del módulo. A partir del trabajo colaborativo, del intercambio de saberes y experiencias, el trabajo reflexivo individual, la asesoría y la retroalimentación del formador. Se espera que los beneficiarios/as alcancen los resultados de aprendizaje propuestos.

4.1 Las sesiones presenciales

El formador en la ejecución de las sesiones de aprendizaje, seguirá la secuencia de la presente guía y utilizará las diapositivas que se encuentran en el anexo para la explicación de cada sesión. Las tareas se entregará a los alumnos para resolverlas en las horas del dictado de la sesión o tareas en casa. Es importante que el formador/a revisen las tareas de los beneficiarios/as y de la retroalimentación antes del inicio de la sesión siguiente. Las tareas para los beneficiarios/as son la mismas que se presentan en la virtualidad

4.2 Las sesiones virtuales se realizan de dos formas:

a. Sesiones Síncronas

Mediante el empleo de plataformas de Google o aplicativos gratuitos, que nos permitan desarrollar videoconferencias (Google Meet, WhatsApp), para lo cual se formará un grupo de trabajo denominado “**Competencias Digitales**”. En este grupo se publicarán comunicados referentes a los materiales, recursos y actividades a desarrollar por los beneficiarios/as.

b. Sesiones Asíncronas

Se utilizará un LMS como Moodle, Classroom u otro como principal plataforma para que el formador publique los materiales de trabajo, vídeos de las sesiones, recursos y actividades. Los beneficiarios/as desarrollarán actividades como foros, cuestionarios y trabajos que entregarán en el tiempo establecido por el formador.

5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se utiliza simuladores en las sesiones de aprendizaje para que el participante se encamine y afiance la adquisición de los nuevos conocimientos y pueda elaborar su producto, de esta manera es autónomo en su proceso de formación.
- Los beneficiarios/as deberán responder un cuestionario o test al inicio y al final de la sesión de aprendizaje (actividad presencial/ asíncrona), con el objetivo de que el formador consolide los saberes previos y comprobar si el participante alcanza los resultados o logros de la sesión de aprendizaje.
- Se deberá cumplir con un mínimo del 75% de asistencia a las sesiones presenciales/ sincrónicas (3 de 4 sesiones) como requisito para la aprobación del curso.

- Durante el desarrollo del curso el participante desarrollará actividades de evaluación que le permitirán autoevaluar su aprendizaje, reconocer sus logros y dificultades, comparar sus resultados y determinar qué aspectos han sido interiorizados. Las evaluaciones que se han considerado para el curso son:
 - a) **Participación en las sesiones presenciales/sincrónicas:** Conformado por la asistencia y participación activa de los beneficiarios/as durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
 - b) **Participación en foros/debates:** Se valora la exposición de ideas, opiniones o posiciones sobre un tema o situación. Luego el formador finaliza el foro/debate haciendo un resumen o síntesis de lo expresado por los beneficiarios/as y señala las conclusiones.
 - c) **Desarrollo de Actividades Asíncronas:**
Permite a los beneficiarios/as acceder al contenido o participar en el proceso de enseñanza fuera de la sala de sesiones y en cualquier momento/horario independiente del formador generalmente se les indica los contenidos que deben realizar en un periodo de tiempo.
 - d) **Cuestionarios de autoevaluación por Actividad de Aprendizaje:**
Estos cuestionarios se proponen al final de la actividad de aprendizaje para afianzar y comprobar la interiorización del contenido y su autonomía en el proceso de formación. Estos cuestionarios cuentan con dos intentos para responder y son obligatorios.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La calificación se realizará por sesión de aprendizaje.
- El sistema de evaluación emplea una escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13. En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del participante.
- Con más del 25% de inasistencias a las sesiones será desaprobado en forma automática, escribiendo en el registro y acta la calificación de cero (0).
- En las actividades de aprendizaje virtual se calificará de acuerdo con las dimensiones de las competencias:

Dimensión	Peso (%)
1. Dimensión cognitiva ✓ Cuestionarios de autoevaluación por Actividad de Aprendizaje (DC): 20%.	20%
2. Dimensión Procedimental ✓ Trabajos /Asíncronos (TA): 60 %.	60%
3. Dimensión Actitudinal ✓ Participación en las sesiones presenciales/sincrónicas (PS): 10%. ✓ Participación en Foros/debates (PF): 10%.	20%

- La nota de la sesión de aprendizaje será el promedio de los 04 calificativos de las actividades de aprendizaje.

Fórmula:

$$\text{Promedio de Sesión de Aprendizaje} = TA * 0.6 + DC * 0.2 + PS * 0.1 + PF * 0.1$$

- El promedio de la Unidad de Aprendizaje será el promedio aritmético de las 04 sesiones de aprendizaje.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se emplearán son:

1. Rúbricas para evaluar actividades y foros.
2. Rúbricas para evaluar la participación del participante en la sesión presencia/síncrona.
3. Cuestionarios en línea.

UNIDAD DE APRENDIZAJE I: ABC DIGITAL

Denominación	ABC Digital
Duración	08 horas pedagógicas • 06 horas presenciales/sincrónicas. • 02 horas tareas/asincrónicas.
Resultados Aprendizaje	RA 1. Aplicar herramientas digitales básicas, tales como buscadores de información, correo electrónico, almacenamiento de información y Word requeridas para la empleabilidad laboral.

Contenidos	
Procedimentales	• Usa las principales funcionalidades de la computadora y dispositivos móviles. • Usa el Sistema operativo Windows e interactúa con ventanas, archivos, carpetas y unidades de disco a través del explorador de Windows. • Organiza y recupera información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento. • Activa una cuenta en Google Drive • Almacena información en Google Drive, compartición y gestión de archivos y documentos. • Navega y busca información útil y relevante de forma segura. • Crea cuenta de correo electrónico para su uso personal y/o laboral. • Identifica mensajes no deseados o spam. • Gestiona el correo electrónico: crea, envía, responde, adjunta y reenvía mensajes. • Usa reglas de netiquetas para correos electrónicos y reconoce otras aplicaciones digitales de comunicación. • Explica el entorno de Microsoft Word. • Realiza una edición básica de documentos, inserta imágenes, plantillas y guarda el archivo en una unidad de disco. • Elabora documentos en base a plantilla en Microsoft Word. • Instala y usa la aplicación de Microsoft office en un equipo móvil.
Conceptuales	• La computadora, partes, escritorio, periféricos de entrada y salida. • Dispositivos móviles, actividades que podemos realizar con los dispositivos móviles, compartir megas o internet.

	• Funcionamiento del Sistema operativo, sistemas operativos en equipos de cómputo y móviles, escritorio, archivos, carpetas, explorador de Windows y unidades de disco. • Gestión de archivos y carpetas en Windows: crear, seleccionar, renombrar, copiar y mover, eliminar, papelera de reciclaje y recuperación de archivos y carpetas. • Introducción, características y proveedores de servicios de almacenamiento de información en la nube. • Gestión de archivos y carpetas, compartir información en la nube de Google Drive. • Introducción a los navegadores web y buscadores de información en línea ¿qué es un navegador web? • Partes y funcionamiento de los navegadores web y buscadores de información: Google Chrome, Firefox y Explorer. • Navegación segura e incógnita/privada. • Buscadores o motores de búsqueda. • Búsqueda efectiva de Información en los buscadores web. • Guardar imágenes y añadir a favoritos una página web. • Introducción al correo electrónico. • Composición de un correo electrónico y correo no deseado. • Gestión de un correo electrónico: crear, adjunta responder, reenviar y eliminar mensajes). • Reglas de netiqueta para correos electrónicos. • Introducción a Microsoft Word ¿Concepto? • El entorno y sus partes básicas de Microsoft Word • Creación de archivos y guardar documentos en Microsoft Word. • Redacción de textos personalizados en Microsoft Word (letra, color, tamaño). • Plantilla en Microsoft Word.
Actitudinales	• Utiliza un pensamiento crítico y analítico. • Demuestra una actitud ética y responsable en el uso del internet. • Muestra interés por el aprendizaje de las herramientas digitales. • Demuestra respeto a través de su comunicación. • Respeta las opiniones de sus compañeras y compañeros. • Identifica la importancia de la adhesión de las competencias digitales para su desarrollo personal.

Evaluación	
Criterios de evaluación	• CE 1.1 Explica sobre los dispositivos de entrada y salida de los equipos fijos y móviles. • CE 1.2 Explica los sistemas operativos y sus principales características para trabajar con ventanas, unidades de disco, archivos y carpetas. • CE 1.3 Ejecuta acciones para organizar información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento.

	• CE 1.4 Maneja la plataforma Google Drive, almacenando y organizando y compartiendo información. • CE 1.5 Navega de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses. • CE 1.6 Envía y recibe correos electrónicos adjuntando archivos en formatos como Word, Excel, PDF y otros. • CE 1.7 Reconoce otras herramientas de comunicación digital. • CE 1.8 Explica el entorno de Microsoft Word. • CE 1.9 Genera documentos de texto aplicando formatos y plantillas que consiguen documentos de calidad profesional.
--	--

Sesión N°01: Manejo de Herramientas Digitales y Sistema Operativo

Sesión N°01: Manejo de Herramientas Digitales y Sistema Operativo	
Duración	68 minutos.
Resultados de la actividad	
1. Uso de la computadora y dispositivos móviles. 2. Uso del Sistema operativo en equipos de cómputo y móviles para instalar programas e interactuar con las unidades de disco.	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• ¿Qué es la computadora? • Partes de la Computadora y sus periféricos de entrada y salida. • Encendido y apagado de la computadora. • Uso del mouse para seleccionar y ejecutar operaciones con archivos y carpetas. • Reconocimiento y uso de las teclas de función, control, alfanuméricas, numéricos, especiales y de desplazamiento. • ¿Qué podemos realizar con los celulares o teléfonos móviles? • Compartir Internet o megas entre dispositivos celular y celular, celular y PC y Celular a la computadora por cable USB. • ¿Qué es el sistema operativo? • Funcionamiento del Sistema operativo. • Trabajo con ventanas, archivos, carpetas y unidades de disco, rutas de ubicación de archivos y carpetas usando el explorador de Windows.	
Desarrollo de la actividad	
<i>Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas</i>	
Inicio (8 min) <i>El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as del curso, presenta el curso ABC Digital (Competencias Digitales) anuncia el objetivo y explica que el presente módulo consta de cuatro sesiones las cuales verán los temas designados, para ello hace uso de la presentación de diapositivas para mostrar los temas de cada una de las sesiones explicando brevemente la ruta de aprendizaje que se espera que el participante alcance.</i> <i>El formador solicitará a los beneficiarios/as que realicen un cuestionario de entrada de 05 preguntas, además debe indicar a los beneficiarios/as que dicha actividad no es calificada.</i>  Wordwall https://wordwall.net/es/resource/34939499 <i>Una vez que los beneficiarios/as realizan el cuestionario, el formador muestra los resultados con el objetivo de identificar los saberes previos y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles.</i> <i>El formador realiza la siguiente pregunta ¿Por qué es importante y útil el manejo de herramientas digitales?, luego invita a los beneficiarios/as a responder a través del chat o utilizando el micrófono a emitir sus respuestas (2'). Después, leerá los comentarios de los beneficiarios/as y formula ideas fuerzas.</i>	

“Estimados beneficiarios/as, para nadie, es un misterio que es muy importante conocer y saber manejar las diversas herramientas digitales que están en nuestro entorno, ya que son prácticamente necesarias para realizar cualquier trabajo, y más en estos tiempos en el que el mundo digital cobra mayor importancia. El usar la computadora, laptop o dispositivos móviles, así como saber cómo interactuar con ellos es sumamente importante, motivo por el cual, a través de estas sesiones vamos a ir fortaleciendo nuestros conocimientos necesarios y desarrollar estas competencias digitales tan necesarias”.

Después, el formador menciona; “En la presente sesión conoceremos las computadoras, sus partes, dispositivos de entrada y salida, encendido y apagado de la computadora, los dispositivos móviles, que podemos realizar con los celulares o teléfonos móviles, interactuar con el sistema operativo, archivos, carpetas, unidades y explorador de Windows”.

El formador muestra y explica los resultados de aprendizaje que se tiene establecido para la sesión de aprendizaje y se enfoca en que los beneficiarios/as puedan lograrlos.

¿Están listos? ¡Vamos!

Desarrollo (55 min)

Estrategia: Demostración

La computadora:

*El formador presenta las **PPT** con el concepto de la computadora. Luego pregunta ¿Cuáles son las partes de la computadora?, motiva la participación para responder la pregunta por el chat, y luego comenta sobre las partes de la computadora mostrando la diapositiva de las partes principales de la computadora dividida en Hardware y Software. Además, las partes desglosadas de la computadora como Unidad de sistemas, teclado, monitor, parlante, ratón o mouse y unidad de CD-ROM.*

El formador presenta la torre del equipo de cómputo donde se reconoce la parte delantera y posterior de la torre (CPU). Indicando las partes que constituyen la parte delantera de la torre tales como: el botón de encendido, puertos USB, conectores de entrada y salida de audio. Por la parte posterior, reconocen el tomacorriente, puerto de red, puertos USB, puerto VGA o HDMI de vídeo.

*A modo de comprensión el formador solicita que envíen una foto de la parte delantera de su PC o Laptop al grupo de **WhatsApp** que se ha formado previamente, donde se evidencie la comprensión de los puertos USB, puertos de entrada y salida de audio.*



Enlace de Invitación del grupo

El formador agradece la colaboración de los beneficiarios/as que envían la captura al grupo de WhatsApp. Luego, explica sobre los periféricos de entrada y salida, especificando:

- *Los periféricos de entrada son aquellos que permiten introducir datos o información en una computadora, para luego ser procesados a través de la computadora (Ejemplo: Mouse, teclado, micrófono, cámara web, etc.).*
- *Los periféricos de salida que reciben información procesada en la Computadora y la reproducen para ser perceptible ante el usuario (Ejemplo: Proyector, Monitor, parlantes, etc.).*

- Los periféricos de Entrada y salida son aquellos que procesan información de entrada y salida ((Ejemplo: Impresora Multifuncional, Pantalla táctil, Memoria USB, Disco duro externo, entre otros.).

Los dispositivos de almacenamiento son aparatos electrónicos donde se puede guardar información de manera temporal o permanente y recuperarla cuando se necesite. Existen 03 tipos de dispositivos de almacenamiento como los magnéticos, ópticos y electrónicos. Veamos algunos ejemplos:

- Magnéticos: Discos duros rígidos, cintas magnéticas.
- Ópticos: CD, DVD, Blu-ray.
- Electrónicos: Disco duro solido o SSD, memoria USB y tarjeta de memoria.

Con este tipo de unidades de almacenamiento vamos a interactuar más adelante.

Después de evidenciar las diferencias entre los dispositivos de entrada y salida indica incide sobre el uso de los dispositivos periféricos como el mouse y teclado para poder interactuar con los iconos, ventanas, carpetas, etc.

La funcionalidad del botón izquierdo para abrir, seleccionar y ejecutar funciones y el botón derecho que permite desplegar menú de opciones.

También, se explica el uso del teclado y las principales teclas de función, control, alfanuméricas, numéricas, especiales y de desplazamiento.

Hasta aquí hemos reconocido la computadora, sus partes, periféricos de entrada y salida y ahora veremos como encender y apagar el computador de forma correcta:

Para el encendido debe conectar los cables en el tomacorriente, luego presiona el botón Power de encendido y finalmente enciende la pantalla como apoyo.

Para el apagado cierra todos los programas abiertos y guarda la información, luego presiona el botón Windows y selecciona el botón apagar.

“El formador debe concientizar a los beneficiarios/as de las buenas prácticas para el encendido y apagado de la PC o Laptop puesto que salvaguardan la información, hace buen uso del equipo a nivel de software y prolonga la vida útil del equipo de cómputo”.

Equipos Móviles:

El formador haciendo uso de las **PPT** plantea la pregunta **¿Qué podemos hacer con los celulares o teléfonos móviles?**, motiva la participación para responder la pregunta a través del programa **Mentimeter**.

Los beneficiarios/as ingresan a la aplicación a través del siguiente enlace:



<https://www.menti.com/wgm6t7z7e7>

El formador espera las respuestas de los beneficiarios/as (2') y motiva para que los beneficiarios/as ingresen al link y emitan sus respuestas. Luego revisa y realiza una lectura de los comentarios emitidos por los beneficiarios/as y concluye, además, presenta la diapositiva sobre dispositivos móviles e indica que son dispositivos pequeños con capacidad de procesamiento de datos que pueden ser transportados por una persona.

Luego el formador muestra que se puede realizar con los teléfonos móviles como, por ejemplo: Tomar fotografías, instalar apps, buscar información en la web, realizar o recibir llamadas, interactuar en redes sociales, ver vídeos, escuchar música, revisar correos, entre otras.

El formador realizar una pregunta a los beneficiarios/as:

¿Sabías que puede compartir megas o conexión de internet que posee en su teléfono móvil a su laptop, computadora u otro celular?

El formador invita a participar indicando a los beneficiarios/as para que activen su audio o escriban a través del chat. Luego, escucha y revisa los comentarios del participante y concluye que efectivamente se puede compartir internet o los datos a través del celular. Ahora, demostraremos cómo compartir datos o internet, se conecta desde un celular a la reunión virtual y comparte la pantalla para indicar los pasos para compartir internet o datos, luego, muestra las diapositivas con los pasos para realizar la compartición:

1. Pasos para compartir Internet o megas del celular a una Laptop o Computadora:

- Ir a los ajustes y/o configuración del celular
- Ingresar a Conexiones inalámbricas
- Anclaje y/o zona Wifi portátil
- Activar la zona Wifi portátil
- Escribir la contraseña de conexión.
- Presionar Conectar.

2. Pasos para compartir Internet o megas del celular a otro celular:

- Ir a los ajustes y/o configuración del celular
- Ingresar a Conexiones inalámbricas
- Anclaje y/o zona Wifi portátil
- Ubicar el nombre de la red celular con la cual desea compartir datos.
- Escribir la contraseña de conexión.
- Presionar Conectar.

“Como pueden ver, una funcionalidad especial de los celulares es compartir los datos o internet, resulta útil saber cómo conectarse a otros dispositivos móvil para que nos provea del servicio de internet”.



Demostración

Continúa indicando que: “**Vayamos a la práctica!**, ingresamos a nuestro equipo celular con sistema operativo Android que es el más común y seguimos los pasos para compartir datos:

- Ir a los ajustes y/o configuración del celular.
- Ingresar a Conexiones inalámbricas o compartidas.
- Anclaje y/o zona Wifi portátil o Conexión Compartida
- Activar la zona Wifi portátil o Conexión Compartida.
- Escribir la contraseña de conexión.
- Presionar Conectar o Aceptar.

Luego, el formador motiva la colaboración de los beneficiarios/as y solicita una captura de pantalla del celular con la activación de la “conexión compartida” y envía por el WhatsApp del grupo como evidencia de que has seguido los pasos y de tu participación activa en la sesión.



Enlace de Invitación del grupo

“Como pueden ver, la funcionalidad de compartir datos o internet no es difícil con Android y si tienes otra marca de celular o sistemas los pasos pueden variar por ejemplo iPhone y en las diapositivas se encuentra un vídeo donde se explica cómo realizarlo”.

El formador concluye esta sección indicando: “No olvides que estos pasos pueden variar dependiendo del modelo o marca del equipo celular. Te sugiero que al momento de compartir datos mantengas conectado el celular al tomacorriente eléctrica puesto que la batería consume la carga”.

Sistema Operativo:

El formador muestra varias imágenes y realiza la pregunta a los beneficiarios/as:
¿Saben a qué corresponden estas imágenes o íconos?

El formador espera las respuestas de los beneficiarios/as (3') y los motiva para que emitan sus respuestas. Luego realiza una lectura de los comentarios en el chat e intervenciones emitidas (activación del micrófono) por los beneficiarios/as y concluye que son los **Íconos de los Sistemas Operativos** cuyos nombres están descritos en las mismas diapositivas.

Además, presenta la diapositiva sobre el concepto de sistemas operativos indicando que es un programa fundamental que sirve como interfaz de comunicación entre el usuario y la computadora y asimismo organiza la información que se almacena en la computadora a través de las carpetas y archivos.

Es importante conocer el funcionamiento del sistema operativo el cual proporciona una plataforma de software encima de la cual otros programas, llamados aplicaciones, puedan funcionar.

Las aplicaciones se programan para que funcionen encima de un sistema operativo, por lo tanto, la elección del sistema operativo determina en gran medida las aplicaciones que puedes utilizar.

Como hemos visto anteriormente existen muchos sistemas operativos pero los más comunes como Windows 10, MacOS, Linux y Android en el caso de los celulares. Asimismo, notamos cómo interactúan los sistemas operativos con las tareas principales, las familias de sistemas operativos y dispositivos portátiles.



Demostración

Luego el formador realiza la demostración de forma práctica sobre el manejo del sistema operativo interactuando con sus principales componentes:

- Para conocer qué sistema operativo tiene mi equipo de cómputo, debo a las especificaciones del dispositivo y Windows, ejecutando los siguientes pasos:
 - Selecciona el botón de “Inicio”.
 - Luego en el menú “Configuración”.
 - Presiona el icono “Sistema”.
 - Presiona el icono “Acerca de”
- **Escritorio:** donde reconoce los iconos, menú de inicio, cuadro de búsqueda, vistas de tareas, barra de tareas y área de notificaciones.
- **Ventanas:** reconoce la barra de título, los botones de minimizar, restaurar y cerrar.
- **Explorador de Windows:** consiste en una aplicación para administrar archivos que forma parte del sistema operativo Microsoft Windows. A través de esta herramienta es posible crear, editar o eliminar carpetas, archivos, etc.
También presionando la tecla Windows + E o presionando el icono de la carpeta puede acceder al explorador de Windows donde reconoce la barra de título, barra de herramientas, barra de direcciones, lista de unidades y carpetas y contenido de la carpeta seleccionada.

- **Archivos Carpetas y Unidades:** identificamos los tipos de archivos: como imagen, texto, hoja de cálculo, presentaciones, ejecutable, audio, vídeo, lectura, comprimidos y editores de imagen. También, reconocemos el nombre del archivo y sus extensiones.
- **Las carpetas** son nombradas a nuestro criterio, por ello es recomendable que el nombre sea lo más descriptivo posible para que sea fácil encontrar con facilidad los archivos deseados.
 - Las carpetas pueden contener archivos y otras carpetas y el ícono siempre se visualizará de color amarillo
 - Las unidades son divisiones lógicas que hacemos de nuestro ordenador para acceder fácilmente a la información.
 - Las unidades que tenemos en nuestro ordenador suelen recibir el nombre de una letra del abecedario, también aparecen como unidades toda memoria flash (memoria USB) que se conecta al equipo.

Como observamos el manejo del sistema operativo es fundamental para trabajar con ventanas, carpetas, archivos, subcarpetas y unidades de disco duro.

El formador explica: ahora reunirán en salas de 4-5 beneficiarios/as (10´) para desarrollar un trabajo colaborativo e indica el objetivo que es “Explicar el sistema operativo y su funcionalidad en mi equipo de cómputo”. Los beneficiarios/as deben elegir a un integrante del grupo para exponer sus respuestas.

La actividad consta de lo siguiente;

1. Indicar que sistema operativo tienes instalado en tu equipo de cómputo (PC o Laptop). Captura una pantalla con el nombre del sistema operativo.
2. Indicar cuántas unidades de disco tienes en tu equipo de cómputo. Captura una pantalla de las unidades de disco.
3. Escribir un atajo para acceder al Explorador de Windows.
4. Captura la ventana del explorador de Windows y mostrando el contenido de la carpeta descargas.

El formador realiza una explicación breve para interactuar con la aplicación Padlet. Luego los beneficiarios/as emiten sus respuestas a través de esta aplicación:

Trabajo Colaborativo N°01:



padlet

<https://padlet.com/competenciasdigitalesmtpe/6lldc0icbfg7uvvg>

Los beneficiarios/as ingresan a las salas y desarrollan lo indicado por el formador. El formador ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento a la realización de las actividades y responde a las consultas de los beneficiarios/as.

El formador revisará en el Padlet las repuestas de los beneficiarios/as y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones al respecto y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (5 min)

Estrategia: Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen (escriban en el chat de la videoconferencia o abrir el micrófono) 3 reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión.



Chat

- **¿Cuánta información nueva aprendí hoy?**
- **¿Cómo me fue al momento de interactuar con el sistema operativo?**
- **¿Puedo aplicar lo aprendido en mi trabajo o en mi vida diaria?**

Acorde a lo recabado, realiza un breve resumen sobre las computadoras y dispositivos móviles, funcionalidades que tiene y cómo utilizarlos de forma adecuada. Además, sobre el sistema operativo y lo fundamental para instalar aplicaciones, interactuar con ventanas, archivos, carpetas y unidades de disco. Agradece la participación y asistencia de los beneficiarios/as para; finalmente, explicar de forma breve qué deben realizar en la actividad asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

- PPT
- Word Wall
- WhatsApp
- Mentimeter
- Organizador gráfico
- Chats

Criterios de evaluación de la actividad

- Explica la funcionalidad de la computadora y sus partes, tales como el escritorio, periféricos de entrada y salida.
- Realiza la compartición de datos o internet desde su equipo móvil o celular.
- Explica el funcionamiento del Sistema operativo en equipos de cómputo y móviles y la importancia del manejo de ventanas, unidades de disco para manejar archivos y carpetas.

Sesión Tarea/Asincrónica N°01: Manejo de Herramientas Digitales y Sistema Operativo

Actividad tarea/Asincrónica N°01: Manejo de Herramientas Digitales y Sistema Operativo

Duración	15 minutos
Ubicación	Casa/Aula virtual

Resultados de la actividad

- Explica cómo encender y apagar las computadoras de forma adecuada.
- Explica el sistema operativo con el que cuenta su equipo de cómputo y las especificaciones del dispositivo y Windows.
- Ejecuta a través de un atajo el explorador de Windows y reconoce las unidades de disco con el que cuenta su equipo de cómputo.
- Ejecuta la compartición de datos o internet desde su equipo móvil o celular.

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- La computadora y dispositivos móviles.

- Sistema operativo.

Desarrollo de la actividad

Hola, ahora vamos a poner en práctica lo aprendido, para ello sigue las siguientes indicaciones:

1. Enciende la computadora. Escribe los pasos para encender tu computadora de forma adecuada.
2. Accede a las especificaciones del dispositivo y Windows para ellos, siguiendo los siguientes pasos:

Selecciona el botón **Inicio**  > **Configuración**  > **Sistema**  > **Acerca de** .

3. Luego captura una pantalla de las especificaciones del dispositivo y las especificaciones de Windows.

Captura Imagen: Especificaciones del dispositivo

Captura Imagen: Especificaciones de Windows

4. Presiona el atajo Windows + E para abrir el explorador de Windows. Una vez abierto el explorador de Windows captura una imagen de las unidades de disco que tienes en tu computadora.
5. Apaga la computadora. Escribe los pasos para apagar tu computadora de forma adecuada.
6. Comparte tus datos de celular o internet desde tu celular, siguiendo los pasos:
 - Ir a los ajustes y/o configuración del celular.
 - Ingresar a Conexiones inalámbricas o compartidas.
 - Anclaje y/o zona Wifi portátil o Conexión Compartida
 - Activar la zona Wifi portátil o Conexión Compartida.
 - Escribir la contraseña de conexión.
 - Presionar Conectar o Aceptar.
 Luego captura de pantalla del celular con la activación de la “conexión compartida”.

Sugerencias para la captura de pantalla desde tu PC:

- Dirígete a la pantalla que quieras capturar.
- Pulsa sobre la tecla de Imprimir Pantalla (Impr Pant) en la esquina superior derecha de tu teclado.

Sugerencias para la captura de pantalla desde tu celular:

Para capturar la pantalla de tu teléfono:

- Mantén presionado el botón de encendido y la tecla de bajar volumen por tres segundos o hasta que escuches el ruido del obturador de la cámara.
- Para ver la imagen, ingresa a Aplicaciones, Imágenes y luego fotos.

Recursos

- Pc o Laptop
- Sistema operativo Windows
- Microsoft Word

Criterios de evaluación de la actividad
• Logra encender y apagar las computadoras de forma adecuada. • Explica el sistema operativo con el que cuenta su equipo de cómputo, especificaciones del dispositivo y Windows • Ejecuta el explorador de Windows y reconoce las unidades de disco con el que cuenta su equipo de cómputo. • Realiza la compartición de datos o internet desde su equipo móvil o celular. • Sube las evidencias del trabajo a la plataforma en el tiempo previsto por el formador.

Sesión N° 01: Foro de Debate

Actividad N° 01: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube.	
Duración	7 minutos
Ubicación	Aula (presencial) /Aula virtual
Resultados de la actividad	
• Explica la importancia de las herramientas digitales en el mundo laboral.	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• La computadora y dispositivos móviles. • Sistema Operativo.	
Desarrollo de la actividad	
Foro de Debate En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta: 1. ¿Consideras que es importante el manejo de herramientas digitales en el mundo laboral? <u>Nota:</u> Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.	
Recursos	
• Pc o Laptop • Sistema operativo Windows • Microsoft Word • Internet	
Criterios de evaluación de la actividad	
• Explica la importancia de las herramientas digitales en el mundo laboral.	

Sesión N° 02: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube

Sesión N° 01: Manejo de información y almacenamiento en la nube

Duración

68 minutos

Resultados de la actividad

1. Organiza y recupera información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento, así como preservando la seguridad del sistema para compartir diversos recursos en red.
2. Almacena y categoriza contenido en la nube personal de forma segura mediante el Google Drive.

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- Gestión de archivos y carpetas en Windows: crear, seleccionar, renombrar, copiar y mover, eliminar, papelera de reciclaje y recuperación de archivos y carpetas.
- Introducción, características y proveedores de servicios de almacenamiento de información en la nube.
- Gestión de archivos y carpetas, compartir información en la nube de Google Drive.

Desarrollo de la actividad

Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas

Inicio (8 minutos)

El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as a la sesión de aprendizaje N°02 del ABC Digital y les solicita que realicen un cuestionario de 05 preguntas (5'), además les indica que dicha evaluación no es calificada.

El formador entrega por el chat de la aplicación o WhatsApp el enlace del cuestionario:



<https://wordwall.net/es/resource/35133456>

El formador solicitará a los beneficiarios/as que realicen un cuestionario de entrada de 05 preguntas, además debe indicar a los beneficiarios/as que dicha actividad no es calificada.

Una vez que los beneficiarios/as realizan el cuestionario, el formador muestra los resultados con el objetivo de identificar los saberes previos y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles.

Luego el formador realiza la siguiente pregunta: ¿Cuáles son los beneficios de tener ordenada la información en nuestra computadora? e invita a los beneficiarios/as a responder las preguntas en el siguiente enlace del programa Mentimeter.



<https://www.menti.com/4rifftf25j>

Teniendo en cuenta las respuestas, realiza la siguiente reflexión: “El ordenar nuestras carpetas y archivos nos ayuda a tener acceso a la información de manera más rápida y sin perder tiempo haciendo búsquedas”. Además, nos permite:

- No perder archivos.
- Reducir el tiempo en la búsqueda de archivos o carpetas.
- Hacer nuestro trabajo más simple y cómodo.
- Cuidar nuestra imagen y de la nuestra empresa. Lo correcto es que nuestro escritorio se vea ordenado y con el logo de la empresa.

Después, el formador menciona los resultados de aprendizaje de la segunda sesión: Manejo de información y almacenamiento en la Nube. Menciona los temas de forma general que se van a tratar:

- Gestión de archivos y carpetas en Windows: crear, seleccionar, renombrar, copiar y mover, eliminar, papelera de reciclaje y recuperación de archivos y carpetas.
- Introducción, características y proveedores de servicios de almacenamiento de información en la nube.
- Gestión de archivos y carpetas, compartir información en la nube de Google Drive.

¿Están listos? ¡Vamos!

Desarrollo (55 minutos)

Estrategia: Demostración

Manejo de información:

El formador presenta las **PPT** de la gestión de archivos y carpetas y realiza de forma demostrativa y solicita a los beneficiarios/as que sigan la secuencia de pasos:

- Creación de carpetas
- Creación de archivos
- Seleccionar archivos y carpetas.
- Renombrar archivos y carpetas
- Copiar y mover un archivo o carpeta
- Eliminar
- Papelera de reciclaje

Luego a modo de ir identificando los saberes previos sobre el almacenamiento en la nube, el formador muestra un memorama y explica a los beneficiarios/as como seleccionar las cartas a través del sistema de coordenadas (x, y). Por ejemplo, si quiere seleccionar la cuarta carta de la primera fila, tendrá que hacer referencia al punto coordenado (4,1).

Los beneficiarios/as de forma lúdica van descubriendo iconos, capacidad de almacenamiento de los principales proveedores de servicio en la nube.

Una vez que los beneficiarios/as han descubierto todas las cartas muestra una diapositiva con el concepto, características y los principales proveedores de servicios en la nube, tales como Flickr, Dropbox, Google drive entre otros.

Luego muestra las capacidades de almacenamiento gratuito de los principales proveedores y realiza la consulta ¿Cuál es el servicio que eliges tu? Los beneficiarios/as deben responder por chat o activando sus micrófonos.

En resumen, el servicio más usado porque brinda mayor capacidad de almacenamiento es Google drive y es el que vamos a usar en la presente sesión, el formador muestra de forma demostrativa los siguientes puntos:

- Abre una cuenta de correo en Google
- Inicia Google drive
- Crea archivos y carpetas
- Sube archivos y carpetas
- Comparte documentos

¡Ahora, debemos comprobar lo aprendido! Formaremos grupos de 4 a 5 beneficiarios/as por sala o grupos de trabajo y realizaremos el trabajo colaborativo de la sesión de aprendizaje N°02 (15'). El formador comparte el archivo del trabajo colaborativo por el aula virtual y por WhatsApp para facilitar su descarga.

Trabajo Colaborativo N°01:



<https://tinyurl.com/2k27x5eu>

Los beneficiarios/as ingresan a las salas y desarrollan las preguntas cuyas instrucciones se encuentran en el archivo. El formador ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento de la actividad y responde a las consultas de los beneficiarios/as. Entre los beneficiarios/as del grupo eligen a un representante para que exponga el trabajo realizado.

El formador llamará aleatoriamente a dos grupos para que exponga el trabajo colaborativo desarrollado y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, pide a un representante del grupo envíe el trabajo colaborativo al grupo de WhatsApp como evidencia del aprendizaje de la sesión. El formador agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (5 min)

Estrategia: Síntesis de la información y Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen (escriban en el chat de la videoconferencia o abran el micrófono) 2 Reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión y plantea las siguientes preguntas:

- ¿Cómo puedo aplicar lo aprendido en mis actividades diarias?
- ¿Es mejor guardar información en el pc o en la nube?



Chat

Acorde a la información recabada por el formador, realiza un breve resumen sobre el manejo de la información y almacenamiento en la nube y que nos ayuda a:

- Organizar y recuperar información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento, así como preservando la seguridad del sistema para compartir diversos recursos en red.
- Almacenar y categorizar contenido en la nube personal de forma segura mediante el Google Drive.

Finalmente, explicar de forma breve qué deben realizar en la actividad asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

- PPT

• Word Wall • WhatsApp • Mentimeter • Organizador gráfico • Chats • Memorama
Criterios de evaluación de la actividad
• Ejecuta acciones para organizar información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento. • Maneja la plataforma Google Drive, almacenando y organizando y compartiendo información.

Sesión Tarea/Asincrónica N° 02: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube

Actividad Tarea/Asincrónica N° 02: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube.	
Duración	15 minutos
Ubicación	Casa/Aula virtual
Resultados de la actividad	
• Ejecuta acciones para organizar información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento. • Maneja la plataforma Google Drive, almacenando, organizando y compartiendo información.	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• Archivos y carpetas. • Almacenamiento en la nube	
Desarrollo de la actividad	
1. Ingresa al explorador de Windows, selecciona una unidad de disco duro "C:" o "D:" y genera una carpeta con el nombre de "Competencias Digitales" dentro de esta carpeta genera dos subcarpetas llamadas: "Manejo de Información" y "Almacenamiento en la Nube". a) Dentro de la carpeta "Manejo de Información" genera un archivo en Word, llamado "Manejo de Información. DOCX". (Captura la Imagen) b) Dentro de la carpeta "Almacenamiento en la Nube" genera un archivo en Word, llamado "Almacenamiento en la Nube. XLSX". (Captura la Imagen). 2. Accede a Google Drive y genera una carpeta con el nombre de "Competencias Digitales" dentro de esta carpeta genera dos subcarpetas llamadas: "Manejo de Información" y "Almacenamiento en la Nube".	

a) Dentro de la carpeta “Manejo de Información” genera una hoja cálculo de Google, llamado “Manejo de Información”. (Captura la Imagen) b) Dentro de la carpeta “Almacenamiento en la Nube” genera un archivo de Presentación de Google, llamado “Almacenamiento en la Nube”. (Captura la Imagen) 3. Luego, selecciona la carpeta “Competencias Digitales”, en el “Acceso General” selecciona la opción “Cualquier usuario que tenga el vínculo”, luego copia el vínculo y pega en este documento:
Recursos
• Pc o Laptop • Sistema operativo Windows • Microsoft Word • Internet • Google Drive.
Criterios de evaluación de la actividad
• Organiza información mediante archivos y carpetas usando diferentes medios de almacenamiento en el sistema operativo. • Activa una cuenta en Google Drive • Genera carpeta y archivo y comparte información en Google Drive.

Sesión N° 02: Foro de Debate

Actividad Asincrónica N° 02: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube.	
Duración	7 minutos
Ubicación	Aula (presencial) /Aula virtual
Resultados de la actividad	
• Explica la importancia del almacenamiento en la nube.	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• Archivos y carpetas. • Almacenamiento en la nube	
Desarrollo de la actividad	
Foro de Debate En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta: 1. ¿Cuáles son las ventajas de guardar la información en la nube? <u>Nota:</u> Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.	
Recursos	

• <i>Pc o Laptop</i> • <i>Sistema operativo Windows</i> • <i>Microsoft Word</i> • <i>Internet</i> • <i>Google Drive.</i>
Criterios de evaluación de la actividad
• <i>Explica la importancia del almacenamiento de información en la nube.</i>

Sesión N° 03: Búsqueda de información y Manejo de Herramientas Digitales de comunicación

Sesión N° 03: Búsqueda de información y Manejo de Herramientas Digitales de comunicación	
Duración	<i>68 minutos.</i>
Resultados de la actividad	
1. <i>Navega de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses.</i> 2. <i>Envía y recibe correos electrónicos adjuntando archivos en formatos: Word, Excel y PDF.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Introducción a los navegadores web y buscadores de información en línea ¿qué es un navegador web?</i> • <i>Partes y funcionamiento de los navegadores web y buscadores de información: Google Chrome, Firefox y Explorer.</i> • <i>Navegación segura e incógnita/privada.</i> • <i>Buscadores o motores de búsqueda.</i> • <i>Búsqueda efectiva de Información en los buscadores web.</i> • <i>Guardar imágenes y añadir a favoritos una página web.</i> • <i>Introducción al correo electrónico.</i> • <i>Composición de un correo electrónico y correo no deseados.</i> • <i>Gestión de un correo electrónico: crear, adjuntar, responder, reenviar y eliminar mensajes.</i> • <i>Reglas de netiqueta para correos electrónicos.</i>	
Desarrollo de la actividad	
<i>Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas</i>	
Inicio (8 minutos) <i>El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as a la sesión de aprendizaje N°03 del ABC Digital y les solicita que realicen un cuestionario de 05 preguntas (5'), además les indica que dicha evaluación no es calificada.</i> <i>El formador solicitará a los beneficiarios/as que realicen un cuestionario de entrada de 05 preguntas, además debe indicar a los beneficiarios/as que dicha actividad no es</i>	

calificada. Luego, entrega por el chat de la aplicación o WhatsApp el enlace del cuestionario:



QUIZZ

<https://quizizz.com/join?gc=14904957>

Una vez que los beneficiarios/as realizan el cuestionario, el formador muestra los resultados con el objetivo de identificar los saberes previos y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles.

El formador realiza la siguiente pregunta: **¿Cuál es la diferencia entre un Navegador y un Buscador Web?**, motiva y solicita que respondan a través de la aplicación Jamboard presenta o envía el enlace:



Jamboard

<https://tinyurl.com/2ofvmth4>

Teniendo en cuenta las respuestas, realiza la siguiente reflexión: “Un navegador es un programa que obtiene y muestra páginas web; un buscador es un sitio web que ayuda a las personas a encontrar páginas web alojadas en otros sitios web.”.

Las diferencias entre uno y otro son elementales, ya que se trata de herramientas digitales enteramente distintas en su naturaleza, a saber:

- Los navegadores se instalan en el disco de la computadora, mientras que a los buscadores se accede mediante un buscador y una dirección URL específica (por ejemplo: <http://www.google.com>). Es decir, que los buscadores están en Internet, y no requieren de instalarse en ninguna parte.
- Un navegador reside en el computador y puede desinstalarse. En cambio, sin importar lo que le ocurra a nuestra computadora, los buscadores permanecerán inmutables en línea.
- Un navegador permite visitar muchos tipos de página web, entre ellas las páginas de los motores de búsqueda.

Después, el formador menciona los resultados de aprendizaje y la tercera sesión: Búsqueda de información y manejo de herramientas de comunicación. Menciona los temas de forma general que se van a tratar:

- Navega y busca información útil y relevante de forma segura.
- Crea cuenta de correo electrónico para su uso personal y/o laboral.
- Identifica mensajes no deseados o spam.
- Gestiona el correo electrónico: crea, envía, responde, adjunta y reenvía mensajes.
- Usa reglas de netiquetas para correos electrónicos y reconoce otras aplicaciones digitales de comunicación.

¿Están listos? ¡Vamos!

Desarrollo (55 minutos)

Estrategia: Demostración

Búsqueda de información:

El formador presenta las **PPT** sobre la búsqueda de información, realizando de forma demostrativa los siguientes puntos:

- Navegadores web.
- Funcionamiento de un navegador.
- Diferencias entre link y URL

Luego para comprobar la diferencia en link y URL el formador solicita un ejemplo de URL a los beneficiarios/as remitan sus respuestas por el chat de la videoconferencia o por el grupo de WhatsApp.



Compárteme por el chat o grupo de WhatsApp una URL.

Agradece la colaboración de los beneficiarios/as que se encuentran atentos y participan activamente ya que la evaluación se realiza durante toda la sesión de aprendizaje. Continúa la demostración:

- Partes principales del navegador.
- Navegación segura e incógnita.
- Principales navegadores.
- Buscadores.

El formador pregunta a los beneficiarios/as: **¿Cómo busco información en internet de forma Efectiva?**, luego solicita a los beneficiarios/as remitan sus respuestas por el chat de la videoconferencia o por el grupo de WhatsApp.



Compárteme por el chat o grupo de WhatsApp tu respuesta.

El formador solicita a los beneficiarios/as que vayan siguiendo los pasos para la búsqueda efectiva de información en los buscadores web:

- Tip 1: Operador lógico de inclusión (+) y (-).
- Tip 2: “comillas”
- Tip 3: filetype.
- Tip 4: allintitle
- Tip 5: site
- Tip 6: Google académico.

Seguimos con la demostración para usar algunos elementos de la página web, tales como:

- Guardar imagen de una página web
- Añadir página web en favoritos y marcadores.

Ahora compartan conmigo ¿Qué herramientas de comunicación digital conoces? luego solicita a los beneficiarios/as que compartan sus respuestas (presencialidad) o que remitan sus respuestas por el chat de la videoconferencia o por el grupo de WhatsApp.



¿Qué herramientas de comunicación Digital conoces?

El formador revisa las respuestas de los beneficiarios/as y entre ellas ubica el correo electrónico e indica su definición y luego identifica a los principales proveedores de correo gratuita.

Luego realiza la pregunta: **¿Qué gestor de correo electrónico usas?**, los beneficiarios/as remitan sus respuestas por el chat de la videoconferencia o por el grupo de WhatsApp.



¿Qué gestor de correo electrónico usas?

El formador presenta las **PPT** sobre la búsqueda de información, realizando de forma demostrativa los siguientes puntos:

- Composición del correo.
- Creación de una cuenta de correo Gmail.
- Correo no deseado.
- Creación del mensaje de correo.
- Abrir y responde un correo electrónico.
- Reglas de netiquetas.

¡Ahora, debemos comprobar lo aprendido! Formaremos grupos de 4 a 5 beneficiarios/as por sala o grupos de trabajo y realizaremos el trabajo colaborativo de la sesión de aprendizaje N°03 (15'). El formador comparte el archivo del trabajo colaborativo por el aula virtual y por WhatsApp para facilitar su descarga.

Trabajo Colaborativo N°01:



<https://tinyurl.com/2oyad9g5>

Los beneficiarios/as se reúnen en el aula o ingresan a las salas y desarrollan las preguntas cuyas instrucciones se encuentran en el archivo. El formador monitorea los grupos y, en el caso de la virtualidad ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento de la actividad y responde a las consultas de los beneficiarios/as. Entre los beneficiarios/as del grupo eligen a un representante para que exponga el trabajo realizado.

El formador llamará aleatoriamente a dos grupos para que exponga el trabajo colaborativo desarrollado y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, pide que un representante del grupo envíe al WhatsApp o subir el archivo a la sección de participación en clases como evidencia del aprendizaje y que luego será evaluado. El formador agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (5 min)

Estrategia: Síntesis de la información y Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen (levantando la mano en el caso de la presencialidad) o (escriban en el chat de la videoconferencia o abrir el micrófono) 3 reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión.



Chat

- **¿Cómo puedo aplicar lo aprendido en mis actividades diarios?**

- *¿Uso las reglas de netiqueta para comunicarme por internet?*
- *¿El correo electrónico es una herramienta de comunicación esencial para laborar?*

Acorde a la información recabada por el formador realiza un breve resumen sobre la búsqueda de información y el manejo de herramientas digitales de comunicación y que nos ayuda:

- *Navegar de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses.*
- *Enviar y recibir correos electrónicos adjuntando archivos en formatos: Word, Excel y PDF*

Finalmente, explicar de forma breve qué deben realizar en la actividad asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

- *PPT*
- *Quizizz*
- *WhatsApp*
- *Jamboard*
- *Organizador gráfico*
- *Chats*

Criterios de evaluación de la actividad

- *Navega de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses.*
- *Envía y recibe correos electrónicos adjuntando archivos en formatos como Word, Excel y PDF.*
- *Reconoce otras herramientas de comunicación digital.*

Sesión Tarea/Asincrónica N° 03: Búsqueda de Información y Manejo de Herramientas de Comunicación

Actividad Tarea/Asincrónica N° 03: Manejo de Información y Almacenamiento en la Nube.

Duración	15 minutos
Ubicación	Casa/Aula virtual

Resultados de la actividad

- Navegar de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses.
- Enviar y recibir correos electrónicos adjuntando archivos en formatos: Word, Excel y PDF.

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- Navegadores y Buscadores Web.
- Correo Electrónico.

Desarrollo de la actividad

Pongamos en práctica lo aprendido, para ello sigue las siguientes indicaciones:

1. Elaborar un comunicado sobre la **"Importancia de las Competencias Digitales para la Búsqueda de Empleo"**, realizando búsquedas en internet, haciendo uso de un navegador, seleccionando fuentes de información, editando y colocando referencias.

En la siguiente tabla elabore el producto, copie el texto, si no, puede redactar el documento usted mismo. En las fuentes de información copia las URL donde obtuvo la información.

Revisa el modelo del comunicado líneas abajo.

Importancia de las Competencias Digitales para la Búsqueda de Empleo	

Fuentes de Información:
Recursos
• <i>Pc o Laptop</i> • <i>Sistema operativo Windows</i> • <i>Microsoft Word</i> • <i>Internet</i> • <i>Navegador y buscador web.</i> • <i>Correo electrónico.</i>
Criterios de evaluación de la actividad
• <i>Navegar de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses.</i> • <i>Enviar y recibir correos electrónicos adjuntando archivos en formatos: Word, Excel y PDF.</i>

Sesión N° 03: Foro de Debate

Actividad N° 03: Búsqueda de Información y manejo de herramientas digitales de comunicación	
Duración	<i>7 minutos</i>
Ubicación	<i>Aula(presencial)/Aula virtual</i>
Resultados de la actividad	
• <i>Explicar la importancia de organizar la información en la computadora.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Navegadores y Buscadores Web.</i> • <i>Correo Electrónico.</i>	
Desarrollo de la actividad	
Foro de Debate <i>En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta:</i> 1. <i>Observe la siguiente imagen y desarrolle las siguientes preguntas:</i> • <i>¿Cuál es la importancia buscar información útil y segura en internet?</i> • <i>Comente la respuesta de un compañero del grupo.</i>	



Cerca de 29,900,000 resultados (0.37 segundos)

Anuncio · https://www.gob.pe/viruela/del_mono ▾

Qué es - Viruela del Mono

Conoce cómo evitar contagiarte y qué hacer en caso de presentar síntomas. Aprende esta Enfermedad: formas de contagio, síntomas y más. [Orientación Aquí.](#)

Signos y Síntomas

Conoce cuáles son e identifica si necesitas atención médica.

Cerca de 21,000,000 resultados (0.36 segundos)

Anuncio · https://www.gob.pe/viruela/del_mono ▾

Qué es - Viruela del Mono

Conoce cómo evitar contagiarte y qué hacer en caso de presentar síntomas. Aprende esta Enfermedad: formas de contagio, síntomas y más. [Aprende Más Aquí.](#)

Signos y Síntomas

Conoce cuáles son e identifica si necesitas atención médica.

Nota: Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.

Recursos

- *Pc o Laptop*
- *Sistema operativo Windows*
- *Microsoft Word*
- *Internet*
- *Google Drive.*

Criterios de evaluación de la actividad

- *Explica la importancia de buscar información de forma útil y segura.*
- *Navega de forma segura en los navegadores web más comunes de la red, buscando información útil y relevante para sus intereses.*

Sesión N° 04: Introducción a Microsoft Word

Sesión N° 04: Introducción a Microsoft Word	
Duración	68 minutos.
Resultados de la actividad	
1. <i>Elabora documentos que contiene textos, formatos, imágenes y usa plantillas que permiten visualizar una presentación de calidad.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Explica el entorno de Microsoft Word.</i> • <i>Realiza una edición básica de documentos, formatos de texto, inserta imágenes, guarda y abre documentos en una unidad de disco.</i> • <i>Elabora documentos en base a plantilla en Microsoft Word.</i> • <i>Instala y usa la aplicación de Microsoft office en un equipo móvil.</i>	
Desarrollo de la actividad	
Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas	
Inicio (8 minutos) <i>El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as a la sesión de aprendizaje N°04 del ABC Digital y les solicita que realicen un cuestionario de 10 preguntas (5'), además les indica que dicha evaluación no es calificada.</i> <i>El formador entrega por el chat de la aplicación o WhatsApp el enlace del cuestionario:</i>  https://quizizz.com/join?gc=33910397 <i>Una vez que los beneficiarios/as realizan el cuestionario, el formador muestra el resultado e identifica los saberes previos de los beneficiarios/as y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles.</i> <i>El formador realiza la siguiente pregunta: ¿Reconocen los iconos del programa?, motiva y solicita que respondan a través de la aplicación Jamboard y envía el enlace:</i>  <i>Compárteme por el chat o grupo de WhatsApp tu respuesta.</i> <i>Teniendo en cuenta las respuestas, realiza la siguiente reflexión: “Microsoft Word es una herramienta útil para crear una amplia variedad de documentos profesionales de forma rápida y sencilla. Además, es una de las más populares en la actualidad”.</i> <i>Microsoft Word es posiblemente el procesador de textos más popular. Sus funciones intuitivas le permiten crear documentos visualmente atractivos y efectivos de forma rápida. Entre las características de Microsoft Word:</i>	

- Permite al usuario escribir textos, monografías, artículos de manera simple y ordenada.
- Puede utilizarse con casi cualquier sistema operativo y es uno de los procesadores de texto más usados del mundo.
- Tiene una versión de escritorio, una versión web y aplicación para móvil y tabletas.
- Permite realizar documentos que pueden guardarse en la computadora e imprimirse.
- Tiene diferentes versiones, ya que se actualiza con frecuencia.
- Permite interactuar con otros programas de Microsoft Office como Excel (en Word se pueden pegar gráficos y datos que provengan de planillas de cálculo).

Después, el formador menciona los resultados de aprendizaje y el tema de la cuarta sesión: Introducción a Microsoft Word y menciona los temas de forma general que se van a tratar:

- Entorno de Microsoft Word.
- Edición básica de documentos, formato de texto, inserta imágenes, guarda el archivo en una unidad de disco.
- Plantillas en Microsoft Word.
- Instalación de Microsoft office en un equipo móvil.

¿Están listos? ¡Vamos!

Desarrollo (55 minutos)

Estrategia: Demostración

El formador presenta las **PPT** y brinda la introducción a Microsoft Word, dando a conocer el concepto y evolución de Microsoft Word y realiza de forma demostrativa los siguientes puntos:

- Novedades respecto a la versión anterior.
- Elementos de Microsoft Word.

En este punto, el formador interactúa de forma aleatoria con los beneficiarios/as sobre los elementos de Microsoft Word. El formador comienza preguntando ¿la barra de búsqueda es el punto a, b, c, d, e, f? observamos que la barra de búsqueda corresponde a la opción (e).

Luego los beneficiarios/as responden ubicando los nombres de cada uno de los elementos de Word que se muestran en la dispositiva.

El formador continúa realizando la demostración de los puntos:

- Formatos a los caracteres.

El formador muestra la pantalla de la diapositiva e indica a los beneficiarios/as que escriban el siguiente texto y apliquen el formato de la derecha:

Microsoft Word

Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Microsoft Word

Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Después, indica a los beneficiarios/as que a medida que vayan terminado el ejercicio vayan compartiendo su pantalla o enviando una captura de pantalla al grupo de WhatsApp como evidencia de su trabajo y participación en clases.

Luego, continua con la demostración de la opción de **estilos** e indica a los beneficiarios/as que apliquen el estilo “Cita destacada” y “énfasis” y se aplique en el ejercicio anterior, tal como se muestra a continuación:

Microsoft Word

Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Microsoft Word

Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Agradece la colaboración de los beneficiarios/as que se encuentran atentos y participan activamente ya que la evaluación se realiza durante toda la sesión de aprendizaje. Continúa la demostración:

- Insertar imágenes.
- Guardar y abrir documentos.
- Plantillas.
- Instalación en equipo móvil.

El formador pregunta a los beneficiarios/as: **¿Todos tienen instalado el Microsoft Word en su equipo celular?**, Si no tienen instalado y usan el celular para conectarse a las sesiones entonces procedan a instalarlo (5'). El formador explicará cómo instalar el programa en el celular:

1. Ingresa al play store.
2. Escribe: Editor de documentos: Word.
3. Ejecutas la acción de “Instalar”.

Luego envíen una captura de la aplicación instalada al grupo de WhatsApp o confirma por el chat la instalación del Microsoft Word en tu equipo celular.



Confirma la instalación de Microsoft Word en tu equipo celular.

¡Ahora, debemos comprobar lo aprendido! Formaremos grupos de 4 a 5 beneficiarios/as por sala o grupos de trabajo y realizaremos el trabajo colaborativo de la sesión de aprendizaje N°04 (15'). El formador comparte el archivo del trabajo colaborativo por el aula virtual y por WhatsApp para facilitar su descarga.

Trabajo Colaborativo N°01:



<https://tinyurl.com/2mhrxtwf>

Los beneficiarios/as ingresan a las salas y desarrollan las preguntas cuyas instrucciones se encuentran en el archivo. El formador ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento de la actividad y responde a las consultas de los beneficiarios/as. Entre los beneficiarios/as del grupo elijen a un representante para que exponga el trabajo realizado.

El formador llamará aleatoriamente a dos grupos para que exponga el trabajo colaborativo desarrollado y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, pide que un representante del grupo envíe al WhatsApp o subir el archivo a la sección de participación en clases como evidencia del aprendizaje y trabajo colaborativo que luego será evaluado.

El formador agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (5 min)

Estrategia: Síntesis de la información y Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen (escriban en el chat de la videoconferencia o abrir el micrófono) 3 reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión.



Chat

- **¿Cuánta información nueva aprendí hoy?**
- **¿Cómo te fue con el uso del programa Microsoft Word?**
- **¿Por qué Microsoft Word es vital para las empresas?**

Acorde a la información recabada por el formador, realiza un breve resumen sobre introducción a Microsoft Word y que nos ayuda:

- Microsoft Word es el procesador de texto más utilizado y popular del mundo. Permite al usuario redactar cualquier tipo de textos, notas, monografías y hasta tesis, de una manera simple y ordenada.
- Posee un motor de búsqueda que, al disponer de múltiples herramientas, resulta necesario que el programa ofrezca la opción de escribir la acción que se desea realizar.
- Usa plantillas que son ajustables al documento que se redacte.
- Combinan las imágenes con las plantillas de diseño y otras herramientas, agregan valor a las presentaciones, enganchando con facilidad al público.
- Es flexible ya que brinda diversas características para el diseño de diapositivas: texto, imágenes, fondos, etcétera.

Finalmente, explica de forma breve qué deben realizar en la actividad asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

- PPT
- Quizizz
- WhatsApp
- Jamboard
- Organizador gráfico
- Microsoft Word
- Chats

Criterios de evaluación de la actividad

- *Elabora documentos que contiene textos, formatos, imágenes y usa plantillas que permiten visualizar una presentación de calidad.*

Sesión Tarea/Asincrónica N° 04: Introducción a Microsoft Word

Actividad Tarea/ Asincrónica N° 04: Introducción a Microsoft Word

Duración 15 minutos

Ubicación Casa/Aula virtual

Resultados de la actividad

- *Elabora documentos que contienen textos, formatos, imágenes y usa plantillas que permiten visualizar una presentación de calidad.*

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- *Microsoft Word*

Desarrollo de la actividad

Pongamos en práctica lo aprendido, para ello sigue las siguientes indicaciones:

1. Abre Word.
2. En la ficha **Archivo**, selecciona **Nuevo**. Aparecerá una pantalla con un cuadro de búsqueda, escribe **currículum** y pulsa **INTRO**.
3. Utiliza la barra de desplazamiento para ir viendo las plantillas disponibles. Están ordenadas alfabéticamente.
4. Selecciona una de las plantillas que más te agrade.
5. Pulsa el botón **Crear**. Luego, edita la plantilla y las áreas que indica la plantilla con tus datos y cuyo resultado debe ser similar a la imagen siguiente:

Karla Arias

Experiencia

Nov 2020- Actualidad
Almacén • Operario de Almacén • CD Ripley

Julio 2020-octubre 2020
almacén • Operario de Almacén • Tayloy

Setiembre 2018-Junio 2020
Almacén • Operario de Almacén • CD Ripley

[Escriba un breve resumen de sus principales responsabilidades y sus logros más destacados aquí.]

Formación

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Lima

- Curso de Operario de Almacén

IEE José María Arguedas 6024, Lima

- Estudios Secundarios

Av. Santa Rosa 679
VTM, Lima

999 333 567

karias@gmail.com

6. Rellena la información y guardar el documento. Realiza las modificaciones del documento y guarda el documento con el nombre **CV_NOMBRE_APELLIDO**.
7. Luego, ciérralo.
8. Sube el documento editado en el aula virtual.

Recursos

- *Pc o Laptop*
- *Sistema operativo Windows*
- *Microsoft Word*
- *Internet*

Criterios de evaluación de la actividad

- *El contenido del currículum vitae es coherente y actualizado.*
- *El participante personaliza el currículum vitae.*
- *Usa una buena redacción y ortografía.*
- *El participante realiza la entrega oportuna del currículum vitae.*

Sesión N° 04: Foro de Debate

Actividad N° 04: Introducción al Microsoft Word

Duración	<i>7 minutos</i>
Ubicación	<i>Aula (presencial) o Aula virtual</i>

Resultados de la actividad

- *Elabora un documento en Microsoft Word y lo comparte a través de Google Drive.*

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- *Microsoft Word*

Desarrollo de la actividad

Foro de Debate

En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta:

1. *Apertura un documento en Microsoft Word y realiza el siguiente texto con el formato indicado.*

Invitados a la fiesta:

Compañeros de clase

Teresa
Ana
Paula
Carlos
Sebastián
Pablo

Compañeros de trabajo

Marcos
Patricia
Belén

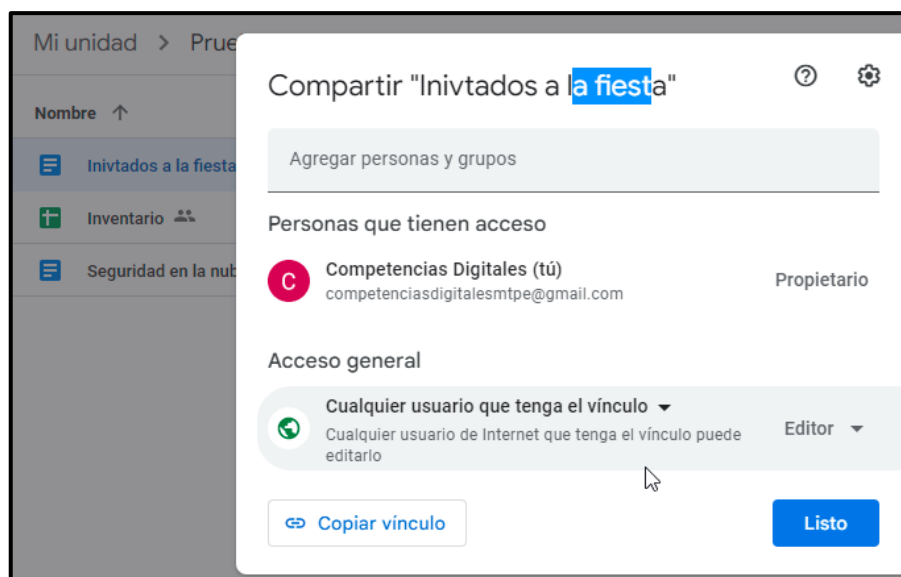
Familiares

Roberto
Claudia

Contactos del gimnasio

María
Gloria

2. Guarda el archivo con el nombre **“Invitados a la fiesta”**. Luego sube el documento al Google Drive y **“Copia el Vínculo”**, el cual deberás pegar en el cuerpo del foro.



3. Luego explica la secuencia que realizo para realizar el documento con el formato adecuado y menciona que herramientas de Microsoft Word aplicaste (estilos, fuentes, etc.) para lograr el objetivo.
4. Realiza dos comentarios de dos compañeros(as) sobre el procedimiento que ha seguido para lograr el resultado esperado.

Nota: Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.

Recursos

- Pc o Laptop
- Sistema operativo Windows
- Microsoft Word
- Internet
- Google Drive.

Criterios de evaluación de la actividad

- Usa las herramientas de Microsoft Word como fuente, formato y estilos.
- Comparte el documento generado en Microsoft Word.

II. UNIDAD II: SILABO MICROSOFT EXCEL

CURSO DE EMPLEABILIDAD: COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

1. DATOS GENERALES

- Duración: 08 horas pedagógicas.
- Fecha de inicio y término: _____
- Modalidad: Presencial, Virtual (Sincrónicas-Asincrónicas)

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Al final del curso, el beneficiario/a utiliza el programa Microsoft Excel para realizar el procesamiento de datos y generar información integra que faciliten su vínculo con el mundo laboral.

3. CONTENIDOS:

SESIÓN	RESULTADOS DE SESIÓN	CONTENIDO
Sesión de Aprendizaje N° 01: Introducción a Microsoft Excel	• Inserta datos y procesa información en una hoja de cálculos. • Resuelve problemas a través de la sistematización de operadores matemáticos y fórmulas en una hoja de cálculo.	• Elementos de Excel • Operaciones con archivos. • Manipulando celdas. • Datos y operadores básicos. • Fórmulas.
Sesión de Aprendizaje N° 02: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel.	• Utiliza funciones básicas para resolver problemas con información. • Genera gráficos que facilitan la visualización de la información a partir de tablas con distintos formatos.	• Normalización de Datos • Funciones básicas de Excel. • Tablas. • Gráficos.

4. METODOLOGÍA:

La metodología es activa-participativa ya que propicia el autoaprendizaje y la autonomía de las/los beneficiarios/as. Se parte de la experiencia personal de las/los beneficiarios/as para motivarlos a poner en práctica las estrategias del módulo. A partir del trabajo colaborativo, del intercambio de saberes y experiencias, el trabajo reflexivo individual, la asesoría y la retroalimentación del formador. Se espera que los beneficiarios/as alcancen los resultados de aprendizaje propuestos.

4.1. Las sesiones presenciales

El formador en la ejecución de las sesiones de aprendizaje, seguirá la secuencia de la presente guía y utilizará las diapositivas que se encuentran en el anexo para la explicación de cada sesión. Las tareas se entregará a los alumnos para resolverlas en las horas del dictado de la sesión o tareas en casa. Es importante que el formador/a revisen las tareas de los beneficiarios/as y de la retroalimentación antes del inicio de la sesión siguiente. Las tareas para los beneficiarios/as son la mismas que se presentan en la virtualidad.

4.2. Las sesiones virtuales se realizarán de dos formas:

a. Sesiones Síncronas

Mediante el empleo de plataformas de Google o aplicativos gratuitos, que nos permitan desarrollar videoconferencias (Google Meet, WhatsApp), para lo cual se formará un grupo de trabajo denominado “**Competencias Digitales**”. En este grupo se publicarán comunicados referentes a los materiales, recursos y actividades a desarrollar por los beneficiarios/as.

b. Sesiones Asíncronas

Se utilizará un LMS como Moodle, Classroom u otro como principal plataforma para que el formador publique los materiales de trabajo, vídeos de las sesiones, recursos y actividades. Los beneficiarios/as desarrollarán actividades como foros, cuestionarios y trabajos que entregarán en el tiempo establecido por el formador.

5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Para la evaluación del proceso de enseñanza se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- El presente curso, utiliza simuladores en las sesiones de aprendizaje para que el participante se encamine y afiance la adquisición de los nuevos conocimientos y pueda elaborar su producto, de esta manera es autónomo en su proceso de formación.
- Los beneficiarios/as deberán responder un cuestionario o test al inicio y al final de la sesión de aprendizaje (actividad presencial/asíncrona), con el objetivo de que el formador consolide los saberes previos y comprobar si el participante alcanza los resultados o logros de la sesión de aprendizaje.
- Se deberá cumplir con un mínimo del 50% de asistencia a las sesiones (1 de 2 sesiones) como requisito para la aprobación del curso.
- Durante el desarrollo del curso el participante desarrollará actividades de evaluación que le permitirán autoevaluar su aprendizaje, reconocer sus logros y dificultades, comparar sus resultados y determinar qué aspectos han sido interiorizados. Las evaluaciones que se han considerado para el curso son:

a) **Participación en las sesiones presenciales/sincrónicas:** Conformado por la asistencia y participación activa de los beneficiarios/as durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

b) **Participación en foros:** Se valora la exposición de ideas, opiniones o posiciones sobre un tema o situación. Luego el formador finaliza el foro haciendo un resumen o síntesis de lo expresado por los beneficiarios/as y señala las conclusiones.

c) **Desarrollo de Actividades Asíncronas:**

Permite a los beneficiarios/as acceder al contenido o participar en el proceso de enseñanza fuera de la sala de sesiones y en cualquier momento/horario independientemente del formador y generalmente se les indica los contenidos que deben realizar en un periodo de tiempo.

d) **Cuestionarios de autoevaluación por Actividad de Aprendizaje:**

Estos cuestionarios se proponen al final de la actividad de aprendizaje para afianzar y comprobar la interiorización del contenido y su autonomía en el proceso de formación. Estos cuestionarios cuentan con dos intentos para responder y son obligatorios.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La calificación se realizará por sesión de aprendizaje.
- El sistema de evaluación emplea una escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13. En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del participante.
- Con más del 50% de inasistencias a las sesiones será desaprobado en forma automática, escribiendo en el registro y acta la calificación de cero (0).
- En las actividades de aprendizaje virtual se calificará de acuerdo con las dimensiones de las competencias:

Dimensión	Peso (%)
4. Dimensión cognitiva ✓ Cuestionarios de autoevaluación por Actividad de Aprendizaje (DC): 20%.	20%
5. Dimensión Procedimental ✓ Trabajos Asíncronos (TA): 60 %.	60%
6. Dimensión Actitudinal ✓ Participación en las sesiones sincrónicas (PS): 10%. ✓ Participación en Foros (PF): 10%.	20%

- La nota de la sesión de aprendizaje será el promedio de los 04 calificativos de las actividades de aprendizaje.

Fórmula:

Promedio de Sesión de Aprendizaje = $TA * 0.6 + DC * 0.2 + PS * 0.1 + PF * 0.1$

- El promedio de la Unidad de Aprendizaje será el promedio aritmético de las 02 sesiones de aprendizaje.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se emplearán son:

1. Rúbricas para evaluar actividades tarea/ asíncronas y foros.
2. Rúbricas para evaluar la participación del participante en la sesión presencial/ síncrona.
3. Cuestionarios en línea.

UNIDAD DE APRENDIZAJE II: MICROSOFT EXCEL

Denominación	Microsoft Excel
Duración	08 horas pedagógicas: • 06 horas presenciales/sincrónicas. • 02 horas tareas/asincrónicas.
Resultados Aprendizaje	RA 1. Utilizar el programa Microsoft Excel para realizar el procesamiento de datos y generar información integra que faciliten su vínculo con el mundo laboral.

Contenidos	
Procedimentales	• Explica los elementos de Microsoft Excel. • Realiza operaciones con archivos de Microsoft Excel. • Manipula celdas y referencias. • Interpreta los tipos de datos numérico, fecha y texto. • Realiza operaciones con operadores matemáticos, texto, relacionales y de referencia. • Elabora fórmulas básicas con operadores matemáticos. • Normaliza datos de diferentes tipos. • Usa fórmulas básicas como suma, promedio, mínimo y máximo. • Usa funciones especiales como relleno, transposición, ordenar y filtrar. • Utiliza tablas para ordenar información. • Realiza gráficos que tienen como fuente de datos las tablas.
Conceptuales	• Concepto de Microsoft Excel. • Evolución de Microsoft Excel. • Entorno de Microsoft Excel: barras y partes. • Tipo de datos y operadores. • Fórmula • Normalización de datos. • Funciones básicas: suma, promedio, mínimo y máximo. • Función rellena, transponer, ordenar y filtrar. • Listas desplegables. • Tablas. • Gráficos en Excel.
Actitudinales	• Utiliza un pensamiento crítico y analítico. • Demuestra una actitud ética y responsable en el uso del programa Microsoft Excel. • Muestra interés por el aprendizaje de las herramientas digitales. • Demuestra respeto a través de su comunicación. • Respeta las opiniones de sus compañeras y compañeros. • Identifica la importancia de la adhesión de las competencias digitales para su desarrollo personal.

Evaluación	
Criterios de evaluación	• CE 1.1 Ingresa datos y procesa información en una hoja de cálculo. • CE 1.2 Resuelve problemas a través de la sistematización de operadores matemáticos y formulas en una hoja de cálculo. • CE 1.3 Utiliza funciones básicas para resolver problemas con información. • CE 1.4 Generar gráficos que facilitan la visualización de la información a partir de tablas con distintos formatos.

Sesión N° 01: Introducción a Microsoft Excel

Sesión Sincrónica N° 01: Introducción a Microsoft Excel

Duración

135 minutos.

Resultados de la actividad

1. Inserta datos y procesa información en una hoja de cálculos.
2. Resuelve problemas a través de la sistematización de operadores matemáticos y formulas en una hoja de cálculo.

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- Explica los elementos de Microsoft Excel.
- Realiza operaciones con archivos de Microsoft Excel.
- Manipula celdas y referencias.
- Interpreta los tipos datos numérico, fecha y texto.
- Realiza operaciones con operadores matemáticos, texto, relacionales y de referencia.
- Elabora fórmulas básicas con operadores matemáticos.

Desarrollo de la actividad

Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas

Inicio (10 minutos)

El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as a la sesión de aprendizaje N°01 de Microsoft Excel y les solicita que realicen un cuestionario de 10 preguntas (5'), además les indica que dicha evaluación no es calificada.

El formador entrega por el chat de la aplicación o WhatsApp el enlace del cuestionario:



<https://forms.gle/TEfEyh9CPex7hC4t9>

El formador identifica los saberes previos de los beneficiarios/as utilizando las funcionalidades de la herramienta Google Form. Una vez que los beneficiarios/as terminan el cuestionario, el formador muestra el resultado e identifica los saberes previos de los beneficiarios/as y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles.

El formador realiza la siguiente pregunta: **¿Reconocen los iconos del programa?**, motiva y solicita que respondan a través de la aplicación Jamboard y envía el enlace:



Compárteme por el chat o grupo de WhatsApp su respuesta.

Teniendo en cuenta las respuestas, realiza la siguiente reflexión: "Microsoft Excel es una hoja de cálculo que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de filas y columnas".

Gracias a los avances que ha tenido Microsoft Excel, hoy podemos usar esta herramienta para un sinnúmero de cosas, tanto en el ámbito personal, profesional, así como dentro

de cualquier empresa, que es donde vemos, que más se utiliza o aplica el uso de esta herramienta.

Excel se distingue de los demás programas ofimáticos porque nos permite organizar datos en filas y columnas, y al introducir datos numéricos y alfanuméricos en las hojas de cálculo de Excel, podemos realizar cálculos aritméticos básicos o aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad y utilizar funciones de estadísticas o funciones de tipo lógica en Excel.

Después, el formador menciona los resultados de aprendizaje y el tema de la primera sesión: Introducción a Microsoft Excel. Menciona los temas de forma general que se van a tratar:

- Elementos de Excel
- Operaciones con archivos.
- Manipulando celdas.
- Datos y operadores básicos.
- Formulas.

¿Están listos? ¡Vamos!

Desarrollo (115 minutos)

Estrategia: Demostración

El formador, antes de iniciar con la presentación explica que en el aula virtual se encuentra cargado el libro de trabajo que podrán descargar, además comparte el archivo por el grupo de WhatsApp.

El formador presenta las **PPT** y brinda la introducción a Microsoft Excel, dando a conocer el concepto, evolución y versiones. Luego realiza de forma demostrativa los siguientes puntos:

- Entorno de Microsoft Excel: Inicio, barras de herramientas, partes
- Tipos de datos
- Formulas: Operadores matemáticos, lógicos y de concatenación.

¡Recuerda! a los beneficiarios/as que deben seguir las instrucciones paso a paso en la elaboración de los ejercicios del libro de trabajo y que sigan con él, las instrucciones para el posterior desarrollo en equipos de trabajo.

El formador desarrolla cada uno de los ejercicios del libro de trabajo con ejercicios relacionados a los siguientes puntos:

- Introducir datos
- Operadores matemáticos
- Operadores relacionales.

¡Ahora, debemos comprobar lo aprendido! formaremos grupos de 4 a 5 beneficiarios/as por sala o grupos de trabajo y realizaremos el trabajo colaborativo de la sesión de aprendizaje N°01 (30'). El formador comparte el archivo del trabajo colaborativo por el aula virtual y por WhatsApp para facilitar su descarga.

Trabajo Colaborativo N°01:



<https://tinyurl.com/2lt34fy5>

Los beneficiarios/as se reúnen en grupos (presencialidad) o ingresan a las salas (virtual) y desarrollan las preguntas cuyas instrucciones se encuentran en el archivo. El formador ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento de la actividad y responde a las consultas de los beneficiarios/as. Entre los beneficiarios/as del grupo eligen a un representante para que exponga el trabajo realizado.

El formador llamará aleatoriamente a dos grupos para que exponga el trabajo colaborativo desarrollado y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, pide que un representante del grupo envíe al WhatsApp o subir el archivo a la sección de participación en clases como evidencia del aprendizaje y trabajo colaborativo que luego será evaluado.

El formador agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (10 minutos)

Estrategia: Síntesis de la información y Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen (levantan la mano) o (escriban en el chat de la videoconferencia o abrir el micrófono) 3 reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión.



Chat

- **¿Pudieron realizar todos los ejercicios?**
- **¿Qué parte de los ejercicios les pareció más dificultoso?**
- **¿Ustedes creen que con la práctica podemos mejorar?**

Acorde a la información recabada por el formador, realiza un breve resumen sobre introducción a Microsoft Excel y que nos ayuda en nuestra vida laboral:

El conocimiento de Excel abre puertas a nivel profesional, puesto que en cualquier clase de trabajo o negocio es utilizada esta hoja de cálculo, que puede ayudarte a simplificar tareas como:

- Registrar bases de datos.
- Realizar gráficas de datos y tablas dinámicas.
- Hacer cálculos matemáticos.
- Calcular presupuestos.
- Realizar informes contables.

Finalmente, explica de forma breve qué deben realizar en la actividad tarea/asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

- PPT
- Google Form
- WhatsApp
- Organizador gráfico
- Microsoft Excel
- Chats

Criterios de evaluación de la actividad

- Inserta datos y procesa información en una hoja de cálculos.
- Resuelve problemas a través de la sistematización de operadores matemáticos y formulas en una hoja de cálculo.

Sesión Tarea/Asincrónica N° 01: Introducción a Microsoft Excel

Actividad Tarea/Asincrónica N° 01: Introducción a Microsoft Excel

Duración 34 minutos

Ubicación Casa/Aula virtual

Resultados de la actividad

- Inserta datos y procesa información en una hoja de cálculos.
- Resuelve problemas a través de la sistematización de operadores matemáticos y formulas en una hoja de cálculo.

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- Elementos de Excel
- Operaciones con archivos.
- Manipulando celdas.
- Datos y operadores básicos.
- Formulas.

Desarrollo de la actividad

Pongamos en práctica lo aprendido, para ello sigue las siguientes indicaciones:

1. Realiza el archivo UA N°02 - AAN°01 - Trabajo Asíncrono

Descarga el archivo **UA N°02 - AAN°01 - Trabajo Asíncrono N°01.xlsx** del aula virtual y realiza los ejercicios que se encuentran en los libros del archivo. Sigue las instrucciones que se indican en el archivo y la rúbrica de evaluación.

UA N°02-AA N°01: Primer Ingreso de Datos						
						
Instrucciones:						
1. Ingresa los datos faltantes y calcula el subtotal y total.						
1. Llena los datos faltantes y calcula el subtotal y total						
Gastos en el Hogar por Mes						
Gastos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Total
Consumo de Luz						
Consumo de Agua						
Consumo de Telefono						
Consumo de Cable						
					Total	

Recursos

- Pc o Laptop
- Sistema operativo Windows
- Microsoft Excel

Criterios de evaluación de la actividad

- Uso de formato
- Uso de fórmulas con operadores matemáticos.
- Uso de formula con operadores relacionales y texto.
- Orden en el ingreso de datos en Microsoft Excel.

Sesión N° 01: Foro de Debate

Actividad N° 01: Introducción al Microsoft Excel	
Duración	11 minutos
Ubicación	Aula (presencial)/Aula virtual
Resultados de la actividad	
• <i>Explica la importancia de la herramienta Microsoft Excel en el mundo laboral.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Microsoft Excel</i>	
Desarrollo de la actividad	
Foro de Debate <i>En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta:</i> 1. <i>¿Por qué es importante Microsoft Excel en el ámbito laboral?</i> <u>Nota:</u> <i>Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.</i>	
Recursos	
• <i>Pc o Laptop</i> • <i>Sistema operativo Windows</i> • <i>Microsoft Excel</i> • <i>Internet</i>	
Criterios de evaluación de la actividad	
• <i>Explica la importancia del programa Microsoft Excel en el mundo laboral.</i>	

Sesión N° 02: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel

Sesión N° 02: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel	
Duración	135 minutos.
Resultados de la actividad	
1. Utiliza funciones básicas para resolver problemas con información. 2. Generar gráficos que facilitan la visualización de la información a partir de tablas con distintos formatos.	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• Normalización de datos. • Funciones básicas: suma, promedio, mínimo y máximo. • Función rellena, transponer, ordenar y filtrar. • Listas desplegables. • Tablas. • Gráficos en Excel.	
Desarrollo de la actividad	
Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas	
Inicio (10 minutos) El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as a la sesión de aprendizaje N°02 de Microsoft Excel y les solicita que realicen un cuestionario de 10 preguntas (5'), además les indica que dicha evaluación no es calificada. El formador entrega por el chat de la aplicación o WhatsApp el enlace del cuestionario:  https://forms.gle/9QDb9iqgB88oCF2J8 El formador identifica los saberes previos de los beneficiarios/as utilizando las funcionalidades de la herramienta Google Form. Una vez que los beneficiarios/as terminan el cuestionario, el formador muestra el resultado e identifica los saberes previos de los beneficiarios/as y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles. El formador realiza la siguiente pregunta: ¿En qué utilizas Microsoft Excel?, motiva y solicita que respondan a través de la aplicación Jamboard y envía el enlace:  https://tinyurl.com/2qzx8gni Teniendo en cuenta las respuestas, realiza la siguiente reflexión: “Excel es ampliamente utilizado por las empresas, agencias de servicios, grupos de voluntarios, organizaciones del sector privado, científicos, beneficiarios/as, educadores, formadores, investigadores, periodistas, contadores y otros, por lo que se ha convertido en un elemento básico de los usuarios finales y profesionales del negocio.”. Es una herramienta muy importante sobre todo para las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, sus facturas, análisis de datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de base de datos, etc. Además, puedes crear desde tablas y/o gráficos estáticos o dinámicos, hasta macros. Es una herramienta muy	

completa que con su buena utilización resuelve todos los problemas de una empresa, es una herramienta muy fuerte para el análisis cuantitativo y la toma de decisión.

Después, el formador menciona los resultados de aprendizaje y el tema de la segunda sesión: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel. Menciona los temas de forma general que se van a tratar:

- Normalización de datos.
- Funciones básicas: suma, promedio, mínimo y máximo.
- Función relleno, transponer, ordenar y filtrar.
- Listas desplegables.
- Tablas.
- Gráficos en Excel.

¿Están listos? ¡Vamos!

Desarrollo (115 minutos)

Estrategia: Demostración

El formador antes de iniciar con la presentación explica que en el aula virtual se encuentra cargado el libro de trabajo que podrán descargar, además comparte por el WhatsApp del grupo el archivo.

El formador presenta las **PPT** y realiza de forma demostrativa los siguientes puntos:

- Normalización de datos.
- Funciones básicas: suma, promedio, mínimo y máximo.
- Función relleno, transponer, ordenar y filtrar.
- Listas desplegables.
- Tablas.
- Gráficos en Excel.

¡Recuerda! a los beneficiarios/as que deben seguir las instrucciones paso a paso en la elaboración de los ejercicios del libro de trabajo y que sigan con él, las instrucciones para el posterior desarrollo en equipos de trabajo.

El formador desarrolla cada uno de los ejercicios del libro de trabajo. Los ejercicios propuestos abarcan los siguientes puntos:

- Operaciones sumas, promedio, mínimo y máximo.
- Funciones transponer, ordenar y filtrar.
- Listas desplegables.
- Tablas.
- Gráficos.

¡Ahora, debemos comprobar lo aprendido! formaremos grupos de 4 a 5 beneficiarios/as por sala o grupos de trabajo y realizaremos el trabajo colaborativo de la sesión de aprendizaje N°01 (30'). El formador comparte el archivo del trabajo colaborativo a cada grupo o por el aula virtual y por WhatsApp para facilitar su descarga.

Trabajo Colaborativo N°01:



<https://tinyurl.com/2j5rfc9n>

Los beneficiarios/as se reúnen en grupo (presencial) o ingresan a las salas y desarrollan las preguntas cuyas instrucciones se encuentran en el archivo. El formador ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento de la actividad y responde a las consultas

de los beneficiarios/as. Entre los beneficiarios/as del grupo elijen a un representante para que exponga el trabajo realizado.

El formador llamará aleatoriamente a dos grupos para que exponga el trabajo colaborativo desarrollado y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, pide que un representante del grupo envíe al WhatsApp o subir el archivo a la sección de participación en clases como evidencia del aprendizaje y trabajo colaborativo que luego será evaluado.

El formador agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (10 minutos)

Estrategia: Síntesis de la información y Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen (levantando la mano para participar en el caso de la presencialidad) o escriban en el chat de la videoconferencia o abrir el micrófono, 3 reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión.



Chat

- **¿Pudieron realizar todos los ejercicios?**
- **¿Qué parte de los ejercicios les pareció más dificultoso?**
- **¿Ustedes creen que con la práctica podemos mejorar?**

Acorde a la información recabada por el formador realiza un breve resumen sobre introducción a Microsoft Excel y que nos ayuda en nuestra vida laboral:

El conocimiento de Excel abre puertas a nivel profesional, puesto que en cualquier clase de trabajo o negocio es utilizada esta hoja de cálculo, adema permite lo siguiente:

- Mejora tu currículum vitae.
- Es una herramienta transversal.
- Ahorra tiempo y mejora tu productividad
- Mejora la empleabilidad laboral.
- Perdura en el tiempo.
- Sencillo de aprender.

Finalmente, explica de forma breve qué deben realizar en la actividad asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

- PPT
- Google Form
- WhatsApp
- Organizador gráfico.
- Microsoft Excel
- Chats

Criterios de evaluación de la actividad

- Utiliza funciones básicas para resolver problemas con información.

- Genera gráficos que facilitan la visualización de la información a partir de tablas con distintos formatos.

Sesión Tarea/Asincrónica N° 02: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel

Actividad Tarea/Asincrónica N° 01: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel

Duración 34 minutos

Ubicación Casa/Aula virtual

Resultados de la actividad

- Utiliza funciones básicas para resolver problemas con información.
- Genera gráficos que facilitan la visualización de la información a partir de tablas con distintos formatos.

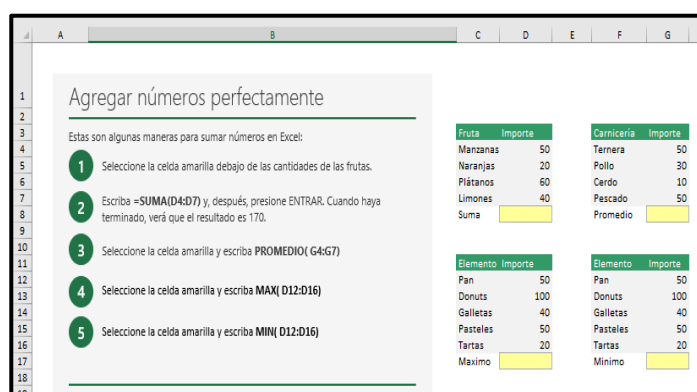
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- Funciones básicas de Excel.
- Tablas.
- Gráficos.

Desarrollo de la actividad

Pongamos en práctica lo aprendido, para ello sigue las siguientes indicaciones:

1. Descarga el archivo **UA N°02 - AAN°02 - Trabajo Asíncrono N°02.xlsx** del aula virtual y realiza los ejercicios indicados en los libros del archivo, ejecutando las operaciones de relleno, transposición, tablas, listas desplegables, gráficos y ordenar y filtrar.



Recursos

- Pc o Laptop
- Sistema operativo Windows
- Microsoft Excel

Criterios de evaluación de la actividad

- Uso de formato de tablas.

- *Uso de tablas.*
- *Elaboración de gráficos a partir de la información de las tablas.*

Sesión N° 02: Foro de Debate

Actividad N° 01: Procesamiento de Datos con Microsoft Excel	
Duración	<i>11 minutos</i>
Ubicación	<i>Aula (presencial)/Aula virtual</i>
Resultados de la actividad	
• <i>Explica la importancia de trabajar con tablas de Microsoft Excel.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Microsoft Excel</i>	
Desarrollo de la actividad	
Foro de Debate <i>En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta:</i> <i>1. ¿Cuáles son las ventajas de trabajar con tablas de Microsoft Excel?</i> <u>Nota:</u> <i>Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.</i>	
Recursos	
• <i>Pc o Laptop</i> • <i>Sistema operativo Windows</i> • <i>Microsoft Excel</i> • <i>Internet</i>	
Criterios de evaluación de la actividad	
• <i>Explica la importancia de trabajar con tablas de Microsoft Excel.</i>	

III. UNIDAD III: SILABO MICROSOFT POWER POINT

CURSO DE EMPLEABILIDAD: COMPETENCIAS DIGITALES BASICA

1. DATOS GENERALES

- Duración: 08 horas pedagógicas
- Fecha de inicio y término:
- Modalidad: Presencial/Virtual

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Al final del curso, el participante utiliza el programa Microsoft Power Point que permite presentar información de forma dinámica, incluyendo diseños, imágenes, gráficos, temas, animaciones, transiciones y archivos multimedia que generen impacto y facilitan su uso en el mundo laboral.

3. CONTENIDOS:

SESIÓN	RESULTADOS DE SESIÓN	CONTENIDO
Sesión de Aprendizaje N° 01: Introducción a Microsoft Power Point	• Elabora presentaciones básicas aplicando temas y diseños predefinidos de Microsoft Power Point.	• Introducción a Power Point. • Inicio rápido. • Diapositivas y diseños.
Sesión de Aprendizaje N° 02: Presentaciones Efectivas	• Elabora presentaciones efectivas insertando elementos multimedia y animaciones que brindan impacto visual y facilitan la exposición de la información.	• Secciones y organización de elementos. • Texto y tablas. • Imágenes y gráficos. • Animación, audio y vídeo.

4. METODOLOGIA:

La metodología es activa-participativa ya que propicia el autoaprendizaje y la autonomía de las/los beneficiarios/as. Se parte de la experiencia personal de las/los beneficiarios/as para motivarlos a poner en práctica las estrategias del módulo. A partir del trabajo colaborativo, del intercambio de saberes y experiencias, el trabajo reflexivo individual, la asesoría y la retroalimentación del formador. Se espera que los beneficiarios/as alcancen los resultados de aprendizaje propuestos.

4.1 Las sesiones presenciales

El formador en la ejecución de las sesiones de aprendizaje, seguirá la secuencia de la presente guía y utilizará las diapositivas que se encuentran en el anexo para la explicación de cada sesión. Las tareas se entregará a los alumnos para resolverlas en las horas del dictado de la sesión o tareas en casa. Es importante que el formador/a revisen las tareas de los beneficiarios/as y de la retroalimentación antes del inicio de la sesión siguiente. Las tareas para los beneficiarios/as son la mismas que se presentan en la virtualidad.

4.2. Las sesiones virtuales se realizarán de dos formas:

a. Sesiones Síncronas

Mediante el empleo de plataformas de Google o aplicativos gratuitos, que nos permitan desarrollar videoconferencias (Google Meet, WhatsApp), para lo cual se formará un grupo de trabajo denominado “**Competencias Digitales**”. En este grupo se publicarán comunicados referentes a los materiales, recursos y actividades a desarrollar por los beneficiarios/as.

b. Sesiones Asíncronas

Se utilizará un LMS como Moodle, Classroom u otro como principal plataforma para que el formador publique los materiales de trabajo, vídeos de las sesiones, recursos y actividades. Los beneficiarios/as desarrollarán actividades como foros, cuestionarios y trabajos que entregarán en el tiempo establecido por el formador.

5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Para la evaluación del proceso de enseñanza se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- El presente curso virtual, utiliza simuladores en las sesiones de aprendizaje para que el participante se encamine y afiance la adquisición de los nuevos conocimientos y pueda elaborar su producto, de esta manera es autónomo en su proceso de formación.
- Los beneficiarios/as deberán responder un cuestionario o test al inicio y al final de la sesión de aprendizaje (actividad asíncrona), con el objetivo de que el formador consolide los saberes previos y comprobar si el participante alcanza los resultados o logros de la sesión de aprendizaje.
- Se deberá cumplir con un mínimo del 50% de asistencia a las sesiones sincrónicas (1 de 2 sesiones) como requisito para la aprobación del curso.
- Durante el desarrollo del curso el participante desarrollará actividades de evaluación que le permitirán autoevaluar su aprendizaje, reconocer sus logros y dificultades, comparar sus resultados y determinar qué aspectos han sido interiorizados. Las evaluaciones que se han considerado para el curso son:

- a) **Participación en las sesiones presenciales/sincrónicas:** Conformado por la asistencia y participación activa de los beneficiarios/as durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- b) **Participación en foros/debates:** Se valora la exposición de ideas, opiniones o posiciones sobre un tema o situación. Luego el formador finaliza el foro haciendo un resumen o síntesis de lo expresado por los beneficiarios/as y señala las conclusiones.
- c) **Desarrollo de Actividades Asíncronas:**
Permite a los beneficiarios/as acceder al contenido o participar en el proceso de enseñanza fuera de la sala de sesiones y en cualquier momento/horario independientemente del formador y generalmente se les indica los contenidos que deben realizar en un periodo de tiempo.
- d) **Cuestionarios de autoevaluación por Actividad de Aprendizaje:**
Estos cuestionarios se proponen al final de la actividad de aprendizaje para afianzar y comprobar la interiorización del contenido y su autonomía en el proceso de formación. Estos cuestionarios cuentan con dos intentos para responder y son obligatorios.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La calificación se realizará por sesión de aprendizaje.
- El sistema de evaluación emplea una escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13. En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del participante.
- Con más del 50% de inasistencias a las sesiones será desaprobado en forma automática, escribiendo en el registro y acta la calificación cero (0).
- En las actividades de aprendizaje virtual se calificará de acuerdo con las dimensiones de las competencias:

Dimensión	Peso (%)
1. Dimensión cognitiva ✓ Cuestionarios de autoevaluación por Actividad de Aprendizaje (DC): 20%.	20%
2. Dimensión Procedimental ✓ Trabajos Asíncronos (TA): 60 %.	60%
3. Dimensión Actitudinal ✓ Participación en las sesiones presenciales/sincrónicas (PS): 10%. ✓ Participación en Foros/debates (PF): 10%.	20%

- La nota de la sesión de aprendizaje será el promedio de los 04 calificativos de las actividades de aprendizaje.

Fórmula:

Promedio de Sesión de Aprendizaje = $TA * 0.6 + DC * 0.2 + PS * 0.1 + PF * 0.1$

- El promedio de la Unidad de Aprendizaje será el promedio aritmético de las 02 sesiones de aprendizaje.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se emplearán son:

1. Rúbricas para evaluar actividades tareas/asíncronas y foros.
2. Rúbricas para evaluar la participación del participante en la sesión presencia/síncrona.
3. Cuestionarios en línea.

UNIDAD DE APRENDIZAJE III: MICROSOFT POWER POINT

Denominación	Microsoft Power Point
Duración	08 horas pedagógicas • 06 horas presenciales/sincrónicas. • 02 horas tareas/asincrónicas.
Resultados Aprendizaje	RA 1. Utiliza el programa Microsoft Power Point que permite presentar información de forma dinámica, incluyendo diseños, imágenes, gráficos, temas, animaciones, transiciones y archivos multimedia que generen impacto y facilitan su uso en el mundo laboral.

Contenidos	
Procedimentales	• Crea presentaciones • Agrega texto, formatos, formas e ilustraciones. • Implementa patrones en diapositivas. • Selecciona temas y diseños de acuerdo con la presentación. • Inserta WordArt e imágenes. • Agrega transiciones. • Agrega animaciones. • Inserta audio y vídeos. • Organiza diapositivas por secciones. • Elabora tablas. • Inserta gráficos en base a información de tablas.
Conceptuales	• Qué es Power Point. • Formatos, imágenes, forma e ilustraciones. • Patrón de diapositivas. • Temas. • Diseños. • WordArt e imágenes. • Vistas. • Transiciones. • Animaciones. • Audio y vídeo. • Secciones en diapositivas. • Tablas. • Gráficos.
Actitudinales	• Utiliza un pensamiento crítico y analítico. • Demuestra una actitud ética y responsable en el uso del programa Microsoft Power Point. • Muestra interés por el aprendizaje de las herramientas digitales. • Demuestra respeto a través de su comunicación. • Respeta las opiniones de sus compañeras y compañeros. • Identifica la importancia de la adhesión de las competencias digitales para su desarrollo personal.

Evaluación	
Criterios de evaluación	• CE 1.1 Elabora presentaciones básicas aplicando temas y diseños predefinidos de Microsoft Power Point. • CE 1.2 Elabora presentaciones efectivas insertando elementos multimedia y animaciones que brindan impacto visual y facilitan la exposición de la información.

Sesión N° 01: Introducción a Microsoft Power Point

Sesión N° 01: Introducción a Microsoft Power Point	
Duración	135 minutos.
Resultados de la actividad	
1. <i>Elabora presentaciones básicas aplicando temas y diseños predefinidos de Microsoft Power Point.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• Crea presentaciones • Agrega texto, formatos, formas e ilustraciones. • Implementa patrones en diapositivas. • Selecciona temas y diseños de acuerdo con la presentación.	
Desarrollo de la actividad	
<i>Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas</i>	
Inicio (10 minutos) <i>El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as a la sesión de aprendizaje N°01 de Microsoft Power Point y les solicita que realicen un cuestionario de 10 preguntas (10'), además les indica que dicha evaluación <u>no es calificada</u>.</i> <i>El formador entrega por el chat de la aplicación o WhatsApp el enlace del cuestionario:</i>  https://forms.gle/9gRd96d6Mcatb6pZ <i>El formador identifica los saberes previos de los beneficiarios/as utilizando las funcionalidades de la herramienta Google Form. Una vez que los beneficiarios/as terminan el cuestionario, el formador muestra el resultado e identifica los saberes previos de los beneficiarios/as y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles.</i> <i>El formador realiza la siguiente pregunta: ¿A qué programa pertenece el icono mostrado? ¿Cuáles son las ventajas de usar este software? motiva y solicita que respondan levantando la mano (presencial) o a través de la aplicación Jamboard y envía el enlace:</i>   <i>Compárteme por el chat o grupo de WhatsApp tu respuesta.</i>	

Teniendo en cuenta las respuestas, realiza la siguiente reflexión: “Microsoft PowerPoint es una aplicación especializada en el trabajo de presentaciones profesionales. Entre sus ventajas destacan:”.

- *Facilidad de Uso:* Se trata de un software muy intuitivo basado en las interfaces del resto de programas de Microsoft.
- *Múltiples Opciones de Personalización:* Sus posibilidades para la modificación de imágenes hace que no necesites utilizar un editor de fotografías complementario. Puedes recortarlas, aplicar filtros y efectos, ajustar las características de brillo, contraste, saturación, y transparencia, todo sin necesidad de salir de tu presentación.
- *Compatibilidad con otros tipos de archivos:* PowerPoint te permite importar y exportar diversos tipos de archivos para enriquecer tus presentaciones, tales como: documentos en .pdf, videos en .mp4 e imágenes en múltiples formatos, por ejemplo: .gif, .tif, .png, .jpg.
- *Compatibilidad con otros programas de Microsoft:* Al pertenecer al mismo grupo, no tendrás ningún problema en combinar tu presentación con gráficas de Excel o tablas de Word.
- *Versatilidad:* Es la herramienta más utilizada y la más familiarizada por los usuarios para crear todo tipo de presentaciones, como, por ejemplo, su uso en el ámbito educativo o en el sector empresarial.

Después, el formador menciona los resultados de aprendizaje (PPT) y el tema de la primera sesión: Introducción a Microsoft Power Point. Menciona los temas de forma general que se van a tratar:

- Qué es Power Point.
- Formatos, imágenes, forma e ilustraciones.
- Patrón de diapositivas.
- Temas.
- Diseños.

¡El mejor momento del día para aprender es ahora! ¡Vamos!

Desarrollo (115 minutos)

Estrategia: Demostración

El formador ante de iniciar con la presentación explica que en el portal se encuentra cargado el archivo de trabajo que podrán descargar, además comparte el archivo por el grupo de WhatsApp.

El formador presenta las **PPT** y brinda la introducción a Microsoft Power Point, dando a conocer el concepto. Luego realiza de forma demostrativa los siguientes puntos:

- Creación de una presentación.
- Agrega texto, imágenes, forma e ilustraciones.
- Ejecuta un patrón de diapositivas.
- Selecciona un tema y establece un diseño de acuerdo con la presentación.

¡Recuerda! a los beneficiarios/as que deben seguir las instrucciones paso a paso en la elaboración de los ejercicios del libro de trabajo y que sigan con él, las instrucciones para el posterior desarrollo en equipos de trabajo.

El formador desarrolla cada uno de los ejercicios del archivo de trabajo con ejercicios relacionados a los siguientes puntos:

- Insertar texto.
- Inserción de imágenes.
- Uso del diseñador y temas.

¡Ahora, debemos comprobar lo aprendido! Formaremos grupos de 4 a 5 beneficiarios/as por sala o grupos de trabajo y realizaremos el trabajo colaborativo de la sesión de aprendizaje N°01 (20'). El formador comparte el archivo del trabajo colaborativo por el aula virtual y por WhatsApp para facilitar su descarga.

Trabajo Colaborativo N°01:



<https://tinyurl.com/2or7aawx>

Los beneficiarios/as se reúnen por grupos en el aula y en el caso de la virtualidad ingresan a las salas y desarrollan las preguntas cuyas instrucciones se encuentran en el archivo. El formador ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento de la actividad y responde a las consultas de los beneficiarios/as. Entre los beneficiarios/as del grupo elijen a un representante para que exponga el trabajo realizado.

El formador llamará aleatoriamente a dos grupos para que exponga el trabajo colaborativo desarrollado y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, pide que un representante del grupo envíe al WhatsApp o subir el archivo a la sección de participación en clases como evidencia del aprendizaje y trabajo colaborativo que luego será evaluado.

El formador agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (10 min)

Estrategia: Síntesis de la información y Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen levantado la mano para su participación o escriban en el chat de la videoconferencia o abrir el micrófono, 3 reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión.



Chat

- **¿Pudieron realizar todos los ejercicios?**
- **¿Qué parte de los ejercicios les pareció más difícil?**
- **¿Ustedes creen que con la práctica podemos mejorar?**

Acorde a la información recabada por el formador, realiza un breve resumen sobre introducción a Microsoft Power Point y que nos ayuda en nuestra vida laboral:

Microsoft Power Point es la herramienta más popular para crear presentaciones y es considerada por muchos como la forma más útil y accesible para representar visualmente una presentación ante una audiencia. Una presentación eficaz permite mejorar la relación entre el presentador y la audiencia.

Finalmente, explica de forma breve qué deben realizar en la actividad asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

• <i>PPT</i> • <i>Google Form</i> • <i>WhatsApp</i> • <i>Organizador gráfico</i> • <i>Microsoft Power Point</i> • <i>Chats</i>
Criterios de evaluación de la actividad
• <i>Elabora presentaciones básicas aplicando temas y diseños predefinidos de Microsoft Power Point.</i>

Sesión Tarea/Asincrónica N° 01: Introducción a Microsoft Power Point

Actividad Tarea/Asincrónica N° 01: Introducción a Microsoft Power Point	
Duración	34 minutos.
Ubicación	Casa/Aula virtual
Resultados de la actividad	
• <i>Elabora presentaciones básicas aplicando temas y diseños predefinidos de Microsoft Power Point.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Formatos, imágenes, forma e ilustraciones.</i> • <i>Patrón de diapositivas.</i> • <i>Temas.</i> • <i>Diseños.</i>	
Desarrollo de la actividad	
<i>Pongamos en práctica lo aprendido, para ello sigue las siguientes indicaciones:</i> 1. Realiza el archivo UA N°03 - AAN°01 - Trabajo Asíncrono <i>Descarga el archivo UA N°03 - AAN°01 - Actividad Asincronica.pptx del aula virtual y realiza los ejercicios que se encuentran en el archivo. Sigue las instrucciones que se indican en el archivo y la rúbrica de evaluación.</i>	

1. Mover diapositivas Probemos lo siguiente: Observe el panel de miniaturas de la izquierda. En él, podrá ver las distintas diapositivas que componen la presentación. Debajo de la diapositiva actual, encontrará que hay 4 diapositivas con fondo blanco y números (del 1 al 5), pero se encuentran desordenadas. Intente ponerlas en el orden correcto. Para mover diapositivas, pruebe seleccionar la diapositiva que desea mover y, manteniendo apretado el botón izquierdo del mouse, arrastre hasta la posición donde desear dejarla. 	
Recursos • <i>Pc o Laptop.</i> • <i>Sistema operativo Windows.</i> • <i>Microsoft Power Point.</i>	
Criterios de evaluación de la actividad • <i>Consistencia de la Información.</i> • <i>Uso de diseño.</i> • <i>Uso de tema.</i>	

Sesión N° 01: Foro de Debate

Actividad N° 01: Introducción al Microsoft Power Point	
Duración	11 minutos
Ubicación	Aula (presencial)/Aula virtual
Resultados de la actividad	
• <i>Explicar la importancia de elaborar presentaciones en Microsoft Power Point.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Microsoft Power Point.</i>	
Desarrollo de la actividad	
Foro de Debate <i>En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta:</i> 1. <i>¿Cuál es la importancia del uso de Microsoft Power Point?</i>	

Nota: Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.

Recursos

- *Pc o Laptop.*
- *Sistema operativo Windows.*
- *Microsoft Power Point.*
- *Internet.*

Criterios de evaluación de la actividad

- *Explicar la importancia de elaborar presentaciones en Microsoft Power Point.*

Sesión N° 02: Presentaciones Efectivas

Sesión N° 02: Presentaciones Efectivas	
Duración	135 minutos.
Resultados de la actividad	
1. <i>Elabora presentaciones efectivas insertando elementos multimedia y animaciones que brindan impacto visual y facilitan la exposición de la información.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• Inserta WordArt e imágenes. • Agrega transiciones. • Agrega animaciones. • Inserta audio y vídeos. • Organiza diapositivas por secciones. • Elabora tablas. • Inserta gráficos en base a información de tablas.	
Desarrollo de la actividad	
Estrategia: Discusión guiada, lluvia de ideas	
Inicio (10 minutos) <i>El formador da la bienvenida a los/las beneficiarios/as a la sesión de aprendizaje N°02 de Microsoft Power Point y les solicita que realicen un cuestionario de 10 preguntas (10'), además les indica que dicha evaluación <u>no es calificada</u>.</i> <i>El formador entrega por el chat de la aplicación o WhatsApp el enlace del cuestionario:</i> https://forms.gle/nUA2tX92ZHAKWgdW8 <i>El formador identifica los saberes previos de los beneficiarios/as utilizando las funcionalidades de la herramienta Google Form. Una vez que los beneficiarios/as terminan el cuestionario, el formador muestra el resultado e identifica los saberes previos de los beneficiarios/as y dirige la sesión de aprendizaje para afianzar los puntos débiles.</i> <i>El formador realiza la siguiente pregunta: ¿Cómo elaborar presentaciones efectivas en Microsoft Power Point? motiva y solicita que respondan a través de la aplicación Jamboard y envía el enlace:</i>  <i>Compárteme por el chat o grupo de WhatsApp tu respuesta.</i> • <i>Teniendo en cuenta las respuestas, realiza la siguiente reflexión: “Una presentación efectiva es aquella que logra una fusión de entendimiento pleno entre un presentador y la audiencia. El presentador debe hacer un esfuerzo por captar la atención,</i>	

mantenerla y lograr un lazo de confianza entre él y el público”. A continuación, hay algunos consejos que debes tener en cuenta cuando creas una presentación:

- *Planifica que vas a incluir en la presentación.*
- *Jerarquiza y estructura, es necesario que antes de empezar a elaborar la presentación puedas identificar ideas principales y secundarias.*
- *Dosifica la información por diapositiva, no transcribas todo lo que vas a decir.*
- *Evita sobrecargar una diapositiva, lo aconsejable es utilizar no más de dos imágenes por diapositiva.*
- *El tipo y el tamaño de letra debe ser legible y pertinente.*
- *Elige colores y fondos que faciliten la lectura.*
- *Usa efectos y transiciones que no distraigan.*

Después, el formador menciona los resultados de aprendizaje (PPT) y el tema de la primera sesión: Presentaciones Efectivas. Menciona los temas de forma general que se van a tratar:

- *WordArt e imágenes.*
- *Vistas.*
- *Transiciones.*
- *Animaciones.*
- *Audio y vídeo.*
- *Secciones en diapositivas.*
- *Tablas.*
- *Gráficos.*

¡El mejor momento del día para aprender es ahora! ¡Vamos!

Desarrollo (115 minutos)

Estrategia: Demostración

El formador antes de iniciar con la presentación explica que en el aula virtual se encuentra cargado el archivo de trabajo que podrán descargar, además comparte el archivo por el grupo de WhatsApp.

*El formador presenta las **PPT** y realiza de forma demostrativa los siguientes puntos:*

- *Inserta WordArt e imágenes.*
- *Agrega transiciones.*
- *Agrega animaciones.*
- *Inserta audio y vídeos.*
- *Organiza diapositivas por secciones.*
- *Elabora tablas.*
- *Inserta gráficos en base a información de tablas.*

¡Recuerda! a los beneficiarios/as que deben seguir las instrucciones paso a paso en la elaboración de los ejercicios del libro de trabajo y que sigan con él, las instrucciones para el posterior desarrollo en equipos de trabajo.

El formador desarrolla cada uno de los ejercicios del archivo de trabajo con ejercicios relacionados a los siguientes puntos:

- *Insertar secciones.*
- *Insertar imágenes y aplicar animaciones.*

- Aplicar transiciones a las diapositivas.
- Agregar objetos y agrupar.
- Elaborar tabla y gráfico.
- Agregar audio y video.

¡Ahora, debemos comprobar lo aprendido! Formaremos grupos de 4 a 5 beneficiarios/as por sala o grupos de trabajo y realizaremos el trabajo colaborativo de la sesión de aprendizaje N°02 (20'). El formador comparte el archivo del trabajo colaborativo por el aula virtual y por WhatsApp para facilitar su descarga.

Trabajo Colaborativo N°01:



<https://tinyurl.com/2pz4m4ra>

Los beneficiarios/as ingresan a las salas y desarrollan las preguntas cuyas instrucciones se encuentran en el archivo. El formador ingresa a cada una de las salas para hacer seguimiento de la actividad y responde a las consultas de los beneficiarios/as. Entre los beneficiarios/as del grupo eligen a un representante para que exponga el trabajo realizado.

El formador llamará aleatoriamente a dos grupos para que exponga el trabajo colaborativo desarrollado y comprobará lo aprendido entregando las conclusiones y afianzando si hay algún punto no comprendido por los beneficiarios/as. Asimismo, pide que un representante del grupo envíe al WhatsApp o subir el archivo a la sección de participación en clases como evidencia del aprendizaje y trabajo colaborativo que luego será evaluado.

El formador agradece la participación de todos los beneficiarios/as.

Cierre (10 min)

Estrategia: Síntesis de la información y Reflexión sobre el aprendizaje

Al finalizar, el formador pide a los beneficiarios/as que mencionen (escriban en el chat de la videoconferencia o abrir el micrófono) 3 reflexiones que se lleven de lo aprendido en la sesión.



Chat

- *¿Pudieron realizar todos los ejercicios?*
- *¿Qué parte de los ejercicios les pareció más difícil?*
- *¿Ustedes creen que con la práctica podemos mejorar?*

Acorde a la información recabada por el formador, realiza un breve resumen sobre presentaciones efectivas y que nos ayuda en nuestra vida laboral:

En un contexto en que el mundo laboral se torna cada vez más competitivo, el conocimiento y el manejo de herramientas digitales se va haciendo indispensable. Desde el uso de aplicativos para la administración de tareas hasta la elaboración de una presentación para una reunión online son tareas importantes para la adaptación a la virtualidad que emplean algunas empresas.

Actualmente, son muchas las organizaciones que continúan realizando sus funciones de manera remota o semi presencial, y si bien estas modalidades, esencialmente digitales,

han resultado beneficiosas en muchos aspectos, también han representado un reto en el desarrollo de una comunicación efectiva entre los colaboradores de la organización.

Finalmente, explica de forma breve qué deben realizar en la actividad asincrónica y la importancia de poner en práctica lo aprendido.

Recursos

- *PPT*
- *Google Form*
- *WhatsApp*
- *Organizador gráfico*
- *Microsoft Power Point*
- *Chats*

Criterios de evaluación de la actividad

- *Elabora presentaciones efectivas insertando elementos multimedia y animaciones que brindan impacto visual y facilitan la exposición de la información.*

Sesión Tarea/ Asincrónica N° 02: Presentaciones Efectivas

Actividad Tarea/Asincrónica N° 01: Presentaciones Efectivas

Duración

34 minutos

Ubicación

Casa/Aula virtual

Resultados de la actividad

- *Elabora presentaciones efectivas insertando elementos multimedia y animaciones que brindan impacto visual y facilitan la exposición de la información.*

Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad

- Secciones y organización de elementos.
- Texto y tablas.
- Imágenes y gráficos.
- Animación, audio y video.

Desarrollo de la actividad

Pongamos en práctica lo aprendido, para ello sigue las siguientes indicaciones:

1. Realiza el archivo UA N°03 - AAN°02 – Actividad Asíncrona

*Descarga el archivo **UA N°03 - AAN°02 - Actividad Asincronica.pptx** del aula virtual y realiza los ejercicios que se encuentran en el archivo. Sigue las instrucciones que se indican en el archivo y la rúbrica de evaluación.*

2. Álbum de Fotos

Probemos lo siguiente:

1. En la siguiente diapositiva Inserta como título WordArt donde se indique como título **“Álbum de Fotos”**.
2. Luego, en las dispositivas siguientes numeradas con 1,2 y 3, estructure una álbum de foto (02 por diapositiva) y coloque a cada imagen un Animación de tipo Énfasis como por **Ejemplo:** Impulso y Tambalear.
3. Además, a las 03 diapositivas donde se realice el álbum de fotos, aplicar la opción de transición tender, cortinas y viento.

Seguir como ejemplo las imagen mostrada a la derecha.



Recursos

- *Pc o Laptop.*
- *Sistema operativo Windows.*

• <i>Microsoft Power Point.</i>
Criterios de evaluación de la actividad
• <i>Inserta elementos multimedia.</i> • <i>Inserta animaciones en las imágenes.</i> • <i>Inserta transiciones en las diapositivas.</i> • <i>Representa información en un gráfico.</i>

Sesión N° 02: Foro de Debate

Actividad N° 02: Presentaciones Efectivas	
Duración	<i>11 minutos.</i>
Ubicación	<i>Aula (presencial)/Aula virtual</i>
Resultados de la actividad	
• <i>Explica los pasos o consejos para elaborar presentaciones efectivas en Power Point.</i>	
Contenidos de referencia sobre los que trabaja la actividad	
• <i>Microsoft Power Point.</i>	
Desarrollo de la actividad	
Foro de Debate <i>En referencia al tema tratado en clases, responde a la siguiente pregunta:</i> 1. <i>¿Cómo elaborar presentaciones efectivas en Microsoft Power Point?</i> <u>Nota:</u> <i>Antes de responder al foro, revisa la rúbrica de evaluación.</i>	
Recursos	
• <i>Pc o Laptop</i> • <i>Sistema operativo Windows</i> • <i>Microsoft Power Point.</i> • <i>Internet</i>	
Criterios de evaluación de la actividad	
• <i>Explica los pasos o consejos para elaborar presentaciones efectivas en Power Point.</i>	

IV. RÚBRICAS, PRESENTACION(PPT) Y ACTIVIDADES ASINCRONAS

UA (Unidad de Aprendizaje)	# Sesiones Síncronas (Anterior)	Dirección UR
ABC Digital	SA N°01: Manejo de Herramientas y Sistema Operativo	https://tinyurl.com/2pco4247
	SA N°02: Manejo de información y almacenamiento en la Nube	https://tinyurl.com/2gpk6nnt
	SA N°03: Búsqueda de información y Manejo de herramientas Digitales de Comunicación	https://tinyurl.com/2ll2jq9c
	SA N°04: Introducción a Microsoft Word	https://tinyurl.com/2hczuf3f
Microsoft Excel	SA N°01: Introducción a Microsoft Excel	https://tinyurl.com/2fruc4xm
	SA N°02: Procesamiento de Información con Microsoft Excel	https://tinyurl.com/2z3f5gbw https://tinyurl.com/2zrzyw77
Microsoft Power Point	SA N°01: Introducción a Microsoft Power Point	https://tinyurl.com/2mzyzj7p
	SA N°02: Presentaciones Efectivas	https://tinyurl.com/2zrzyw77