

Competencia digital

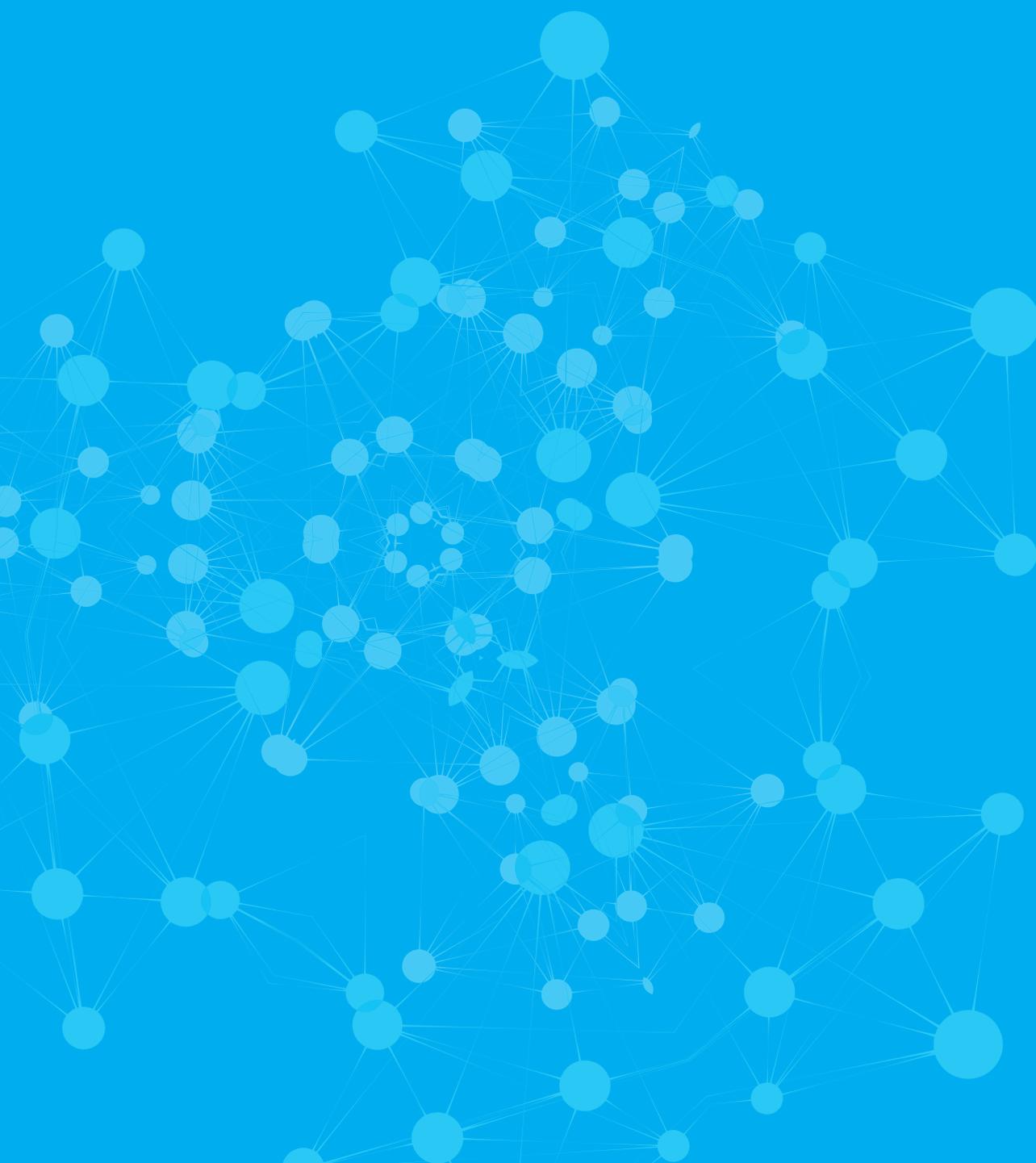
Talleres de trabajo



An Innovative Toolkit for the Development of the Digital & Numeracy Competence for Low Skilled Adults (IntoDIGITS)

Project Agreement: 2017-1-PL01-KA204-038727

El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.



Ciudadanía activa Nivel 1 _____ 6

ÁREA DE TRABAJO 1: CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA OPERAR TABLETAS, TELÉFONOS INTELIGENTES Y COMPUTADORAS _____ 7

Título del taller: Manejo de una PC (windows) _____ 8

ACTIVIDAD 1: Introducción a la PC _____ 11

ACTIVIDAD 2: Jugar con el teclado _____ 12

ACTIVIDAD 3: Introducción al teléfono móvil y la tableta _____ 14

ACTIVIDAD 4: Jugar con mi teléfono inteligente _____ 15

ACTIVIDAD 5: Tomemos fotos _____ 17

ÁREA DE TRABAJO 3: INTERNET _____ 18

Título del taller: Sumérgase en la World Wide Web (www.) _____ 19

ACTIVIDAD 1: Navegar por Internet _____ 20

ACTIVIDAD 2: Busca y encuentra _____ 21

ACTIVIDAD 3: Rutas para ingresar a sitios web _____ 22

ANEXOS _____ 23

Ciudadanía activa Nivel 2 _____ 25

ÁREA DE TRABAJO 1: CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA OPERAR TABLETAS, TELÉFONOS INTELIGENTES Y ORDENADORES _____ 26

Título del taller: Personalizar mi PC y móvil / tableta y realizar tareas diarias _____ 27

ACTIVIDAD 1: Introducción a las operaciones / funciones diarias _____ 30

ACTIVIDAD 2: ¡Entra en acción! _____ 31

ACTIVIDAD 3: Mañana ... ¡qué día tan pesado! _____ 33

ACTIVIDAD 4: ¿Qué pasa con mi ordenador? _____ 34

ACTIVIDAD 5: ¡Organizando mi escritorio! _____ 35

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES BÁSICAS DE ORDENADOR _____ 37

Título del taller: Introducción al editor de texto _____ 38

ACTIVIDAD 1: Introducción al editor de texto _____ 40

ACTIVIDAD 2: ¡Si soy el primero, tú serás el próximo! _____ 42

ACTIVIDAD 3: ¡Cambiar mi documento! _____ 43

Título del taller: Presentándome escribiendo _____ 45

ACTIVIDAD 1: ¿Quién soy yo? _____ 47

ACTIVIDAD 2: Mi CV _____ 48

ÁREA DE TRABAJO 3: INTERNET _____ 49

Título del taller: Facilite su vida cotidiana en línea de una manera competente y segura _____ 50

ACTIVIDAD 1: Actividades avanzadas de navegación en Internet _____ 52

ACTIVIDAD 2: Cómo comprar online _____	53
ACTIVIDAD 3: Accede a tu banco en la web _____	55
ANEXOS _____	56
Ciudadanía activa Nivel 3 _____	59
ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES BÁSICAS DE ORDENADOR _____	65
Título del taller: Profundizar en Word _____	61
ACTIVIDAD 1: Preparándose para imprimir _____	63
ACTIVIDAD 2: Hacer mi plan semanal con una mesa _____	63
Título del taller: Trabajar con hojas de cálculo _____	65
ACTIVIDAD 1: ¿Qué hace su empresa? _____	67
ACTIVIDAD 2: ¿Hoy es día laborable? _____	69
ÁREA DE TRABAJO 3: INTERNET _____	71
Título del taller: Navegar por Internet y ser consciente de los peligros _____	72
ACTIVIDAD 1: Riesgos y amenazas en Internet _____	74
ACTIVIDAD 2: Encubierto en Internet _____	75
ACTIVIDAD 3: Manténgase alejado de las noticias falsas _____	77
ACTIVIDAD 4: Diviértete _____	78
ACTIVIDAD 5: Beneficiarse de los servicios en línea (banca en línea, gobernanza) _____	79
ANEXOS _____	81
ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN _____	83
Título del taller: Hablamos por correo electrónico _____	84
ACTIVIDAD 1: Crear una cuenta de Gmail y comprender cómo funciona el correo electrónico _____	86
ACTIVIDAD 2: Fijemos una fecha de reunión con correo web _____	87
ACTIVIDAD 3: Uso del correo de escritorio _____	88
Título del taller: ¡Mantente en contacto! _____	89
ACTIVIDAD 1: Hablemos gratis usando viber _____	91
ACTIVIDAD 2: Hablar con mi grupo y compartir mis noticias _____	93
ACTIVIDAD 3: ¡Envíame un mensaje de texto sobre el clima! _____	94
Actividad 4: Envíame la licitación en Viber _____	95
Título del taller: Ser social _____	96
ACTIVIDAD 1: ¿Vamos a Facebook o quizás a Instagram? _____	98
ACTIVIDAD 2: Publique ese mensaje _____	99
ACTIVIDAD 3: Publicar archivos adjuntos y enlaces a mensajes _____	100
ACTIVIDAD 4: Ventajas y desventajas de usar las redes sociales _____	101

ÁREA DE TRABAJO 5: RIESGOS, PROTECCIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS	102
Título del taller: ¡Es arriesgado!	103
ACTIVIDAD 1: ¿Cuáles son los riesgos y qué está en riesgo?	104
ACTIVIDAD 2: ¡Manténgase seguro!	105
Nivel de ciudadanía activa 4	106
ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES BÁSICAS DEL ORDENADOR	107
Título del taller: ¡Mejorando mis habilidades en TIC para el trabajo!	108
ACTIVIDAD 1: Hacer que su escritura sea elegante	110
ACTIVIDAD 2: ¿Cuánto gasté durante las vacaciones?	112
ACTIVIDAD 3: ¡Encuentra la fecha!	113
ACTIVIDAD 4: ¿Quién tiene más ventas?	114
ACTIVIDAD 5: Sobre mí	115
ACTIVIDAD 6: Visualización de su contenido	117
ANEXOS	118
ÁREA DE TRABAJO 3: INTERNET	120
Título del taller: Expresarse y presentarse en Internet	121
ACTIVIDAD 1: Complemento: no solo saber qué, sino también cómo	123
ACTIVIDAD 2: Búsqueda inteligente en línea	124
ACTIVIDAD 3: Canales de comunicación	125
ACTIVIDAD 4: Internet como profesor	126
ACTIVIDAD 5: Muéstrate, tu opinión, tus habilidades	127
ACTIVIDAD 6: Grupos, ecos, burbujas, ¿qué?	128
ANEXOS	129
ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN	133
Título del taller: Organicemos nuestros correos electrónicos	134
ACTIVIDAD 1: Organización del correo electrónico	136
ACTIVIDAD 2: Eliminar correo electrónico	137
ACTIVIDAD 3: Vaciar la papelera en la bandeja de entrada de su correo electrónico	138
ACTIVIDAD 4: Gestión de calendario electrónico	139
Anexos:	140
ÁREA DE TRABAJO 5: RIESGOS, PROTECCIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS	142
Título del taller: Organicemos nuestros correos electrónicos	142
ACTIVIDAD 1: Complemento: no solo saber qué, sino también cómo	142
ÁREA DE TRABAJO 6: NUBE, ALMACENAMIENTO DE DATOS Y COPIA DE SEGURIDAD	143
Nivel de ciudadanía activa 5	144

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES BÁSICAS DE COMPUTADORA _____ 144

Título del taller: ¡Trabajando con listas! ¡Preparémonos para la fiesta! _____ 145

ACTIVIDAD 1: La lista de participantes _____ 147

ACTIVIDAD 2: Encontrar su camino a través de los datos _____ 148



Ciudadanía activa Nivel 1

LEVEL 1

Título del taller: Manejo de una PC (windows)

CÓDIGO: L1.WA1.N1

NIVEL 1

ÁREA DE TRABAJO 1: Conocimientos básicos para el manejo de tabletas, teléfonos inteligentes y computadoras

SOCIO: DIMITRA

Duración: 5-7 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos:

Unidad 1.1 Manejo de una PC (windows)

- 1.1.1. Enumere los botones (por ejemplo, encendido / apagado, control de volumen, ranura para auriculares) de los dispositivos.
- 1.1.2. Reconozca el botón apropiado para poner en funcionamiento los dispositivos.
- 1.1.3. Seleccione el botón apropiado para poner los dispositivos en funcionamiento.
- 1.1.4. Reconocer / enumerar varios dispositivos para el almacenamiento
- 1.1.14. Describir una distribución de teclado convencional
- 1.1.15. Identificar las claves apropiadas para: cambiar mayúsculas a minúsculas o letras a números y viceversa, agregar espacio, eliminar y agregar puntuación
- 1.1.16. Explicar cómo escribir texto o números usando el teclado.
- 1.1.17. Toque las teclas apropiadas para: cambiar el capital a minúsculas o letras a números y viceversa, agregar espacio, eliminar y agregar puntuación
- 1.1.18. Describe cómo hacer que el teclado aparezca en la pantalla.
- 1.1.19. Identificar las teclas adecuadas para cambiar las mayúsculas a minúsculas o las letras a números y viceversa
- 1.1.20. Reconocer la clave adecuada para eliminar
- 1.1.21. Aplicar / usar el teclado para escribir texto
- 1.1.22. Aplicar / Toque las teclas correspondientes para cambiar las mayúsculas a minúsculas o las letras a números y viceversa
- 1.1.23. Enumere los botones de un mouse (botón izquierdo y derecho, rueda de desplazamiento)
- 1.1.24. Nombra los diferentes tipos de mouse (óptico, inalámbrico, etc.)
- 1.1.25. Demuestre la forma correcta de sostener el mouse

Unidad 1.2 Manejo de un teléfono móvil o una tableta

- 1.2.1. Explicar los controles básicos de un móvil o tableta (llamadas, sms, fotos, videos)
- 1.2.2. Hacer uso de la pantalla táctil
- 1.2.3. Seleccione la aplicación / icono apropiado para realizar llamadas, enviar sms, tomar fotos y videos
- 1.2.4. Navegue a varias aplicaciones en un teléfono móvil o tableta y explique su uso básico (calendario, mapas, reloj, etc.)

Breve introducción al taller

El taller incluye 5 actividades que tienen como objetivo desarrollar conocimientos y habilidades relacionadas con el funcionamiento de una PC y teléfonos móviles o tabletas. La primera actividad es una introducción a la PC que tiene como objetivo presentar las diferentes partes y dispositivos de la PC a los alumnos, así como sus diferentes usos. La segunda actividad tiene como objetivo presentar los botones del teclado y todos sus usos básicos a los alumnos a través de ejemplos prácticos proporcionados por el facilitador. La 3ª actividad presenta a los alumnos los diferentes usos de los móviles / tabletas (comunicarse con otros, navegar por la web, enviar correos electrónicos y redes sociales, jugar, etc.). La cuarta actividad presenta a los alumnos los principales iconos de móviles / tabletas y su uso. El facilitador proporcionará ejemplos para todas las operaciones básicas (hacer llamadas, escribir mensajes, enviar mms, correos electrónicos, establecer fechas, etc.).

POR QUÉ / CÓMO el taller enseña los OA a los participantes

La capacidad de utilizar ordenadores, móviles o tabletas puede resultar muy útil en diferentes contextos, no solo en el lugar de trabajo sino también para uso privado. Por esta razón, hoy en día, la alfabetización informática se considera una habilidad muy importante para poseer.

A través de este taller, los estudiantes comprenderán cómo reconocer dispositivos informáticos (Actividad 1), describir una distribución de teclado convencional y los usos de sus botones (Actividad 2), reconocer las funciones del móvil e identificar los controles básicos de un móvil o tableta (llamadas, sms, fotos, videos, elija las aplicaciones apropiadas cuando sea necesario, envíe sms, tome fotos y videos o incluso transfiera datos desde una tableta o móvil a una PC demandando un cable o Bluetooth (Actividades 3-5).

El taller se basa en el enfoque experiencial, por lo tanto, las actividades se refieren a situaciones prácticas y ejemplos de tareas que pueden haberse realizado ya sin el uso de una computadora.

Los alumnos se darán cuenta de cómo la computadora / móvil / tableta puede ayudarlos a realizar diferentes tareas de manera rápida y eficiente. Conocer estos dispositivos y sus usos a través de ejemplos prácticos y ejercicios de la vida cotidiana puede ayudar a las personas involucradas a enfrentar los desafíos cotidianos de manera más efectiva y, al mismo tiempo, aumentar su motivación para aprender.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo pueden abordarse

El principal desafío que se puede enfrentar durante la implementación del taller es una posible falla del equipo. Ha habido muchas ocasiones en que durante los talleres digitales, es posible que las computadoras / móviles / tabletas no funcionen correctamente. Por esta razón, antes de la implementación del taller, el capacitador ya debe haber establecido el buen mantenimiento de los dispositivos que se utilizarán en el taller y asegurarse de que todo el equipo esté funcionando correctamente. Además, debe ser proactivo y estar en contacto con los técnicos que trabajan en la organización facilitadora en caso de que ocurra una falla técnica inesperada durante el taller.

Instrucciones paso a paso para la preparación e implementación del taller.

ACTIVIDAD 1: Introducción a la PC

PASO 1:

Presente las diferentes partes y dispositivos de las PC a los alumnos y su uso:

- Monitor.
- Unidad de procesamiento central (diferentes ranuras, por ejemplo, usb, auriculares, micrófono, unidad de disco)
- Teclado
- Mouse (botones de izquierda a derecha, movimiento, rueda de desplazamiento en diferentes tipos de mouse (óptico, inalámbrico, etc.))
- Altavoces (volumen, etc.).
- Impresora (todos los botones de operación).

PASO 2:

Pida a los alumnos que abran y cierren las partes de la PC utilizando los botones correspondientes (Unidad central de procesamiento, teclado, ratón, etc.).

PASO 3:

Pida a los alumnos que reconozcan y enumeren varios dispositivos de almacenamiento en las diferentes partes de la PC mencionadas anteriormente.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Computadora

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Una sala de formación equipada con ordenadores.
- Altavoces
- Impresora
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 2: Jugar con el teclado

PASO 1:

Presente todos los botones básicos del teclado y el mouse, y su uso (proporcione ejemplos prácticos):

- Alfabeto
- Bloq Mayús / Mayús y Alt: para cambiar mayúsculas a minúsculas o letras a números y viceversa,
- Botón de espacio: **Add espacio**
- Botón Eliminar / retroceso: eliminar texto
- Signos de puntuación: (signo de interrogación, signo de exclamación, coma, punto y coma, dos puntos, guión, guión, paréntesis, corchetes, llaves, apóstrofo, comillas y puntos suspensivos).
- Teclado numérico: agregar números
- Botones de flecha: moverse hacia todas las dimensiones
- Mouse: usos de los botones derecho e izquierdo del mouse

PASO 2:

Muestre a los estudiantes cómo hacer que el teclado aparezca en la pantalla. Esto ayudará a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y les ayudará a comprender mejor las diferentes funciones del teclado.

PASO 3:

El profesor pedirá a los alumnos que se dividan en grupos de dos y se presenten uno al otro.

PASO 4:

El mentor pedirá a los estudiantes que escriban de 2 a 3 oraciones, cada una de las cuales describa con pocas palabras lo que han aprendido sobre su compañero de estudios (las oraciones deben estar escritas apropiadamente: letras mayúsculas, puntuación, espacios, etc.)

PASO 5:

Los estudiantes leerán el texto de los demás y lo modificarán de la forma que deseen (borrar, agregar, etc.)

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Computadora

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Una sala de formación equipada con ordenadores.
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 3: Introducción al teléfono móvil y la tableta

PASO 1:

Presentar los diferentes usos de móviles / tabletas a los alumnos:

- Comunicarse con otros (hacer llamadas, enviar mensajes de texto)
- Navegando por la web
- Envío de correo electrónico y redes sociales
- Jugando juegos
- Viendo películas
- Leer libros electrónicos
- Escuchando música
- Chat de voz y video
- Visualización de fotografías.

PASO 2:

El maestro pedirá a los estudiantes que describan cuáles de los usos anteriores reconocen o utilizan ellos mismos en su vida diaria. El profesor creará una discusión productiva para resaltar las ventajas de usar dispositivos móviles y señalar posibles desventajas.

Recursos para el formador

- Dispositivos móviles (tanto teléfonos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas)

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con dispositivos móviles (o tabletas si es posible).
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 4: Jugar con mi teléfono inteligente

PASO 1:

Presente los iconos principales y su uso. Explicar el uso de todas las operaciones básicas (hacer llamadas, escribir mensajes, enviar mms, correos electrónicos, configurar fechas, configurar sonidos, navegar por la web, calendarios, etc.) del teléfono móvil. El profesor explicará todos los conceptos básicos a través de ejemplos prácticos.

PASO 2:

- Pida a los alumnos que abran y cierren el dispositivo móvil / tableta para realizar las acciones adecuadas, etc.
- Pida a los alumnos que establezcan el día / fecha / hora en su dispositivo.
- Pida a los alumnos que pongan la alarma a una hora determinada.
- Pida a los entrenadores que establezcan diferentes configuraciones de sonido.
- Pida a los alumnos que establezcan diferentes configuraciones de pantalla.
- Pida a los alumnos que hagan un cálculo utilizando la calculadora de su dispositivo.
- Pida a los participantes que pongan en su calendario una nota breve.
- Pida a los alumnos que establezcan modos de conexión (wifi, Bluetooth)
- Pida a los alumnos que naveguen por Internet y seleccionen una canción que les guste en youtube.
- Pida a los participantes que le muestren al facilitador cómo pueden hacer una llamada.

PASO 3:

El profesor pedirá a los estudiantes que se dividan en grupos de tres. El docente pedirá a los participantes que escriban un nombre de grupo para su equipo en un mensaje de texto, hagan una pregunta de su elección en relación con el taller y la envíen a un número particular que el capacitador indicará (número profesional del facilitador).

PASO 4:

Una vez que se haya recibido este mensaje del facilitador, él / ella responderá a esta respuesta también por mensaje de texto. Los alumnos deben poder recibir el mensaje y leer la respuesta a su pregunta.

Recursos para el formador

- Dispositivos móviles (tanto teléfono celular como tableta)

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con ordenadores.
- Estudiantes equipados con dispositivos móviles (o tabletas si es posible)
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 5: Tomemos fotos

PASO 1:

El profesor explica todos los procedimientos básicos de cómo tomar fotos o videos con el teléfono inteligente o la tableta y cómo enviar estos datos por correo electrónico u otras formas a otros dispositivos.

PASO 2:

El profesor pedirá a los alumnos que se dividan en grupos de tres personas.

PASO 3:

Cada grupo tomará fotos y videos con sus teléfonos móviles o el teléfono inteligente / tableta del facilitador y los guardará en el dispositivo.

PASO 4:

El grupo tendrá que pensar en formas de transferir estos datos a la computadora central de la clase o en otro almacenamiento disponible.

Recursos para el formador

- Computadora, dispositivos móviles (tanto teléfono celular como tableta)

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con ordenadores.
- Estudiantes equipados con dispositivos móviles (o tabletas si es posible)
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

LEVEL 1

Título del taller: Sumérgase en la World Wide Web (www.)

CÓDIGO: L1.WA3.N1

NIVEL 1

ÁREA DE TRABAJO 3: Internet

SOCIO: MetropolisNet

Duración: 4 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 3: INTERNET

Unidad 3.1 Navegar por Internet

- 3.1.1. Demostrar comprensión del dominio y las direcciones URL.
- 3.1.2. Hacer uso de motores de búsqueda
- 3.1.3. Utilice el uso de pestañas
- 3.1.4. Navegar por la web con los botones de avance / retroceso

Breve introducción al taller

Este taller tiene como objetivo introducir Internet a un nivel básico, es decir, comprender las reglas y herramientas básicas para navegar y poder navegar por Internet con determinación y conciencia.

Cuando el alumno haya completado este taller, estará seguro de elegir y usar un navegador de Internet, elegir y usar un motor de búsqueda y podrá almacenar información.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

En este taller, se cubren al principio habilidades muy básicas para navegar por Internet. Los alumnos darán sus primeros pasos en Internet, navegarán por la web accediendo a páginas web, utilizando motores de búsqueda y trabajando con pestañas. Es especialmente importante que prueben estas cosas de forma práctica y por su cuenta. Existe un enfoque visual mediante el uso de videos explicativos que se pueden imitar directamente. Las hojas de tareas deben acompañar a los alumnos en la realización completa de todos los contenidos de aprendizaje.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Como este taller básico requiere más orientación por parte del capacitador, se recomienda tener para la mayoría de los temas una breve introducción y un 'recorrido' juntos y luego seguir con una actividad que los participantes manejen individualmente o en grupos pequeños.

ACTIVIDAD 1: Navegar por Internet

Paso 1: Vea el video 1 (ver en Recursos) sobre qué es un navegador web.

Paso 2: Luego, los estudiantes deben verificar qué navegador web tienen en su teléfono inteligente y cuál en las computadoras utilizadas para este taller. Luego, los alumnos deben reunirse en parejas con diferentes navegadores y comprobar qué diferencias y similitudes ven.

En general: Permita que los participantes utilicen diferentes dispositivos para descubrir Internet, es decir, teléfonos inteligentes, PC / portátiles, tabletas, lo que quieran. Pero déjelos cambiar en un momento dado para que se familiaricen con diferentes dispositivos.

Paso 3: Vea el video 2 (vea en Recursos).

Paso 4: Repite las acciones del video. Trabaje con la lista en el anexo (vea **Anexo 1**) y haz una cruz cuando hayas completado la acción. Si los alumnos no recuerdan, debe haber al menos una PC disponible donde se pueda volver a reproducir el video, y los alumnos pueden presionar detener por su cuenta.

Recursos para el entrenador

- Video 1: <https://youtu.be/BrXPcaRlBqo>
- Video 2: <https://youtu.be/FxirRVJWUTs>
- Anexo 1: Primeros pasos en la navegación del navegador web

Otros recursos necesarios

- Anexo 1 (impreso)
- Ordenador portátil
- Video proyector

ACTIVIDAD 2: Busca y encuentra

Paso 1: Vea el video 3 (vea los recursos) sobre qué son las URL. Y mire el video 4 (ver recursos) sobre los diferentes navegadores web que existen.

Paso 2: Para dar a conocer los diferentes algoritmos y propósitos “ocultos” de los buscadores, presenta a los participantes 3 buscadores diferentes. Uno de ellos debería ser Google (otros podrían ser Bing, DuckDuckGo, Yahoo, Ecosia, etc.). Ahora cada pareja obtiene un tema de búsqueda que utiliza exactamente las mismas palabras en cada motor (por ejemplo, receta de galletas de chocolate). Déjelos abrir 3 pestañas o ventanas y llegar a los 3 motores diferentes al mismo tiempo.

Paso 3: Compare y discuta qué diferencias encuentran en los resultados. Permítales intercambiar y ver si hay observaciones comunes.

Paso 4: Mire el video 4 (vea los recursos) sobre cómo sacar más provecho de un motor de búsqueda.

Paso 5: Piense en un tema específico sobre el que le gustaría encontrar información. Busque el tema y siga las sugerencias del video.

Recursos para el entrenador

- Video 3: https://youtu.be/5Jr-_Za5yQM
- Video 4: <https://youtu.be/7RIB1CJovTs>
- Video 5: <https://youtu.be/aF-xg2UTzKl>

Otros recursos necesarios

- Ordenador portátil
- Video proyector

ACTIVIDAD 3: Rutas para ingresar a sitios web

Paso 1: En primer lugar, los alumnos deben compartir sus experiencias. Los alumnos deben explicar en grupo cómo buscar contenido en Internet. ¿Van siempre directamente a una página? ¿Simplemente escriben una palabra en la parte superior de la página? ¿Van a un motor de búsqueda e ingresan un término de búsqueda? ¿Qué motores de búsqueda conocen? ¿Conocen las funciones de filtro, como buscar solo imágenes o videos?

Paso 2: Ahora los participantes deben utilizar un motor de búsqueda para encontrar un lugar donde quieran pasar unas vacaciones. Deberían encontrar fotos, videos y artículos de periódicos sobre ese lugar. Luego, en base a estos resultados, presentan su lugar a otra persona (esto no es una presentación, sino solo una breve descripción de lo que se muestra en las fotos y videos o de qué trata un artículo de periódico).

Paso 3: Como introducción, los alumnos deben ver un breve video explicativo (vea el video 1 en los recursos) que explica los componentes de una URL.

Paso 4: Los alumnos deben completar la tarea en Anexo 2. Luego, deben visitar sus 3 sitios web más utilizados y anotar la URL. Luego deben explicar los componentes de estos a un socio.

Recursos para el entrenador

- Video 1: https://youtu.be/5Jr-_Za5yQM
- Anexo 2

Otros recursos necesarios

- Ordenador portátil
- Video proyector

ANEXOS

Anexo 1: Primeros pasos en la navegación del navegador web

Nr.	Tarea	Si está hecho, marque
1	Ingrese la dirección de una página de Internet en el campo de dirección. por ejemplo, weather.com y haga clic en "entrar" o en el nombre de la dirección.	
2	Presiona el botón de atrás.	
3	Presione el botón de avance.	
4	Abrir una nueva pestaña: haga clic con el botón derecho del mouse y luego haga clic en la opción "abrir una nueva pestaña"	
5	Abrir una pestaña nueva - segunda opción: Haga clic en la pestaña nueva o en el icono más en la parte superior de la barra de pestañas.	
6	Cerrar una pestaña: Para hacer esto, haga clic en la "x" en la parte superior de la barra de pestañas en la pestaña correspondiente.	

Anexo 2: ULR's

Aquí se proporciona una URL de ejemplo:

`https://weather.com/en-GB/weather/hourbyhour/`

`l / fd8312c323ad84622ee92764f081d5b5c7207e7ead48b4bde7c71bb2a556e1f4`

Los componentes individuales de una URL se nombran en la columna de la izquierda. En la columna de la derecha de la tabla hay partes de la URL de ejemplo. Sin embargo, estos están asignados incorrectamente en la tabla.

Conecte los pares correctos con una línea.

nombre de dominio	<code>https: //</code>
Ruta de archivo	<code>weather.com</code>
esquema	<code>l / fd8312c323ad84622ee92764f081d5b5c7207e7ead48b4bde7c71bb2a556e1f4</code>
parámetros	<code>/ en-GB / weather / hourbyhour /</code>



Ciudadanía activa Nivel 2

ÁREA DE TRABAJO 1: CONOCIMIENTOS
BÁSICOS PARA OPERAR TABLETAS,
TELÉFONOS INTELIGENTES Y
COMPUTADORAS

LEVEL 2

Título del taller: Personalizar mi PC y móvil / tableta y realizar tareas diarias

CÓDIGO: L2.WA1.N1

NIVEL 2

ÁREA DE TRABAJO 1: Conocimientos básicos para el manejo de tabletas, teléfonos inteligentes y computadoras

SOCIO: DIMITRA

Duración: 5-7 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos:

Unidad 1.1 Manejo de una PC (windows)

- 1.1.5. Utilizar varios dispositivos de almacenamiento
- 1.1.6. Iniciar y cerrar una aplicación
- 1.1.7. Buscar una aplicación
- 1.1.8. Trabajar con ventanas (minimizar, maximizar, restaurar y cerrar)
- 1.1.9. Cree un acceso directo a una aplicación en Inicio o Escritorio
- 1.1.10. Organizar y personalizar el escritorio (tamaño de los iconos, cambiar la imagen de fondo, configurar la pantalla,...)
- 1.1.11. Organizar y personalizar la barra de tareas (iconos en la barra de tareas, indicadores, etc.)
- 1.1.12. Utilice Power Option para ahorrar energía
- 1.1.13. Tener conocimiento del uso de la papelera de reciclaje.
- 1.1.14. Añadir un idioma
- 1.1.27. Seleccione un elemento en la pantalla presionando el botón apropiado
- 1.1.28. Seleccione más de un elemento / archivo al mismo tiempo
- 1.1.29. Crea un archivo
- 1.1.30. Guardar un archivo
- 1.1.31. Cerrar y abrir un archivo
- 1.1.32. Eliminar un archivo
- 1.1.33. Restaurar o eliminar un archivo de la papelera de reciclaje y vaciar la papelera de reciclaje
- 1.1.34. Cambiar el nombre de un archivo
- 1.1.35. Crear y cambiar el nombre de una carpeta
- 1.1.36. Copiar / mover un archivo de una carpeta a otra
- 1.1.37. Copiar / mover un archivo de un dispositivo de almacenamiento a otro

Unidad 1.2 Manejo de un teléfono móvil o una tableta

- 1.2.5. Organizar iconos en el dispositivo
- 1.2.6. Utilice la configuración para prolongar la vida útil de la batería
- 1.2.7. Utilice la configuración para agregar un idioma
- 1.2.8. Explica cómo monitorear el uso de datos
- 1.2.9. Modificar fecha / hora

1.2.10. Transferir datos desde una tableta o móvil a una PC demandando un cable o Bluetooth

Unidad 1.3 Operaciones / funciones diarias

- 1.3.1. Use el teclado y el mouse simultáneamente
- 1.3.2. Explica cómo leer un mensaje de texto y responder
- 1.3.3. Explicar cómo leer un mensaje de texto y reenviarlo a otro contacto.
- 1.3.4. Hacer uso de una aplicación para tomar notas
- 1.3.5. Crear nuevos contactos
- 1.3.6. Hacer uso de mapas (es decir, mapas de Google) para encontrar ubicaciones
- 1.3.7. Utilice el calendario para crear citas y el reloj para configurar alarmas y temporizadores

Breve introducción al taller

El taller incluye 5 actividades que tienen como objetivo desarrollar conocimientos y habilidades relacionadas con el funcionamiento de computadoras, teléfonos móviles o tabletas. La primera actividad es una introducción a los usos diarios más comunes de un teléfono móvil para los alumnos, como leer mensajes de texto, responder o reenviarlo a otros contactos, hacer uso de una aplicación para tomar notas, crear nuevos contactos, etc. La segunda actividad es la implementación práctica de la parte teórica proporcionada en la actividad 1. A través de un juego con ejercicios aleatorios, el mentor pone en acción toda la teoría. Finalmente, la 3ª actividad es una repetición de la actividad 2 de una manera mucho más exigente, ya que el ejercicio proporcionado incluye todas las actividades anteriores, pero se realiza en un plazo breve.

La cuarta actividad presenta a los estudiantes cómo manejar las operaciones básicas de una PC, como identificar y operar las diferentes aplicaciones o hacer accesos directos, organizar las barras de tareas, seleccionar elementos en la pantalla presionando los botones derechos, etc. La actividad es un primer paso para hacer un uso adecuado del dispositivo informático en las siguientes partes y actividades.

La quinta actividad presenta una introducción sobre cómo crear y organizar documentos en una PC. Esta actividad es muy importante ya que les enseña a los estudiantes todos los usos básicos y más comunes sobre cómo organizar archivos y carpetas en una computadora y familiarizarse más con el dispositivo de la computadora.

POR QUÉ / CÓMO el taller enseña los OA a los participantes

La posibilidad de utilizar un teléfono móvil -que hoy en día será probablemente un smartphone- o un ordenador, puede resultar muy útil en diferentes contextos, especialmente en el día a día de una persona / usuario. A través de este taller (partes teóricas en las actividades 1, 4 y 5 y partes prácticas en las actividades 2, 3, 4 y 5), los alumnos comprenderán cómo reconocer las funciones de la computadora y el móvil e identificar los controles básicos de una PC y un dispositivo móvil / tableta. .

El taller se basa en el enfoque experiencial, por lo tanto, las actividades se refieren a situaciones prácticas y ejemplos de tareas que pueden haberse realizado ya sin el uso de una computadora.

Los alumnos aprenderán cómo su teléfono móvil / tableta y su PC pueden ayudarlos a realizar diferentes tareas de una manera rápida y eficiente. Aprender sobre teléfonos móviles / tabletas y PC como dispositivos y sus usos hará la vida de los usuarios mucho más fácil y también les dará un motivo para comenzar a explorar y otros dispositivos electrónicos.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo pueden abordarse

El principal desafío que se podría enfrentar durante la implementación del taller es una posible falla en el equipo que será necesario para realizar las actividades (computadoras, móviles y tabletas). No es muy raro que durante los talleres digitales, las computadoras / teléfonos móviles / tabletas no funcionen correctamente todo el tiempo. Por esta razón, antes de la implementación del taller, el capacitador debe asegurarse de que todo el equipo esté funcionando correctamente y debe estar listo para hacer frente a las posibles disfunciones que puedan presentarse durante el taller. Además de eso, otro desafío que se puede enfrentar es que algunos alumnos pueden no ser capaces de llevar a cabo las tareas encomendadas por los capacitadores, especialmente en las actividades 3, 4 y 5 que son más exigentes.

ACTIVIDAD 1: Introducción a las operaciones / funciones diarias

PASO 1:

Presente a los alumnos los usos diarios más comunes de un teléfono móvil:

- Explica cómo leer un mensaje de texto y responder (breve reseña de la clase anterior)
- Explica cómo leer un mensaje de texto y reenviarlo a otro contacto (repaso breve de la clase anterior)
- Hacer uso de una aplicación para tomar notas
- Crear nuevos contactos
- Utilice mapas (es decir, mapas de Google) para encontrar ubicaciones
- Utilice el calendario para crear citas y el reloj para configurar alarmas y temporizadores
- Organizar iconos en el dispositivo
- Utilice la configuración para prolongar la vida útil de la batería
- Utilice la configuración para agregar un idioma
- Explica cómo monitorear el uso de datos
- Modificar fecha / hora
- Transferir datos desde una tableta o móvil a una PC demandando un cable o Bluetooth

PASO 2:

Pida a los estudiantes que describan cuáles de los usos anteriores reconocen o utilizan ellos mismos en su vida diaria. El profesor creará una discusión productiva para resaltar las ventajas de usar dispositivos móviles y señalar posibles desventajas.

Recursos para el formador

- Dispositivos móviles (tanto teléfonos móviles como smartphones)

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con ordenador.
- Estudiantes equipados con dispositivos móviles (preferiblemente teléfonos inteligentes).
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 2: ¡Entra en acción!

PASO 1:

Presente los iconos principales descritos en la Actividad 1, Paso 1 y su uso. Explicar en detalle el uso de todas las operaciones anteriores (enviar mensajes de texto y mensajes y mms, crear contactos, cambiar configuraciones y otros usos cotidianos comunes) dando ejemplos prácticos a través de su teléfono móvil.

PASO 2:

Asegúrese de que todas las personas tengan un teléfono móvil en sus manos. Debes haber preparado previamente al taller pequeños trabajos con diferentes contenidos de actividades digitales doblados y reunidos en una pequeña caja o frasco o algo relevante. Luego, pida a cada alumno que elija al azar un papel de la caja y ejecute la actividad escrita en el papel.

Algunas de las actividades serán:

- Vas al Supermercado después del taller y quieres comprar muchas cosas. No tienes bolígrafo ni papel para anotar lo que necesitas para no olvidar nada y tu memoria es muy corta 😊. Afortunadamente, tienes un teléfono inteligente en la mano .. ¿Qué vas a hacer?
- Envía un mensaje al profesor diciendo "Me gustan las actividades digitales"
- "Mañana tendrás que despertarte a las 7.00. ¡Pon la alarma! "
- Quieres ir de tu casa a DIMITRA (dirección Palaiologou 19) pero no sabes cómo .. Afortunadamente tienes un smartphone en la mano .. ¿Qué vas a hacer?
- "El 20 de junio tenemos una reunión importante a las 8.00 horas. Por favor, agregue la información en su calendario para no olvidar ... "
- "... Mi número es 693211132. Guárdelo para que podamos mantenernos en contacto".

- Llama al profesor y hazle una pregunta que tenga que ver con el taller.
- Organice sus iconos en su teléfono móvil. No están tan organizados.
- "Tienes que cambiar la configuración. No entiendo griego ... "
- "Tu batería está muy baja y tienes una reunión más tarde ... Necesitas ahorrar algo de energía"
- "Siento llegar tarde ... Mi fecha y hora en mi móvil son incorrectas. Dame un segundo para cambiarlo por el correcto "
- "Te enviaré estos datos por Bluetooth para que tú los tengas guardados y no yo. ¡Acabo de comprobar mis datos en la configuración y mi móvil está lleno! "

PASO 3:

Cree una discusión productiva para encontrar formas alternativas de ejecutar las actividades anteriores. Si encuentra alguno, el maestro pedirá a los estudiantes que demuestren cómo se haría.

Recursos para el formador

- Dispositivo móvil (teléfono inteligente)
- Pequeños papeles con actividades

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con ordenador.
- Estudiantes equipados con dispositivos móviles (teléfonos inteligentes o tabletas si es posible)
- Una caja o un frasco

ACTIVIDAD 3: Mañana ... ¡qué día tan pesado!

PASO 1:

Explique el concepto de esta actividad: La actividad 3 es en realidad una repetición de la actividad 2 de una manera más exigente que brinda la oportunidad a los estudiantes de comprender completamente cómo realizar funciones diarias comunes en sus teléfonos móviles al permitir que cada estudiante opere todas las actividades anteriores. Los estudiantes tendrán 30 minutos cada uno para todas las actividades.

PASO 2:

Escriba en la pizarra el escenario: "Preparando el pesado programa de mañana".

- ¡Pon la alarma a las 7:00 am!
- Anotar en mi calendario todas las citas que tengo durante el día (13.00 h - peluquería, 16.00 h - dentista, 19.00 h - cita con mi prima).
- No olvides agregar el nuevo contacto de mi primo en mi móvil para que pueda llamarlo mañana.
- Escriba en la aplicación de notas todas las cosas que necesito comprar en el supermercado local por la tarde.
- Llame o envíe mensajes para confirmar las citas anteriores.

PASO 3:

Revise toda la actividad y proporcione comentarios a los estudiantes. Pregunte a los estudiantes qué parte de la actividad les resultó más difícil y cree una breve discusión sobre el tema.

Recursos para el formador

- Computadora, dispositivos móviles (tanto teléfono celular como tableta), pizarra, marcador

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con ordenador.
- Estudiantes equipados con dispositivos móviles (teléfonos inteligentes si es posible)
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 4: ¿Qué pasa con mi computadora?

PASO 1:

Presente a los estudiantes cómo:

- Utilice varios dispositivos para el almacenamiento
- Iniciar y cerrar una aplicación
- Buscar una aplicación
- Trabajar con ventanas (minimizar, maximizar, restaurar y cerrar)
- Cree un acceso directo a una aplicación en Inicio o Escritorio
- Organizar y personalizar el escritorio (tamaño de los iconos, cambiar la imagen de fondo, configurar la pantalla,...)
- Organice y personalice la barra de tareas (iconos en la barra de tareas, indicadores, etc.)
- Utilice Power Option para ahorrar energía
- Tener conocimiento del uso de la papelera de reciclaje.
- Añadir un idioma
- Seleccione un elemento en la pantalla presionando el botón apropiado

PASO 2:

- Organice a los estudiantes en 2-3 grupos con una computadora frente a ellos.
- Cada persona de cada grupo recogerá aleatoriamente un papel con una actividad (de la lista del PASO 1) de un recuadro, que deberá realizar.
- Cada vez que una persona no pueda realizar la actividad elegida, el que está a su lado intentará hacerlo.
- ¡Este procedimiento continuará hasta que todas las actividades sean realizadas por los participantes dos veces!

Recursos para el formador

- Pequeños papeles con actividades
- Una pequeña caja

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con ordenadores.
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 5: ¡Organizando mi escritorio!

PASO 1:

Presente a los estudiantes cómo:

- Crea un archivo
- Guardar un archivo
- Cerrar y abrir un archivo
- Eliminar un archivo
- Restaurar un archivo de la papelera de reciclaje
- Cambiar el nombre de un archivo
- Crear y cambiar el nombre de una carpeta
- Copiar / mover un archivo de una carpeta a otra
- Copiar / mover un archivo de un dispositivo de almacenamiento a otro

PASO 2:

- Divida a los estudiantes en grupos de dos.
- Cada grupo creará una historia basada en su rol (por ejemplo, secretaria, conserje, asistente comercial, etc.).
- La historia tiene que ser imaginativa y se presentará como un diálogo entre los dos roles y cubrirá todas las acciones del PASO 1.
- El profesor presentará el ejemplo:

“-Empleado: Este archivo no tiene el nombre correcto.

-Secretario: OK, tiene razón, lo estoy renombrando ahora mismo .. (renombrar) .. De hecho, crearé otro documento porque tampoco estoy satisfecho con el contenido (abra un nuevo archivo, coloque el contenido correcto y guárdelo como). También eliminaré el archivo anterior (eliminar).

-Empleado: No, no debería haber hecho eso, tal vez necesitemos la versión anterior del archivo en el futuro.

-Secretario: OK, no se preocupe, recuperaré el archivo de la papelera de reciclaje.

-Empleado: Copie ambos archivos como "archivo v1" y "archivo v2" a otra carpeta llamada "mis documentos". A! por favor, también ponga la carpeta completa en mi USB.

-Secretario: OK, ¡considérello hecho! ”

Recursos para el formador

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación equipada con ordenadores.
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES BÁSICAS
DE COMPUTADORA

LEVEL 2

Título del taller: Introducción al editor de texto

CÓDIGO: L2.WA2.N1

NIVEL 2

ÁREA DE TRABAJO 2: Aplicaciones informáticas básicas

SOCIO: DIMITRA

Duración: 5-7 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos:

Unidad 2.1 Trabajar con un editor de texto

- 2.1.1. Demostrar comprensión cuando es apropiado usar un editor de palabras.
- 2.1.2. Demostrar comprensión de los distintos puntos de vista en palabras.
- 2.1.3. Navegar en Word (usar la cinta, el iniciador del cuadro de diálogo, ocultar / mostrar la cinta)
- 2.1.4. Ilustre una comprensión de los comandos Nuevo, Abrir, Guardar, Cerrar y la diferencia de Guardar y Guardar como
- 2.1.5. Utilice los comandos Nuevo, Abrir, Guardar, Cerrar, Guardar y Guardar como
- 2.1.6. Crea y edita un documento simple
- 2.1.7. Aplique varias formas de seleccionar texto (haga clic y arrastre, doble clic para seleccionar una palabra, triple clic para seleccionar un párrafo)
- 2.1.8. Realice mover y copiar usando solo el mouse o usando los comandos cortar / copiar / pegar
- 2.1.9. Aplicar los comandos Negrita, Itálica, Subrayado, Tamaño de fuente, Fuente y Color de fuente para dar formato al texto
- 2.1.10. Aplicar los comandos alinear izquierda, derecha, centro, aumentar / disminuir sangrías, viñetas y numeración para formatear párrafos
- 2.1.11. Utilice comandos para agregar y formatear imágenes
- 2.1.12. Hacer uso del comando Imprimir

Breve introducción al taller

Hoy en día, las actividades cotidianas se vuelven mucho más fáciles cuando se sabe cómo utilizar adecuadamente un editor de palabras (por ejemplo, enviar un texto a un documento e imprimirlo para no escribirlo a mano de una manera más bien informal). El taller incluye 3 actividades que tienen como objetivo desarrollar conocimientos y habilidades relacionadas

con las aplicaciones básicas de un editor de texto. La primera actividad proporciona a los alumnos la comprensión de cuándo es apropiado utilizar un editor de palabras y cómo hacerlo, ya que también presenta sus aplicaciones básicas. La 2ª actividad es un juego entre los participantes que implica tareas tanto teóricas como prácticas sobre las funciones del editor de palabras. La tercera actividad es un tipo más exigente de la actividad anterior, que incluye una lista integrada de tareas que los participantes deben entregar dentro de un período de tiempo particular.

POR QUÉ / CÓMO el taller enseña los OA a los participantes

La capacidad de utilizar un editor de texto en un dispositivo informático (o tableta / teléfono inteligente) puede ser muy útil en diferentes contextos, especialmente en la vida cotidiana de una persona / usuario. A través de las actividades de este taller, los alumnos comprenderán cómo reconocer a los editores de texto, identificar sus aplicaciones básicas (crear, abrir, guardar documentos de manera adecuada y en el formato adecuado) y “darles la bienvenida” a su vida cotidiana.

El taller se basa en el enfoque experiencial, por lo tanto, las actividades se refieren a situaciones prácticas y ejemplos de tareas que pueden haber sido todas ya realizadas sin el uso de una computadora (como por ejemplo, producir un documento en formato electrónico para enviarlo a través de correo electrónico a una autoridad pública que no acepta manuscritos).

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo pueden abordarse

El desafío más común que se puede enfrentar durante la implementación de un taller digital es una posible falla en el equipo que se utilizará para su entrega. Los dispositivos digitales que se utilizarán, así como los editores de texto en los que trabajarán los participantes, deben estar en buenas condiciones y en pleno funcionamiento. Por esta razón, antes de la implementación del taller, el capacitador debe asegurarse de que todo el equipo esté funcionando correctamente y debe estar listo para hacer frente a las posibles disfunciones que puedan presentarse durante el taller. Además de este desafío, debido al mayor nivel de dificultad del taller, es posible que algunos alumnos no puedan realizar las tareas encomendadas por los formadores.

Instrucciones paso a paso para la preparación e implementación del taller.

ACTIVIDAD 1: Introducción al editor de texto

PASO 1:

Presentar las aplicaciones básicas de un editor de texto a los alumnos:

- Explique por qué es importante utilizar un editor de texto y dónde puede ayudar a los usuarios en sus actividades diarias.
- Explicar los distintos puntos de vista en palabras.
- Explique cómo usar la cinta, el iniciador del cuadro de diálogo y cómo ocultar y mostrar la cinta.
- Explique cómo usar los comandos Nuevo, Abrir, Guardar, Cerrar y la diferencia de Guardar y Guardar como
- Muestre a los alumnos cómo crear, editar e imprimir un documento simple
- Muestre a los alumnos cómo seleccionar texto (haga clic y arrastre, doble clic para seleccionar una palabra, triple clic para seleccionar un párrafo) y cómo utilizar los comandos cortar / copiar / pegar.
- Explique a los alumnos cómo usar los comandos más comunes de un editor de texto, como negrita, cursiva, subrayado, tamaño de fuente, alinear a la izquierda, derecha y centro de los párrafos, aumentar / disminuir sangrías, etc.
- Explique a los alumnos cómo pueden agregar y formatear imágenes

PASO 2:

El maestro pedirá a los estudiantes que describan cuál de los comandos anteriores reconocen y posiblemente hayan usado en el pasado. El profesor creará una discusión productiva para resaltar las ventajas de usar un editor de texto en la vida cotidiana o las posibles desventajas de la herramienta.

Recursos para el formador

- Dispositivo de computadora
- Material de aprendizaje: Stampoulis, K. "Introducción a la palabra OW", Word Sessions 2010 en griego. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=8eAzlzCHKSA&list=PLrIaQQ8yMxhXUjiFWU3Yono3fkStfQ2YZ&index=2&t=361s&app=desktop>, consultado el 14/5/2020

Otros recursos necesarios

- Conexión online
- Una sala de formación equipada con ordenadores (editores de texto instalados)
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 2: ¡Si soy el primero, tú serás el próximo!

PASO 1:

El profesor se asegurará de que cada persona tenga frente a él una computadora operativa con un editor de texto instalado.

PASO 2:

A continuación, el formador comenzará a hacer preguntas teóricas sobre las diferentes actividades descritas en la Actividad 1, Paso 1. El alumno que primero responderá la pregunta del profesor le indicará a otro alumno que realice prácticamente una actividad digital de su elección en su computadora (de la misma lista de actividades). Este procedimiento continuará hasta que todos los estudiantes hayan respondido al menos una pregunta y hayan sido indicados por un compañero de estudios para realizar una actividad digital en su computadora.

PASO 3:

El maestro creará una discusión productiva con el fin de encontrar formas alternativas de ejecutar las actividades anteriores. Si encuentra alguno, el maestro pedirá a los estudiantes que demuestren cómo se haría.

Recursos para el formador

- Una lista de determinadas preguntas y actividades digitales

Otros recursos necesarios

- Conexión online
- Una sala de formación equipada con ordenadores (editores de texto instalados)
- Video proyector
- Pizarra y rotuladores

ACTIVIDAD 3: ¡Cambiar mi documento!

PASO 1:

El mentor explica el concepto de esta actividad: La actividad 3 es en realidad una repetición de la actividad 2 de una manera más exigente que brinda la oportunidad a los estudiantes de comprender completamente cómo operar las actividades del editor de texto al permitir que cada estudiante opere todas las actividades anteriores. . Los estudiantes tendrán 60 minutos cada uno para todas las actividades.

PASO 2:

El mentor distribuirá un trabajo de texto (media página) que ya habrá preparado antes del taller a todos los estudiantes y les pedirá que hagan lo siguiente:

- Abra el editor de texto y cree un nuevo documento.
- Escriba el texto tal y como le ha dado el profesor.
- Cambie los títulos a negrita y subrayado
- Haz que los subtítulos aparezcan inclinados hacia la derecha.
- Inserte viñetas donde haya a), b), c)
- Cambiar las letras a "Arial 14"
- Guarde el documento como "Me encanta el editor de texto" en el escritorio.
- Imprima el documento en la "Impresora Cannon TS3150"

PASO 3:

El mentor revisará toda la actividad y proporcionará comentarios a los estudiantes. El mentor preguntará a los estudiantes qué parte de la actividad fue más difícil para ellos y creará una breve discusión sobre el tema.

Recursos para el formador

- Artículos con un texto escrito breve (consulte el Paso 2)

Otros recursos necesarios

- Conexión online
- Una sala de formación equipada con ordenadores (editores de texto instalados)
- Video proyector
- Impresora
- Pizarra y rotuladores

Título del taller: Presentándome por escrito

CÓDIGO: L2.WA2.N2

NIVEL 2

ÁREA DE TRABAJO 2: Aplicaciones informáticas básicas

SOCIO: ERIFO

Duración: 3-5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 2: Aplicaciones informáticas básicas

Unidad 2.1 Palabra básica

- 2.1.1. Demostrar comprensión cuando es apropiado usar un editor de palabras.
- 2.1.2. Demostrar comprensión de los distintos puntos de vista en palabras.
- 2.1.3. Navegar en Word (usar la cinta, el iniciador del cuadro de diálogo, ocultar / mostrar la cinta)
- 2.1.4. Ilustre una comprensión de los comandos Nuevo, Abrir, Guardar, Cerrar y la diferencia de Guardar y Guardar como
- 2.1.5. Utilice los comandos Nuevo, Abrir, Guardar, Cerrar, Guardar y Guardar como
- 2.1.6. Crea y edita un documento simple
- 2.1.7. Aplique varias formas de seleccionar texto (haga clic y arrastre, doble clic para seleccionar una palabra, triple clic para seleccionar un párrafo)
- 2.1.8. Realice mover y copiar usando solo el mouse o usando los comandos cortar / copiar / pegar
- 2.1.9. Aplicar los comandos Negrita, Itálica, Subrayado, Tamaño de fuente, Fuente y Color de fuente para dar formato al texto
- 2.1.10. Aplicar los comandos alinear izquierda, derecha, centro, aumentar / disminuir sangrías, viñetas y numeración para formatear párrafos
- 2.1.11. Utilice comandos para agregar y formatear imágenes
- 2.1.12. Hacer uso del comando Imprimir

Breve introducción al taller

El taller incluye 3 actividades que tienen como objetivo desarrollar conocimientos y habilidades relacionadas con el uso básico de Word. A través del taller, los alumnos desarrollarán habilidades específicas que les permitirán crear, formatear texto y párrafos, copiar y pegar e imprimir documentos; los alumnos también se darán cuenta de cómo configurar la página y colocar encabezados y pies de página.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

La capacidad de usar Word para crear documentos puede resultar útil en diferentes contextos, especialmente en el lugar de trabajo. Los estudiantes comprenderán cómo crear textos escritos que sean claros y prolijos. El enfoque en el que se basa el taller es experiencial, por lo tanto, las actividades se refieren a situaciones de la vida real y ejemplos de tareas que todos los estudiantes ya pueden haber abordado sin el uso de Word. Se darán cuenta de cómo Word puede ayudarles a realizar estas tareas de forma más eficaz y rápida. La enseñanza de Word a través de ejemplos prácticos y ejercicios de la vida cotidiana es particularmente eficaz, ya que se les pide a los estudiantes que se enfrenten a desafíos que ya hayan encontrado en su vida diaria y, por lo tanto, se darán cuenta rápidamente de la utilidad de Word y estarán más motivados para aprender. El aprendizaje experiencial se centra en que los alumnos reflexionen sobre su experiencia de hacer algo, a fin de obtener una visión conceptual y una experiencia práctica. Este enfoque será fundamental para motivar a los alumnos y asegurar la consecución del objetivo final de los talleres: el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios en una sociedad digital y, posteriormente, en el mundo laboral.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Durante la implementación de las actividades, el principal desafío que se puede enfrentar está relacionado con los equipos que pueden no funcionar correctamente. Para gestionar este problema, en primer lugar es necesario realizar todas las comprobaciones necesarias unos días antes del inicio del taller. El docente tiene que pensar en un Plan B (cambio de aula) para poder gestionar este problema y tiene que saber a quién debe remitir en caso de que surja algún problema con las tecnologías.

Además de esto, los estudiantes pueden sentirse desanimados si no son capaces de realizar una tarea específica. El profesor debe apoyarlos y motivarlos con prontitud proporcionándoles más explicaciones y aclaraciones o, si es necesario, mostrándoles cómo se debe realizar el trabajo, paso a paso. Además, el enfoque experiencial y la referencia constante a situaciones de la vida real serán fundamentales para mantener alta la atención y la motivación de los alumnos.

ACTIVIDAD 1: ¿Quién soy yo?

La actividad tiene como objetivo enseñar a los estudiantes cómo crear, guardar e imprimir documentos de Word y también les permitirá desarrollar la capacidad de mover y copiar texto y aplicar formato de texto.

Paso 1: Abre un nuevo documento de MS Word.

Paso 2: Presenta la interfaz de cinta y algunas de sus características:

- Inicio: donde se encuentran las funciones a las que accede con más frecuencia. En esta pestaña puede editar su tipo y tamaño de fuente y agregar características adicionales a su texto (negrita, cursiva, subrayado, viñetas ...)
- Archivo: donde puede guardar o imprimir su documento

Paso 3: Explica los conceptos básicos para escribir un documento de Word:

- Configuración de fuente y tamaño de fuente
- Funciones del teclado (espacio, entrar, tabulación, eliminar...)

El mentor explicará los conceptos básicos de Word a través de ejemplos prácticos.

Paso 4: Pida a los estudiantes que escriban una presentación de ellos mismos.

Paso 5: Pida a los estudiantes que lo guarden e impriman

Paso 6: Los alumnos intercambiarán presentaciones para conocer a los demás participantes.

Recursos para el entrenador

- Computadora.

Otros recursos necesarios

- Una sala de entrenamiento equipada con una computadora

ACTIVIDAD 2: Mi CV

La actividad tiene como objetivo enseñar a los estudiantes a formatear párrafos en Word.

Paso 1: Explica cómo se puede estructurar un texto de Word y la importancia de dar formato a los párrafos.

Paso 2: muestre a los alumnos la pestaña Inicio y céntrese en las secciones dedicadas al párrafo para:

- Explica todas las diferentes formas de dar formato a un párrafo.
- Explica cómo introducir un interlineado.

Paso 3: luego muévete a

- la pestaña Diseño de página y explica cómo configurar una página
- la pestaña Insertar y explica qué son los encabezados y pies de página y cómo insertarlos

Debe explicar todas estas características a través de ejemplos prácticos en un documento de Word previamente mecanografiado.

Paso 4: Proporciona a los alumnos un CV preescrito en Word: puede ser un artículo de periódico, una historia o cualquier cosa que pueda encontrar relevante e interesante para los alumnos.

Paso 5: Pida a los alumnos que modifiquen el documento de CV sustituyendo sus propios datos y formatee el CV de acuerdo con las siguientes pautas:

- Establezca la fuente en Times New Roman y el tamaño de punto en 12 Justifique el texto
- Insertar espaciado de línea: 1,15

Paso 6: Pida a los alumnos que apliquen formato a los párrafos según las siguientes pautas:

- Agregue espacio antes y después de diferentes secciones del texto
- Eliminar sangría
- Agrega viñetas.

Recursos para el entrenador

- Computadora
- Documentos de Word escritos previamente

Otros recursos necesarios

- Un aula equipada con una cantidad suficiente de computadoras
- Una impresora

LEVEL 2

Título del taller: Facilite su vida diaria online de forma competente y segura

CÓDIGO: L2.WA3.N1

NIVEL 2

ÁREA DE TRABAJO 3: Internet

SOCIO: MetropolisNet

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 3: INTERNET

3.1 Navegar por Internet

3.1.5. Explica cuál es el uso del historial de navegación.

3.1.6. Aplicar el comando Borrar historial de navegación

Unidad 3.2 Uso de los servicios en línea para el trabajo diario y las actividades de ocio

3.2.1. Utilice un motor de búsqueda para buscar un producto o servicio.

3.2.3. Localizar en una página web el GTC para una venta

3.2.4. Detecta costes ocultos en una compra online

3.2.5. Explica cómo se realiza la transferencia de dinero durante una compra online, los riesgos y la importancia de leer las condiciones

3.2.6 Hacer uso de servicios de pago en línea

3.2.7. Utilice el servicio de seguimiento para localizar su producto comprado

3.2.8. Explique los beneficios y riesgos de la banca en línea

3.2.12 Crear una contraseña segura

3.2.13. Demostrar comprensión del significado del almacenamiento de contraseñas en una PC pública y privada

3.2.14. Utilice la opción de guardar contraseña cuando aparezca

Breve introducción al taller

En este taller, los participantes conocerán la variedad de servicios que se ofrecen en línea, que abren muchas soluciones que a menudo simplifican su propia vida cotidiana, como la banca en línea o las compras en línea. Se les guiará paso a paso a través de dichas herramientas (lo más específicas posible para cada país).

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

Paralelamente a conocer y utilizar estas amplias áreas de servicios en línea, los participantes aprenderán cosas tales como cómo observar los términos y condiciones generales (GTC) al concluir contratos de compra / usar servicios, cargar y descargar archivos, rastrear y rastrear o crear una cuenta. declaraciones. Estas habilidades muy prácticas completan el paquete de aprendizaje.

Además, saben qué recursos de información son fiables y cómo comprobar la credibilidad.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Este módulo contiene contenidos muy diversos, que no siempre se basan directamente entre sí. Por tanto, es importante que el profesor cree referencias cruzadas y clasifique los temas respectivos.

A los alumnos a menudo se les pide que trabajen de forma independiente. Aquí, el profesor debe esforzarse por estar disponible para todos los alumnos y apoyarlos individualmente en caso de tener preguntas. Los ejercicios deben estar bien preparados y bien instruidos, de modo que las demandas de los alumnos se reduzcan y el profesor tenga más tiempo para responder a los alumnos individuales que tienen un ritmo de aprendizaje más bajo o menos experiencia previa.

ACTIVIDAD 1: Navegación avanzada en Internet ocupaciones

Paso 1: Ofrezca a los alumnos una breve introducción sobre los historiales de navegación: el historial de navegación web es la lista de páginas web que un usuario ha visitado recientemente, junto con los datos asociados, como el título de la página y la hora de la visita, que de forma predeterminada se registra en el software del navegador web durante un período de tiempo. período de tiempo especificado. El historial de navegación web no se publica en ninguna parte de forma predeterminada. Por lo tanto, es posible que los alumnos deseen eliminar los datos del historial de navegación o detener su recopilación (al menos temporalmente). Es posible que quieran o necesiten hacerlo para evitar que otras personas que tienen acceso completo a la computadora que están usando vean información confidencial sobre los sitios web que visitan. Esto podría incluir, por ejemplo: padres, cónyuges, compañeros de trabajo o agentes del orden.

Sin embargo, eliminar el historial del navegador no es suficiente para garantizar una privacidad adecuada. Por lo tanto, se deben realizar otras acciones, como borrar la caché, que se mantienen en otras actividades.

Paso 2: Luego, todos juntos miren el ejemplo de un historial de navegación en Anexo 1 y recoger lo que se pueda descubrir allí.

Paso 3: Después, todos discuten juntos qué desventajas podría tener si personas no autorizadas pudieran ver este historial de navegación.

Paso 4: Vea el video 1 sobre cómo ver y borrar el historial de navegación en google chrome

Paso 5: Los alumnos deben acceder de forma independiente a su propio historial de sitios web visitados: para hacerlo, deben hacer clic en Configuración nuevamente y luego en "Historial". Para obtener más información de qué se trata la entrada enumerada, pueden seleccionar cualquier sitio web y hacer clic en él.

Paso 6: Los alumnos deben intentar borrar sus datos de navegación: para hacerlo, deben hacer clic en "más ventana (3 puntos) y luego seleccionar la página de configuración. Haga clic en "avanzado" en la parte inferior de la página. Desplácese hacia abajo hasta "borrar datos de navegación" y haga clic en él. Seleccione "Historial de navegación" y haga clic en él (las instrucciones también se pueden dar con la ayuda de ver el Video 1 nuevamente).

Recursos para el entrenador

- Anexo 1
- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=UOLcbdBAJh8>

Otros recursos necesarios

- Ordenador portátil
- Video proyector

ACTIVIDAD 2: Cómo comprar online

Paso 1: Se pide a los alumnos que creen una lista de las cosas que suelen comprar diaria o mensualmente (no es necesario que la lista esté completa). Comenzando con leche fresca y pan, zapatos y un televisor nuevo, recuérdelos cosas como libros, música, entradas para eventos, etc.

Paso 2: Ahora déjeles buscar estas cosas (¡combinaciones de palabras!) En línea con la ayuda de un motor de búsqueda durante 5 minutos y verifique si es posible comprarlas allí.

Paso 3: Luego pregunte a los participantes cómo y dónde suelen comprar. Tome una de las respuestas para pedirles que busquen este producto.

Paso 4: Juntos, irán a esta tienda en línea, desde la búsqueda hasta la selección y la colocación en el carrito de compras. Los alumnos deben completar formularios en línea, por ejemplo, para definir la dirección, seleccionar el método de entrega y elegir los diferentes métodos de pago. Siga todos los pasos de pago, excepto el último, por supuesto.

Paso 5: Los alumnos deben aprender que las compras en línea son una excelente manera de comparar precios, encontrar gangas y ahorrar dinero desde cualquier lugar con una conexión de datos móviles o Internet. Por otro lado, necesitan saber que con la creciente popularidad de las compras en línea, los riesgos también han aumentado a medida que más personas intentan estafarlo o robar los detalles de su tarjeta. Para minimizar estos riesgos, hay más consejos en el paso 6. Ahora hablaremos sobre los diferentes métodos de pago y su seguridad. Los alumnos deben leer el texto en **Anexo 2**. Posteriormente, deben intentar explicarle a un socio con sus propias palabras cómo se puede pagar en línea y qué podría ser arriesgado.

Paso 6: ¡No olvide mostrar dónde encontrar los términos y condiciones generales (GTC) y consejos sobre cómo leerlos! (aclare que se trata de un contrato; muestre derechos y obligaciones). Para obtener más información sobre eso, vea el video 3 sobre GTC.

Paso 7: Muestre también de qué está compuesto el precio final (por ejemplo, costos de envío o no, incluido o excluido el IVA, etc.) para revelar los costos ocultos en una compra en línea.

Paso 8: Indicar formas de rastrear la entrega del producto solicitado. Como ejemplos, se pueden visitar las siguientes páginas.

Paso 9: Por último, mire el video 1 (ver Recursos), que muestra cómo mantenerse seguro al comprar en línea.

Recursos para el entrenador

- Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=LC_qM1P6nG4
- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=uTfmiCkdyle>
- Enlaces a servicios de seguimiento: <https://www.ebay.com/help/buying/shipping-delivery/tracking-item?id=4027>;
<https://www.amazon.com/gp/help/customer/display.html?nodeId=201910530>
- Anexo 2: Texto sobre compra online

Otros recursos necesarios

- Ordenador portátil
- Video proyector

ACTIVIDAD 3: Accede a tu banco en la web

Paso 1: Pregunte a los alumnos cómo manejan normalmente las transacciones bancarias y qué ventajas y desventajas ven. Recoge lo que dicen y visualízalo.

Paso 2: Vea el video 4 sobre consejos de seguridad para la banca en línea. En el video 4 se mencionó que es importante usar buenas contraseñas al pagar en línea. Ahora queremos entrar en más detalles sobre las contraseñas seguras, como introducción a esto, los alumnos deben ver el video 5 sobre cómo crear contraseñas seguras.

Paso 3: Pida a los alumnos que recuerden todas las contraseñas que tengan (teléfono inteligente, varias cuentas en línea, PC, etc.). Dale 5 minutos para enumerarlos uno por uno y luego déjalos considerar si creen que las contraseñas cumplen con los criterios.

Paso 4: Los estudiantes deben usar un generador de contraseñas ellos mismos (ver ejemplo en los recursos) y ver cómo pueden crear contraseñas y ver ejemplos de cómo se ven las contraseñas seguras.

Paso 5: Los estudiantes deben ver el video 4 para ver qué posibilidades hay para recordar diferentes contraseñas sin almacenarlas en programas individuales.

Paso 6: Los alumnos deben ver el video 5 y deben buscar y probar un administrador de contraseñas en línea.

Paso 7: Demuestra el uso de una opción de contraseña cuando aparece. Analice con los alumnos cuál es la ventaja de utilizar esta función. Analice también la seguridad de su uso. Pregunte a los alumnos dónde podría ser peligroso utilizar esta función (PC privada / pública).

Recursos para el entrenador

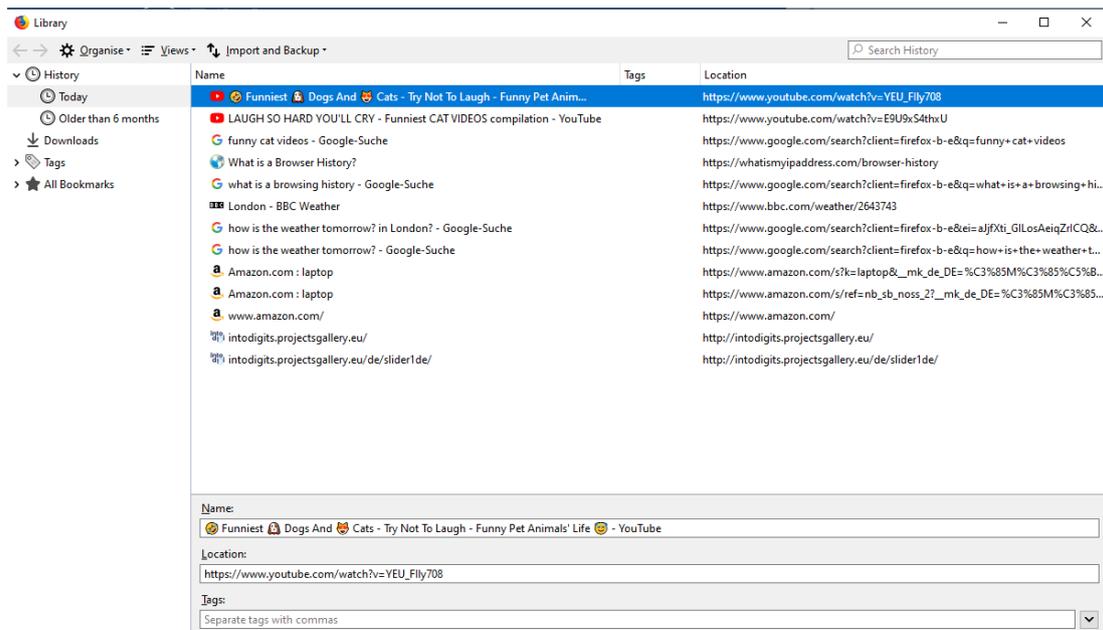
- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=Mx-DwC5wWIM>
- Video 4: <https://www.youtube.com/watch?v=cTNLJxx6Hvs>
- Video 5: <https://youtu.be/aEmF3lylvr4>
- Video 6: <https://www.youtube.com/watch?v=xHSnHj-zKF4>
- Generador de contraseñas: <https://strongpasswordgenerator.com/>

Otros recursos necesarios

- Ordenador portátil
- Video proyector

ANEXOS

Anexo 1: Ejemplo de historial de navegación



Anexo 2: Texto sobre compra online



Es muy importante protegerse al realizar pagos en línea. Podría perder algo de dinero si compra al vendedor equivocado, pero puede perder mucho o incluso todo si le roban sus datos.

Muchos bancos y sociedades de crédito hipotecario ofrecen seguridad adicional cuando compra en línea al incorporar la autorización de dos factores (2FA). Esto significa que en un pago en línea, debe pasar por un nivel adicional de seguridad para demostrar que está realizando la compra.

La forma más común de 2FA es un código único que se envía por mensaje de texto al número de teléfono registrado en la cuenta. Sin embargo, también podría incluir una pregunta de seguridad, iniciar sesión en su aplicación de banca móvil o un escaneo de huellas digitales.

Una cuenta de pago electrónico ofrece otra forma de enviar y recibir dinero en línea. Cada vez más personas utilizan empresas de pago electrónico porque pueden facilitar las transferencias de dinero y las compras. También significan que no tiene que dar los detalles de su tarjeta. Vale la pena considerar el uso de un servicio de dinero electrónico, ya que no es necesario que proporcione los datos reales de su tarjeta.

- El primer paso es seleccionar la empresa de pago electrónico. Las opciones populares incluyen PayPal, Apple Pay y Google Pay.
- Configure una cuenta: registre sus datos y siga las instrucciones.
- Conecte una tarjeta bancaria: ingrese los detalles de su tarjeta de crédito o débito.
- Una vez que esté registrado, puede usar los detalles de su nueva cuenta para pagar sus compras.

Beneficios de las empresas de pago electrónico:

- Es seguro: no es necesario que proporcione los datos de su tarjeta.
- Es rápido, solo ingrese su contraseña.
- Por lo general, es gratis, sin tarifas por pago o configuración de cuenta

Riesgos de utilizar servicios de pago electrónico:

- Las empresas de pago electrónico de muchos países no están protegidas por planes de compensación de servicios financieros. Esto significa que es posible

que no reciba una compensación si su empresa de pagos electrónicos deja de operar.

- Incluso si paga con tarjeta de crédito a través de PayPal o un servicio similar, no recibirá la protección adicional de la ley de crédito al consumidor.

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES
BÁSICAS DE COMPUTADORA

LEVEL 3

Título del taller: Profundizar en Word

CÓDIGO: L3.WA2.N1

NIVEL 3

ÁREA DE TRABAJO 2: Aplicaciones informáticas básicas

SOCIO: ERIFO

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 2: Aplicaciones informáticas básicas

Unidad 2.1 Palabra básica

2.1.13. Utilice los comandos para la configuración de la página (cambie el tamaño, la orientación y los márgenes de la página)

2.1.14. Colocar encabezado y pie de página en un documento (numeración de páginas, fecha, texto)

2.1.15. Utilice comandos para crear, modificar y formatear tablas

Breve introducción al taller

El taller incluye 2 actividades que tienen como objetivo desarrollar los conocimientos y las habilidades de los alumnos relacionados con las funciones más avanzadas de Word. La primera actividad se centra en cómo configurar la página en un documento de Word; los alumnos se darán cuenta de la importancia de la configuración de la página y también aprenderán a agregar encabezados y pies de página en un documento. La segunda actividad se centra en la creación y formateo de tablas en Word. Los alumnos aprenderán a crear y dar formato a tablas en Word para organizar y clasificar datos.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

La capacidad de usar Word puede resultar útil en diferentes contextos, especialmente en el lugar de trabajo. A través de este taller, los alumnos comprenderán cómo clasificar y organizar datos mediante el uso de Word. Aprenderán a usar Word para crear tablas a través de actividades que se referirán a situaciones de la vida real y ejemplos de tareas que todos los alumnos ya pueden haber realizado sin el uso de Word. Se darán cuenta de cómo Word puede ayudarles a realizar estas tareas de forma más eficaz y rápida. El enfoque en el que se basa el taller es el aprendizaje experiencial, por lo que las actividades se refieren a situaciones de la vida real y ejemplos de tareas que todos los alumnos ya pueden haber abordado. Se darán cuenta de cómo Word puede ayudarles a realizar estas tareas de forma más eficaz y rápida. La enseñanza de Word a través de ejemplos prácticos y ejercicios de la vida cotidiana es particularmente eficaz, ya que los alumnos se darán cuenta rápidamente de la utilidad de Word y estarán más motivados para aprender. El aprendizaje experiencial se centra en que los alumnos reflexionen sobre su experiencia de hacer algo, a fin de obtener una visión conceptual y una experiencia práctica. Este enfoque será fundamental para motivar a los

alumnos y asegurar la consecución del objetivo final de los talleres: el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios en una sociedad digital y, posteriormente, en el mundo laboral. a fin de obtener una visión conceptual y una experiencia práctica. Este enfoque será fundamental para motivar a los alumnos y asegurar la consecución del objetivo final de los talleres: el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios en una sociedad digital y, posteriormente, en el mundo laboral. a fin de obtener una visión conceptual y una experiencia práctica. Este enfoque será fundamental para motivar a los alumnos y asegurar la consecución del objetivo final de los talleres: el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios en una sociedad digital y, posteriormente, en el mundo laboral.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Durante la implementación de las actividades, el principal desafío que se puede enfrentar está relacionado con los equipos que pueden no funcionar correctamente. Para gestionar este problema, en primer lugar es necesario realizar todas las comprobaciones necesarias unos días antes del inicio del taller. El docente tiene que pensar en un Plan B (cambio de aula) para poder gestionar este problema y tiene que saber a quién debe remitir en caso de que surja algún problema con las tecnologías.

Además de esto, los estudiantes pueden sentirse desanimados si no son capaces de realizar una tarea específica. El profesor debe apoyarlos y motivarlos con prontitud proporcionándoles más explicaciones y aclaraciones o, si es necesario, mostrándoles cómo debe realizarse el trabajo, paso a paso. Además, el enfoque experiencial y la referencia constante a situaciones de la vida real serán fundamentales para mantener alta la atención y la motivación de los alumnos.

ACTIVIDAD 1: Preparándose para imprimir

Paso 1: Explica la importancia de configurar una página de documento de Word

Paso 2: Muestra la pestaña Diseño de página y explica cómo configurar una página; Explicar la pestaña Insertar y qué son los encabezados y pies de página y cómo insertarlos.

Explique todas estas características mediante ejemplos prácticos en un documento de Word previamente mecanografiado.

Paso 3: Proporcione a los alumnos un documento de Word previamente mecanografiado (<https://edu.gcfglobal.org/en/word2016/page-layout/1/>); También puede elegir otro documento: un artículo de periódico, una historia o cualquier otro documento que pueda encontrar relevante e interesante para los alumnos.

Paso 4: Pida a los alumnos que modifiquen el formato de la página del documento de Word de acuerdo con las siguientes pautas:

- Cambie la orientación de la página a Vertical.
- Cambie el tamaño de la página a Legal. Si el tamaño Legal no está disponible, puede elegir otro tamaño como A5.
- Cambie los márgenes al ajuste Estrecho.

Paso 5: Pida a los alumnos que agreguen el nombre del alumno en la parte inferior izquierda y la fecha en la parte inferior derecha.

Recursos para el formador

- Computadora
- Documentos de Word escritos previamente
- <https://edu.gcfglobal.org/en/word2016/page-layout/1/>

Otros recursos necesarios

- Un aula equipada con computadoras
- Una impresora

ACTIVIDAD 2: Hacer mi plan semanal con una mesa

La actividad tiene como objetivo enseñar a los estudiantes cómo crear y aplicar formato a tablas en Word (insertar / eliminar filas / columnas, combinar celdas, colores y bordes). La actividad se

basa en un enfoque paso a paso, por lo que se asignarán tareas cada vez más complejas a los alumnos que pasarán de “imitar” la acción de los mentores a realizar tareas de forma más independiente como la creación de una mesa desde cero.

Paso 1: Prepare documentos de Word que se usarán durante la actividad y cárguelos en la unidad compartida para que todos los estudiantes puedan verlos en sus computadoras

Paso 2: "¿Dónde podría encontrar mesas?" Discusión.

Paso 3: Muestre a los estudiantes un texto sobre un tema específico y lo convierta en una tabla.

Paso 4: Pregunte a los estudiantes qué aclararía la mesa

Paso 5: Demuestre cómo agregar filas o columnas para introducir encabezados y otra información en la tabla; Pida a los alumnos que hagan lo mismo con sus documentos

Paso 6: Demuestre la herramienta de tabla y muestre cómo insertar / eliminar filas / columnas, fusionar celdas, definir colores y bordes

Paso 7: Pida a los estudiantes que agreguen información adicional, filas y columnas a sus tablas.

Paso 8: Pida a los alumnos que creen una tabla sobre los participantes en el taller; Cada alumno debe proporcionar a cada uno de sus compañeros la siguiente información: nombre y apellido, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, trabajo.

Paso 9: Camine por la sala para ayudar a los alumnos que se atascan y anímelos a hacer la mesa bonita

Paso 10: Muestre a los alumnos una tabla con un plan semanal (consulte <https://templates.office.com/it-it/pianificazione-attivit%c3%a0-settimanale-tm00000010>) que contiene todas las diferentes actividades a realizar durante la semana (puede ser un plan semanal personal, un horario de clases ...)

Paso 11: La tabla no está bien formateada ya que las diferentes actividades realizadas en diferentes días se muestran en la misma columna y también las actividades realizadas en diferentes horarios se muestran en el mismo recuadro

Paso 12: Pida a los alumnos que reorganicen la información de una manera más clara.

Paso 13: Proporcione a los alumnos una tabla sobre los ingresos y gastos mensuales y pídeles que creen una tabla similar para ellos.

Recursos para el entrenador

- Documentos de Word previamente mecanografiados: texto sobre un tema específico, tabla de plan semanal, tabla de ingresos y gastos mensuales
- <https://templates.office.com/it-it/pianificazione-attivit%c3%a0-settimanale-tm00000010>

Otros recursos necesarios

- Un aula equipada con una cantidad suficiente de computadoras
- Una pizarra inteligente
- Una unidad compartida que es visible para el profesor y todos los alumnos.
- Hojas de trabajo para alumnos

Título del taller: Trabajar con hojas de cálculo

CÓDIGO: L3.WA2.N2

NIVEL 3

ÁREA DE TRABAJO 2: Aplicaciones informáticas básicas

SOCIO: ERIFO

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 2: Aplicaciones informáticas básicas

Unidad 2.2 Trabajar con hojas de cálculo

- 2.2.1. Demostrar comprensión cuando es apropiado usar hojas de cálculo.
- 2.2.2. Navegar en Excel (usar la cinta, el iniciador del cuadro de diálogo, ocultar / mostrar la cinta)
- 2.2.3 Explicar las distintas vistas en Excel, lo que muestra cada vista y cuándo es apropiado usar cada vista.
- 2.2.4 Aplicar diferentes vistas en Excel
- 2.2.5 Proporcione un ejemplo sobre cómo trabajar con Hojas: Insertar, Eliminar, Mover, Copiar, Cambiar nombre
- 2.2.6 Usar el asa de llenado
- 2.2.7 Crea una tabla simple y usa Autosum
- 2.2.8 Haga uso de los comandos if para insertar / eliminar / formatear / ocultar / mostrar columnas y filas
- 2.2.9 Utilice la configuración de página para preparar una hoja para imprimir (orientación de la página, márgenes, escalar para ajustar, imprimir títulos)
- 2.2.10 Realizar impresión

Breve introducción al taller

El taller incluye actividades que asegurarán el desarrollo de conocimientos y habilidades de los alumnos relacionados con el uso de Excel y pasarán al nivel AC 4. El taller incluye dos actividades diferentes:

La actividad 1 se centra en la creación y formato de tablas en Excel; al final de esta actividad, se supone que los alumnos deben alcanzar el nivel de escalera 3 de CA;

La Actividad 2 se centra en Insertar, Eliminar, Ocultar y Cambiar el ancho / alto de Columnas y Filas e imprimir archivos de una página en Excel.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

La capacidad de utilizar Excel se ha vuelto cada vez más importante en diferentes contextos, especialmente en el lugar de trabajo. Los alumnos comprenderán cómo crear tablas que les ayudarán a clasificar y organizar la información. El enfoque en el que se basa el taller es experiencial, por lo tanto, las actividades se refieren a situaciones de la vida real y ejemplos de tareas que todos los alumnos ya pueden haber abordado sin el uso de Excel. Se darán cuenta de cómo Excel puede ayudarles a realizar estas tareas de forma más eficaz y rápida. Enseñar Excel a

través de ejemplos prácticos y ejercicios de la vida cotidiana es particularmente eficaz, ya que se les pide a los estudiantes que se enfrenten a desafíos que ya hayan encontrado en su vida diaria y, por lo tanto, se darán cuenta rápidamente de la utilidad de Excel y estarán más motivados para aprender. El aprendizaje experiencial se centra en que los alumnos reflexionen sobre su experiencia de hacer algo, a fin de obtener una visión conceptual y una experiencia práctica. Este enfoque será fundamental para motivar a los alumnos y asegurar la consecución del objetivo final de los talleres: el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios en una sociedad digital y, posteriormente, en el mundo laboral.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Durante la implementación de las actividades, el principal desafío que se puede enfrentar está relacionado con los equipos que pueden no funcionar correctamente. Para gestionar este problema, en primer lugar es necesario realizar todas las comprobaciones necesarias unos días antes del inicio del taller. El docente tiene que pensar en un Plan B (cambio de aula) para poder gestionar este problema y tiene que saber a quién debe remitir en caso de que surja algún problema con las tecnologías.

Además de esto, los alumnos pueden sentirse desanimados si no pueden realizar una tarea específica. El profesor debe apoyarlos y motivarlos con prontitud proporcionándoles más explicaciones y aclaraciones o, si es necesario, mostrándoles cómo se debe realizar el trabajo, paso a paso. Además, el enfoque experiencial y la referencia constante a situaciones de la vida real serán fundamentales para mantener alta la atención y la motivación de los alumnos.

ACTIVIDAD 1: ¿Qué hace su empresa?

La actividad tiene como objetivo enseñar a los alumnos a crear y dar formato a tablas (fuentes, celdas, bordes y alineación)

Paso 1: Presente a los alumnos Excel e invítelos a crear una tabla siguiendo sus instrucciones:

- Escriba los títulos de las columnas
- Escriba los datos debajo de los encabezados de las columnas
- Modifique el ancho de las columnas de la A a la F mediante el comando Formato o el mouse. Demuestre cómo usar el mouse para ajustar el ancho de varias columnas (seleccione todas las columnas y haga doble clic en el borde de la columna de cualquiera de las columnas seleccionadas)
- Insertar 2 filas adicionales
- Establecer altura de fila fija para todas las filas de la tabla en 15

Paso 2: Consulte la tabla, corrija errores y proporcione comentarios

Paso 3: Divida a los alumnos en grupos de 3 a 4 personas y nombre a cada grupo con el nombre de una empresa y proporcióneles un documento que describa las actividades, la ubicación y el presupuesto de la empresa (Anexo 1); También puede utilizar artículos y descripciones que tenga / encuentre en línea sobre empresas existentes.

Paso 4: Cada grupo debe recopilar a través de entrevistas con los miembros de la otra empresa la mayor cantidad de información posible sobre las diferentes empresas y clasificarlas en la tabla.

Paso 5: Antes de realizar las entrevistas cada grupo tiene una reunión interna con el fin de organizar la forma en que realizarán el trabajo con el fin de completar la tarea asignada en dos horas

Paso 6: Comienza la fase de recopilación de datos

Paso 7: Después de dos horas declarar el final de la fase de recolección de datos

Paso 8: Cada grupo imprime su tabla

Paso 9: Cdiablos la mesa impresa mientras el grupo presenta su mesa a través de la pizarra inteligente

Paso 10: Proporcionar correcciones y comentarios

Paso 11: Ahora, los alumnos utilizarán una segunda hoja para ingresar los gastos de su empresa.

- Cada grupo Inserte una segunda hoja y escriba los gastos de su empresa. La tabla debe incluir el nombre del gasto. (Demuestre cómo insertar / eliminar / cambiar el nombre de una hoja, demuestre todas las funciones del controlador de relleno)
- Pida a los participantes que usen agregar y una columna adicional con encabezado **Fecha** y use Fill Handle para completar una serie de fechas consecutivas donde ocurrieron los gastos.
- Use Autosuma para sumar los números

Paso 12: Pida a los alumnos que utilicen la vista previa de impresión. ¿La tabla cabe en una página? ¿Qué puedes hacer si no es así? ¿Qué pasa si intentan cambiar la orientación de retrato a paisaje o reducir los márgenes?

- Demuestre cómo cambiar la orientación, los márgenes
- Demuestre el uso del ancho y alto en el grupo Escalar para ajustar
- Pida a los alumnos que prueben el comando Ajustar para ajustar su tabla en una sola página

Recursos para el entrenador

- Anexos 1.

Otros recursos necesarios

- Una sala de formación con ordenadores
- Una impresora
- Una pizarra inteligente

ACTIVIDAD 2: ¿Hoy es día laborable?

La actividad tiene como objetivo enseñar a los alumnos a Insertar, eliminar, ocultar y cambiar el ancho / alto de columnas y filas y cómo imprimir un archivo de Excel de una página.

Paso 1: Proporcione una plantilla de hoja de tiempo (consulte <https://allhours.com/monthly-timesheet-free-excel-templates/>) utilizado para registrar las horas de trabajo por mes

Paso 2: Pida a los alumnos que lo modifiquen de acuerdo con sus instrucciones (agregue / elimine columnas / filas y luego pídeles que imaginen que están trabajando y necesitan completar una hoja de tiempo

Paso 3: Los alumnos imprimen sus hojas de tiempo

Paso 4: Recopile las hojas de tiempo y proporcione comentarios a los alumnos

Recursos para el entrenador

- <https://allhours.com/monthly-timesheet-free-excel-templates/>

Otros recursos necesarios

- Una sala de entrenamiento
- Impresora

Anexo 1

Empresa a medida

Tailor-cut es una tienda que diseña, cose y vende vestidos de mujer de todo tipo. Fue fundada por la Sra. Paola en 1957. Ha trabajado como sastre durante años y ha transmitido su arte a sus hijos e hijas que actualmente trabajan en la tienda. La tienda está ubicada en Roma y tiene un ingreso anual de 40000 EUR

Cadena de supermercados

Soy el director ejecutivo de una de las cadenas de supermercados más grandes de Italia. Fue establecido en 1987 y ha ido creciendo a lo largo de los años. Tiene 158 supermercados en Italia, principalmente en el centro y norte. Nuestra cadena de supermercados tiene unos ingresos anuales totales de 7.648.826.000 €

Compañía de coches

Nuestra empresa es alemana y fue fundada en 1926 en Berlín. Producimos y vendemos vehículos de lujo, camionetas, camiones, autobuses, autocares y ambulancias. Tenemos una facturación anual de 3.178.421.700 €.

ÁREA DE TRABAJO 3: INTERNET

LEVEL 3

Título del taller: Navegar por Internet y ser consciente de los peligros

CÓDIGO: L3.WA3.N1

NIVEL 3

ÁREA DE TRABAJO 3: Internet

SOCIO: MetropolisNet

Duración: 9 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 3: INTERNET

Unidad 3.1 Navegar por Internet

- 3.1.7. Aplicar una página de inicio
- 3.1.8. Deshabilitar el bloqueador de ventanas emergentes
- 3.1.9. Demostrar comprensión de la utilidad de los marcadores.
- 3.1.10. Aplicar un marcador en las páginas seleccionadas y restaurar las páginas que se han marcado
- 3.1.11. Explica lo que significa navegar de forma privada.
- 3.1.12. Utilice la opción Navegar de forma privada en un explorador
- 3.1.13. Explica qué es un complemento
- 3.1.14. Tomar decisiones informativas para instalar o no un complemento
- 3.1.15. Explica qué son las noticias falsas
- 3.1.16. Identificar noticias falsas comprobando la credibilidad de una fuente o la información encontrada
- 3.1.17. Aplicar estrategias para verificar la credibilidad de una fuente o información.
- 3.1.18. Explica la esencia de las cookies y el caché.
- 3.1.19. Utilice el comando Borrar cookies y caché

Unidad 3.2 Uso de los servicios en línea para el trabajo diario y las actividades de ocio

- 3.2.9. Utilice el sistema bancario en línea para verificar cuentas, realizar transferencias y descargar extractos
- 3.2.10. Explicar los beneficios de los servicios de gobierno electrónico
- 3.2.11. Hacer uso de los servicios de gobierno electrónico (registro y uso)
- 3.2.15. Complete formularios en línea e imprima
- 3.2.16. Cargar y descargar archivos
- 3.2.17. Usa programas de música en línea
- 3.2.18. Utilice plataformas de transmisión y bajo demanda

Unidad 3.3 Riesgos de Internet

- 3.3.1. Explica los peligros relacionados con el contenido
- 3.3.2. Explicar los peligros relacionados con el crimen

- 3.3.3. Explicar los peligros relacionados con la privacidad
- 3.3.4. Explicar los peligros relacionados con el software
- 3.3.5. Resumir las buenas prácticas para evitar riesgos
- 3.3.6. Aplicar buenas prácticas para evitar riesgos en Internet

Breve introducción al taller

El objetivo de este taller es concienciar sobre los riesgos en Internet, introducir métodos y herramientas para prevenir o minimizar riesgos, y permitir a los participantes reconocer los peligros y riesgos y enseñarles cómo utilizar los instrumentos y tácticas de protección de forma segura.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

En su tiempo libre, aprenden a comprar, hacer reservas, reservar viajes, etc. y aprenden a comprar y descargar música y películas. Aprenden a pagar de forma segura en Internet y a identificar tiendas y proveedores de confianza. Además, conozca los servicios de gobernanza electrónica.

A pesar de que el taller cubre todos los aspectos relevantes y áreas de riesgo, ya que se espera que los participantes y (futuros) usuarios de Internet amplíen su alcance y propósito en el uso de Internet. Entonces, incluso si no, todas las áreas parecen relevantes para cada participante al momento de asistir a la capacitación, al menos debería haber oído hablar de los riesgos.

Especialmente para los principiantes digitales, existe el peligro de ir ingenuamente a sitios no confiables y subestimar los delitos cibernéticos como el fraude y el espionaje. Por lo tanto, este grupo necesita saber y aprender a proteger el hardware, el software y los datos una vez que hayan decidido utilizar la World Wide Web.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

En este taller se retomarán los contenidos de talleres anteriores. Además, los contenidos también se encontrarán en otros talleres que puedan seguir. Si los alumnos no han participado en talleres anteriores o aún no han interiorizado o comprendido correctamente los contenidos, deben repetirse aquí.

Por lo tanto, el profesor debe haber trabajado en los otros módulos antes para tener una visión general de todo el contenido.

After Los estudiantes conocen conceptos básicos muy técnicos, como cookies, caché y cómo cambiar la configuración de seguridad. Podría ser aquí donde los estudiantes estén menos interesados en esto, porque no están interesados en estos temas en la vida cotidiana hasta ahora o no lo estarán en el futuro. Por lo tanto, el maestro debe enfatizar la importancia de esto y lo que podría significar para los propios dispositivos si uno siempre navega por Internet sin seguridad.

ACTIVIDAD 1: Riesgos y amenazas En Internet

Paso 1:Dependiendo del número de alumnos, trabaja en un grupo o se divide en 2 grupos. Indique a los participantes que hagan una lluvia de ideas o escriban en un papel grande los riesgos que pueden imaginar (o experimentar) al usar Internet. Deles 10 minutos para escribir.

Alternativamente, puede hacer que trabajen en parejas haciendo una investigación en Internet de 10 minutos sobre un tipo específico de riesgo / peligro en Internet (asigne una persona a cada par).

Paso 2:Pídales que presenten lo que han encontrado a todo el grupo. Pueden ser artículos e informes de noticias o experiencias de otras personas que los han compartido en Internet.

Paso 3: Luego, recopile y trate de clasificar los resultados que los participantes de varios grupos han encontrado en tarjetas o en una pizarra o pizarra inteligente.

Los riesgos y amenazas podrían ser los siguientes: robo de contraseñas, espionaje de actividades y comportamientos en Internet, espionaje de la cámara o el audio, recopilación de datos de su teléfono inteligente o PC, piratería, chantaje, contacto a través de correos electrónicos falsos, etc.)

Las categorías deben ser al menos las siguientes: amenazas relacionadas con el contenido, amenazas relacionadas con el crimen, amenazas relacionadas con la privacidad, amenazas relacionadas con el software. Intente encontrar ejemplos para cada categoría. Puede agregar más categorías si es relevante.

Paso 4:Vea el video 1 +2 sobre las amenazas y los riesgos cibernéticos. Los alumnos deben agregar lo que aún no se ha recopilado.

Recursos para el entrenador

- Video 1: <https://youtu.be/GCWBF7WKYyA>
- Video 2: <https://youtu.be/NI37JI7KnSc>

Otros recursos necesarios

- Computadoras portátiles u otros dispositivos como tabletas y teléfonos inteligentes
- Video proyector

ACTIVIDAD 2: Encubierto en Internet

Para esta actividad, los alumnos deben ver las explicaciones e instrucciones en los videos. Luego, deben seguir las instrucciones de cada video. Las tareas se enumeran en **Anexo 1**. Si los alumnos siguieron las instrucciones, deben marcarlas. En esta actividad, los alumnos experimentarán cómo navegar de forma privada y cómo se cambian las configuraciones del navegador.

Paso 1: Vea un video introductorio 3 (ver recursos) sobre las inseguridades en Internet. Luego, vea el Video 4 (ver recursos) sobre la configuración de privacidad en un navegador.

Paso 2: Los alumnos deben practicar la modificación de su configuración de privacidad. Con su dispositivo, deben intentar borrar sus datos de navegación y usar el modo de incógnito para navegar de forma privada.

Paso 3: Vea el video 5 (ver recursos) para comprender por primera vez el seguimiento digital. Después de esta base se debe ver el video 6 (ver recursos) sobre cookies.

Paso 4: Los estudiantes deben seguir las instrucciones del Video 7 (ver recursos) paso a paso y borrar el caché y las cookies en su navegador.

Paso 5: Los alumnos deben seguir la explicación sobre cómo desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes en el video 8 (ver recursos).

Paso 6: Los alumnos deben leer el siguiente texto 1 sobre qué son los complementos y consideraciones sobre si deben instalarlos.

Paso 7: Los alumnos deben presentar al grupo lo que encontraron sobre las decisiones de instalar o no un complemento.

Paso 8: Los alumnos deben ver el video 9 sobre cómo marcar páginas. Luego, deberían intentar marcar sus sitios web favoritos por su cuenta. Al final de esta actividad, los alumnos deben verificar que hayan marcado todos los pasos de la hoja de trabajo en **Anexo 1**.

Recursos para el entrenador

- Video 3: <https://youtu.be/GCWbF7WKYyA>
- Video 4: <https://youtu.be/zMXI6waGFp4>
- Video 5: <https://youtu.be/6EHSIhnE6Ck>
- Video 6: <https://youtu.be/I01XMRo2ESg>
- Video 7: https://www.youtube.com/watch?v=zUb_KihlgXo

- Video 8: <https://www.youtube.com/watch?v=OG7QB27QQtK>
- Video 9: <https://www.youtube.com/watch?v=UhZKffAcGAA>
- Anexo 1: Cambiar la configuración del navegador
- Texto 1 sobre complementos: <https://www.howtogeek.com/169080/beginner-geek-everything-you-need-to-know-about-browser-extensions/>

Otros recursos necesarios

- Computadoras portátiles u otros dispositivos como tabletas y teléfonos inteligentes
- Video proyector

ACTIVIDAD 3: Manténgase alejado de las noticias falsas

Paso 1: Los alumnos discuten el término noticias falsas en clase. Para hacer esto, tienen que responder a las preguntas de si han escuchado el término antes; qué entienden por él y si conocen un ejemplo de noticias falsas.

Paso 2: Vea el video 10 (ver recursos) sobre experiencias con noticias falsas. A continuación, mire el video 11 (ver recursos) sobre cómo funcionan las noticias falsas y otro video (Video 12 - ver recursos) sobre cómo identificar las noticias falsas.

Paso 3: Los alumnos deben buscar en línea noticias que puedan ser noticias falsas para ellos. Deben analizar esta noticia utilizando las hojas de trabajo en [Anexo 2](#).

Paso 4: Los alumnos deben presentar sus resultados al grupo y explicar por qué es probable que sus noticias sean noticias falsas o por qué no son noticias falsas.

Paso 5: Los alumnos deben jugar el juego en línea 1 (ver recursos) de forma independiente.

Paso 6: Los alumnos deben contarse unos a otros en grupos pequeños lo que han experimentado en el juego.

Recursos para el entrenador

- Video 10: <https://www.youtube.com/watch?v=hnARVkrqWXI>
- Video 11: <https://www.wired.com/video/watch/here-s-how-fake-news-works-and-how-the-internet-can-stop-it>
- Video 12: <https://www.youtube.com/watch?v=xf8mjbVRqao>
- Juego en línea: <https://getbadnews.com/#play>
- Anexo 2: Comprobación de la credibilidad: ¿son noticias falsas?

Otros recursos necesarios

- Computadoras portátiles u otros dispositivos
- Video proyector

ACTIVIDAD 4: Diviértete

Paso 1: Cuando se trata de música, películas, etc., casi no habrá nadie que no esté interesado y comprometido. Por lo tanto, tome este interés y muestre a los alumnos cómo consumir, compartir y comprar dichos medios en línea. Presénteles diferentes conceptos como consumir y compartir por un lado y descargar y comprar por el otro.

Paso 2: Muéstreles el Video 13 (ver recursos) para tener una idea de qué es la transmisión y qué proveedores están disponibles.

Paso 3: Pregunte en la ronda qué música, plataformas de transmisión les gustó y si algunos de ellos se registraron y se ofrecieron como voluntarios para mostrárselas a todos los participantes. Guíe de 1 a 3 participantes a través del proceso mientras los demás pueden observar. Diferentes plataformas si es posible. Recuerde consultar los términos y condiciones juntos de antemano.

Recursos para el entrenador

- Video 13: <https://www.youtube.com/watch?v=kd-ul922778>

Otros recursos necesarios

- Computadoras portátiles u otros dispositivos como tabletas y teléfonos inteligentes
- Video proyector

ACTIVIDAD 5: Beneficiarse de los servicios en línea (banca en línea, gobernanza)

Paso 1: Si uno de los alumnos ya tiene experiencia con la banca en línea, pídale que le diga cómo funciona y qué experiencias personales ha tenido. Recoge de nuevo.

Paso 2: Luego, para cualquier banco de su país, muestre cómo se ve y cómo iniciar sesión. Se recomienda tomar capturas de pantalla de cada paso para presentarlas a los participantes. Luego, guíelos a través de las funciones básicas, como la descripción general de las cuentas, realizar una transferencia, configurar una transferencia regular, verificar cuentas, crear y descargar extractos bancarios, cargar y descargar archivos.

Paso 3: Vea el video 14 para obtener consejos adicionales sobre banca en línea más segura.

Paso 4: Si todavía hay problemas con la carga y descarga de documentos o si esto no fue posible en el sistema bancario utilizado, los alumnos deben practicar esto más. Para ello deben seguir las instrucciones de la Guía en [Anexo 3](#).

Paso 5: Los alumnos deben formar parejas frente a una computadora. Deben ingresar a Internet y buscar el sitio web de su autoridad local u otro sitio web de servicios públicos gubernamentales (por ejemplo, hacer citas en línea al registrarse, cambiar de residencia, obtener documentos oficiales, etc.). A menudo también hay opciones como el acceso en línea para cuestiones fiscales o de salud / seguridad social.

Paso 6: Los alumnos deben averiguar qué servicios están disponibles en línea en su país y / o comunidad. Compruebe qué se requiere para utilizar estos servicios: ¿necesita registrarse o no? ¿Se requiere una dirección de correo electrónico o no?

Paso 7: El grupo debe discutir qué servicios desean usar o compartir su experiencia al usarlos.

Paso 8: Para conocer un servicio en línea de la UE, los alumnos deben practicar cómo completar un formulario en línea: el CV europass. Para este ejercicio no es importante que todas las respuestas sean correctas y completas. Si están interesados, pueden hacerlo en una etapa posterior, ya que los datos ingresados se pueden guardar y procesar más tarde. Los alumnos deben ir al sitio web 1 (ver Recursos) y comenzar a preparar su CV completando el formulario en línea.

Paso 9: Una vez que los alumnos hayan ingresado algunos datos, deben guardar el documento y descargarlo en su dispositivo. Allí deben abrir el documento e ir a la función de impresión e imprimir su documento.

Recursos para el entrenador

- Anexo 3
- Video 14: <https://www.youtube.com/watch?v=VRIC8Ez750Y>
- Sitio web 1 - CV Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

Otros recursos necesarios

- Computadoras portátiles u otros dispositivos como tabletas y teléfonos inteligentes
- Video proyector

ANEXOS

Anexo 1: Cambiar la configuración del navegador

Nr.	Tarea	Si está hecho, marque
1	Usar modo incógnito / opción privada: Para hacer clic en la ventana "más" (3 puntos) y luego seleccionar "nueva ventana de incógnito" y usar esta nueva ventana como de costumbre.	
2	Limpiar la caché en su navegador: Para seguir las mismas instrucciones sobre cómo borrar los datos de navegación, seleccione además "Imágenes y archivos en caché" y haga clic en él.	
3	Borrar cookies en su navegador: Para seguir las mismas instrucciones para borrar los datos de navegación, seleccione adicionalmente "Cookies y otros datos" y haga clic en él.	
4	Desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes: para hacer clic en la ventana "más" (3 puntos) y luego seleccionar "Configuración", desplácese hacia abajo hasta "avanzado" y haga clic en él, desplácese hacia abajo hasta "contenido" y seleccione "Configuración de contenido", desplácese de nuevo hacia abajo y seleccione "PopUps" y finalmente haga clic en el interruptor para apagar.	
5	Instalación de dos complementos diferentes: para hacerlo, primero debe seleccionar un complemento en la tienda de aplicaciones de Chrome. Puede llegar allí haciendo clic en el botón "aplicación" directamente debajo de los botones de ida y vuelta. Allí, seleccione un Aoo y haga clic en "agregar" y luego en "agregar extensión". El complemento se descargará e instalará automáticamente.	
6	Prueba de dos complementos diferentes: el nuevo complemento se ha abierto automáticamente. Solo atreva a hacer clic en las diferentes opciones del complemento.	
7	Marcar una página: Dependiendo del símbolo especial del navegador, haga clic en. por ejemplo, símbolo de estrella, que significa favoritos	
8	Seleccionar y abrir marcadores o favoritos ya marcados: Por lo general, haga clic debajo del símbolo de configuración "Marcadores" y seleccione y haga clic en el elemento correspondiente.	

Anexo 2: Comprobación de la credibilidad: ¿son noticias falsas?

Busque una noticia que probablemente sea una noticia falsa. Verifique el mensaje sobre la base de las cinco C de consumo crítico.

Número	Categoría	Pregunta	¿Cómo se aplica esto?
1	Contexto	¿Cuándo se escribió y han cambiado los eventos desde entonces?	
2	Credibilidad	¿El sitio tiene reputación?	
		¿Se especifica un autor?	
		¿Se trata quizás más de publicidad que de noticias?	
3	Construcción	¿Hay palabras cargadas?	
		¿Puede distinguir entre hechos y opiniones subjetivas del autor?	
4	Corroboración	¿Hay otros medios de comunicación / noticias de buena reputación informando sobre la historia?	
		¿Hay fuentes en la historia? Si es así, ¿son fiables o incluso existen?	
5	Comparar	Compárelo con otras fuentes de noticias para obtener una perspectiva diferente: ¿Puede encontrar otras noticias actuales con diferentes perspectivas sobre el tema?	

ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN

LEVEL 3

Título del taller: Hablamos por correo electrónico

CÓDIGO: L3.WA4.N1

NIVEL 3

ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN

SOCIO: ITEE & EDITC

Duración: 7 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 4: COMUNICACIÓN

4.1 Trabajar con correos electrónicos

4.1.1 Diferenciar entre Webmail y Desktop Email.

4.1.2 Cree una cuenta de correo web.

4.1.3 Comprender los conceptos básicos de cómo funciona el correo electrónico

4.1.4 Comprensión de cómo enviar y recibir correos electrónicos.

4.1.5 Aprenda a responder y reenviar los correos electrónicos.

Breve introducción al taller

El taller tiene como objetivo introducir una importante técnica de comunicación digital.

El taller incluye actividades para distinguir tipos de correos electrónicos de clientes. Los participantes se familiarizarán con las soluciones de correo electrónico más populares. Se presentarán los pros y los contras del correo electrónico web y el correo electrónico de escritorio. También cubre los conceptos básicos para crear y usar correo electrónico.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

El correo de Internet es una herramienta ampliamente disponible y utilizada. Permite una comunicación muy rápida, es de uso intuitivo y se puede utilizar para muchos dispositivos, sin importar dónde estemos en este momento. Tal movilidad requiere atención, lo que diferencia el correo web del escritorio para tener siempre acceso a los mensajes que necesitamos.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Para llevar a cabo la capacitación, cada participante debe tener una PC con conexión a Internet y un cliente de correo electrónico instalados en la computadora. El capacitador debe tener en cuenta que pueden surgir problemas técnicos durante las lecciones. El formador debe poder ponerse en contacto con el personal responsable del correcto funcionamiento del equipo informático y de la conexión a Internet.

Además, el formador debe estar preparado para tratar con participantes que no estén dispuestos a seguir los pasos. Esto suele suceder con personas que no tienen conocimientos digitales y que suelen desarrollar actitudes negativas hacia cualquier tipo de tecnología. El formador debe ser paciente, asegurarse de que los alumnos sean guiados y asistidos a lo largo de las lecciones y de que el ritmo de la impartición del taller sea adecuado al nivel de habilidades del grupo.

ACTIVIDAD 1: Crear una cuenta de Gmail y comprender cómo funciona el correo electrónico

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

La actividad es un requisito previo para las próximas actividades. Todos los participantes deben crear una cuenta de gmail

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. Pida a los participantes que abran Internet Explorer y visiten el sitio.

<https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=es>

Paso 2. Demuestre paso a paso cómo registrarse en Google. Los participantes repiten los pasos. Se debe prestar especial atención a escribir correctamente el correo electrónico y la contraseña, explicando que las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Paso 3: Demuestre cómo iniciar sesión en la cuenta de Google: 1. Vaya a www.google.com 2. Haga clic en iniciar sesión (en la esquina superior derecha de la pantalla) 3) Escriba el nombre de usuario y la contraseña

Paso 4: ¡Desconectar!

Paso 5: Vea el video en <https://www.youtube.com/watch?v=YBzLPmx3xTU>

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Un archivo con una lista de las direcciones de correo electrónico de los participantes.
- https://scalar.usc.edu/works/gmailcom_email/gmail-new-account.html
- <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=es>
- <https://www.youtube.com/watch?v=YBzLPmx3xTU>

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet

ACTIVIDAD 2: Fijemos una fecha de reunión con correo web

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

El ejercicio tiene como objetivo familiarizar al participante con la funcionalidad del correo web.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. Cada participante inicia sesión en su cuenta de correo electrónico utilizando un navegador web. Deben familiarizarse con las carpetas principales de una cuenta de correo electrónico (Bandeja de entrada / enviados / spam / papelera).

Paso 2. El capacitador envía un correo electrónico de prueba a cada participante para verificar si los participantes han iniciado sesión en el correo web y pueden recibir correos electrónicos.

Paso 3. Los participantes intercambian sus direcciones de correo electrónico. Luego, todos envían un correo electrónico titulado "webmail" a varias personas seleccionadas.

Paso 4. Cada participante deberá comunicarse por correo electrónico con el resto de la clase para fijar una fecha para una reunión. A través de este proceso, los participantes deben aprender a responder, responder a todos y reenviar mensajes.

Paso 5. Los participantes deben poder encontrar en los elementos enviados sus respuestas a los correos electrónicos.

Paso 6. Los participantes deben cerrar la sesión de sus cuentas y luego cambiar de lugar.

Paso 7. Los participantes inician sesión en sus cuentas de correo electrónico desde una nueva PC. Deberían poder ver sus correos electrónicos en la carpeta Bandeja de entrada y sus respuestas en Elementos enviados. A través de este proceso, deben entender que Webmail es como un buzón de correo que se coloca en un servidor en Internet y es accesible desde cualquier lugar siempre que tengan conexión a Internet.

Paso 8. El formador llama la atención sobre las ventajas del sistema de correo web, gracias al cual su buzón es visible desde cualquier lugar.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Un archivo con una lista de las direcciones de correo electrónico de los participantes.

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet

ACTIVIDAD 3: Uso del correo de escritorio

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

El ejercicio tiene como objetivo familiarizar al participante con la funcionalidad del servicio de correo de escritorio e indicar qué lo distingue del correo web.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1 Presente una lista de los sistemas de correo de escritorio más populares y determine qué programa se utilizará durante los ejercicios.

Paso 2 Demuestre cómo configurar el proceso de configuración de correo en el cliente de correo electrónico. Explicar en términos simples los protocolos SMTP (el "servicio" de envío) y POP3 o IMAP (el servicio de "recepción")

Paso 3. Los participantes inician sesión en sus cuentas de correo electrónico a través del cliente de correo electrónico instalado.

Paso 4. Los participantes conocerán la estructura de carpetas disponibles en la aplicación.

Paso 5. Preste atención a las carpetas locales disponibles en la aplicación.

Paso 6. Los participantes se envían correos electrónicos titulados "Correo de escritorio".

Paso 7. Los participantes agregan una carpeta local llamada "Escritorio local" o similar.

Paso 8. Los participantes mueven varios de los mensajes recién recibidos a la carpeta local creada.

Paso 9. Los participantes cierran la aplicación, cambian de lugar y abren la aplicación de correo electrónico en la nueva PC.

Paso 10. Se darán cuenta de que ven los correos electrónicos de sus compañeros de clase y no los suyos.

Paso 11. El capacitador explica el principio de las carpetas locales y el hecho de que solo están disponibles en la computadora en la que fueron creadas.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Cualquier aplicación de correo de escritorio como Outlook

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet

Título del taller: ~Mantente en contacto!

CÓDIGO: L3.WA4.N2

NIVEL 3

ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN

SOCIO: ITEE & EDITC

Duración: 7 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos:

4.2 Uso de software de comunicación (Viber / Skype / WhatsApp y Messenger)

- 4.2.1 Instalar una aplicación (Viber y Skype)
- 4.2.2 Comprender cómo funciona la aplicación.
- 4.2.3 Mantente en contacto haciendo llamadas gratuitas.
- 4.2.4 Utilice mensajes de texto para redactar y responder.
- 4.2.5 Hacer uso de la capacidad de enviar un archivo adjunto

Breve introducción al taller

El taller tiene como objetivo enseñar a los estudiantes a dominar las habilidades del software básico de comunicación por Internet.

Al participar en la capacitación, el estudiante dominará las habilidades para instalar aplicaciones como Viber y Skype, realizar conversaciones gratuitas en forma de audio y video de audio, realizar conversaciones mediante mensajes de texto y enviar archivos adjuntos mediante mensajería.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

Actualmente, los mensajeros instantáneos se utilizan ampliamente cuando se utilizan teléfonos y cuando se trabaja en una computadora.

Los estudiantes conocerán las posibilidades de la mensajería instantánea en el campo de la comunicación de texto, voz y video. Además, aprenderán a enviar archivos adjuntos utilizando este tipo de software.

Gracias a los ejercicios prácticos, los estudiantes desarrollarán y mejorarán sus habilidades en el uso de mensajeros.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Para la correcta realización de la formación, cada alumno necesitará un teléfono inteligente y una PC con conexión a Internet. Cada estación debe estar equipada con una cámara de auriculares y un micrófono.

El formador debe comprobar el equipo antes del inicio del taller, teniendo en cuenta que las cámaras, auriculares y micrófonos están conectados y funcionan correctamente.

Cabe señalar que pueden surgir problemas técnicos durante las clases. El formador debe poder ponerse en contacto con el personal técnico en caso de problemas técnicos.

Con respecto a la impartición del taller, el capacitador debe tener en cuenta que los participantes pueden no estar familiarizados con la tecnología y deben seguir el ritmo de la lección para que todos puedan seguir las instrucciones.

Instrucciones paso a paso para la preparación e implementación del taller.

ACTIVIDAD 1: Hablemos gratis usando viber

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Los ejercicios están diseñados para ayudar a los estudiantes a aprender cómo hacer llamadas de voz y video, encender y apagar el audio y video.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: el entrenador presenta el procedimiento para crear una cuenta de Viber en un teléfono inteligente. Mira el video en <https://www.youtube.com/watch?v=PF8hm3gPpt4>

Paso 2: mira el video en <https://www.youtube.com/watch?v=-MQw1HtawK0> para presentarle cómo funciona Viber y cómo puede realizar llamadas gratuitas.

Paso 3: El capacitador divide el grupo en equipos de dos personas (en el caso de un grupo de número impar, el líder completa el par que falta).

Paso 4: Cada alumno agrega a su pareja a su lista de contactos y realiza una llamada telefónica gratuita. El formador destaca el hecho de que si el contacto no ha instalado Viber entonces la llamada no será gratuita,

Paso 5: Una vez que los alumnos completan una llamada con éxito, deben elegir a otra persona de la clase y repetir el paso 4, pero esta vez utilizando la videollamada.

Paso 6: Ahora, indique a los estudiantes que instalen Viber en sus PC. Mira el video en <https://www.youtube.com/watch?v=Fotc1iwWZGg>

Paso 7: Ahora, se indica a los alumnos que repitan una llamada telefónica con su compañero, pero esta vez utilizando la PC, los auriculares y los micrófonos.

Paso 8: Ahora, se indica a los alumnos que realicen una videollamada con su compañero utilizando la PC. Pídales que apaguen sus cámaras y luego vuelvan a encender

Paso 9: Después de una pequeña charla sobre Viber, pídale que cuelguen y demuestren cómo cerrar y desconectarse de Viber en la PC.

Paso 10: Repita los pasos del 1 al 9 con Skype.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Computadora
- Auriculares, micrófono y cámara.
- Teléfono inteligente
- Video: Cómo crear una cuenta de Viber: <https://www.youtube.com/watch?v=PF8hm3gPpt4>
- Video: Cómo usar Viber <https://www.youtube.com/watch?v=-MQw1HtawK0>
- Video: Cómo instalar Viber en una PC: <https://www.youtube.com/watch?v=Fotc1iwWZGg>

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Una habitación con computadoras debidamente equipadas.
- conexión a Internet
- Smartphones de los alumnos

ACTIVIDAD 2: Hablar con mi grupo y compartir mis noticias

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

La actividad está diseñada para ayudar a los estudiantes a aprender cómo llevar a cabo conversaciones grupales en los modos de video y voz, y para consolidar las habilidades para encender y apagar el video y el audio.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: Demuestre el procedimiento para establecer conexiones grupales. Mira el video en <https://www.youtube.com/watch?v=O5h4Jb-vHn8>

Paso 2: El formador divide al grupo en equipos de un mínimo de tres (si es necesario, el líder puede formar parte de un grupo).

Paso 3: El capacitador solicita agregar los contactos de su grupo a su lista de contactos si no los ha agregado previamente.

Paso 4: Una persona del grupo debe crear un nuevo grupo llamado Mis compañeros de clase y hacer una llamada grupal.

Paso 5: Pida a los demás participantes que contesten las llamadas.

Paso 6: Cada grupo puede tener una conversación breve de 1 minuto.

Paso 7: Compruebe si todos los grupos han obtenido una conexión de grupo. Si es así, pídeles que cierren la llamada.

Paso 8: Repita el mismo procedimiento con nuevos grupos en la PC.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Computadora
- Software de comunicación
- Auriculares, micrófono y cámara.
- Video: llamadas grupales en Viber: <https://www.youtube.com/watch?v=O5h4Jb-vHn8>

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Una sala con computadoras equipadas con auriculares, micrófonos y cámaras.
- conexión a Internet
- Teléfonos inteligentes de los alumnos

ACTIVIDAD 3: ¡Envíame un mensaje de texto sobre el clima!

Resumen de la actividad

El ejercicio enseñará a los estudiantes cómo llevar una conversación enviando mensajes de texto.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: Demuestre el procedimiento de enviar mensajes de texto con Viber y analice las posibilidades de la comunicación textual y por qué es cortés enviar mensajes de texto antes de una llamada.

Paso 2: Divida el grupo en equipos de dos personas (en el caso de un grupo impar, el líder completa el par que falta).

Paso 3: Pregunte a los alumnos, utilizando Viber en sus teléfonos inteligentes, que agreguen a su socio a su lista de contactos si no se agregó anteriormente.

Paso 4: pida a los alumnos que mantengan una conversación breve utilizando texto sobre un tema determinado (por ejemplo, el clima)

Paso 5: Explique que la falta de mensajes visuales y verbales se puede reemplazar con emojis. Anime a los alumnos a incluir emojis en su conversación.

Paso 6: Repite los pasos anteriores usando Viber en una PC.

Recursos para el formador

- Computadora
- Software de comunicación
- Teléfono inteligente

Otros recursos necesarios

- Una sala con computadoras equipadas con auriculares, micrófonos y cámaras.
- conexión a Internet
- Teléfonos inteligentes de los alumnos

Actividad 4: Envíame la licitación en Viber

Resumen de la actividad

En este ejercicio, los estudiantes aprenderán a enviar archivos adjuntos.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: El capacitador debe cargar dos archivos en cada computadora de antemano, que se enviarán como archivos adjuntos.

Paso 2: demuestre el procedimiento de envío de archivos a través de Viber.

Paso 3: Divida a los participantes en grupos de dos personas (si es necesario, participa como miembro de un grupo).

Paso 4: Pida a los participantes que envíen uno de los archivos a su pareja y viceversa.

Paso 5: Pida a los participantes que revisen el archivo recibido.

Recursos para el entrenador

- Computadora
- Software de comunicación

Otros recursos necesarios

- Una habitación con computadoras debidamente equipadas.
- conexión a Internet

Título del taller: Ser social

CÓDIGO: L3.WA4.N3

NIVEL 3

ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN

SOCIO: ITEE & EDITC

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Unidad 4.3. Redes sociales

4.3.1 Crear una cuenta en las redes sociales

4.3.2 Publicar en redes sociales con archivos adjuntos y enlaces.

4.3.3 Me gusta y comparte.

4.3.4 Comprender los riesgos y oportunidades de las redes sociales.

4.3.5 Identificar el código de conducta (netiqueta)

Breve introducción al taller

El taller tiene como objetivo introducir otro método de comunicación como las redes sociales. Incluye 2 actividades relacionadas con el uso de herramientas de diálogo interactivo. La primera actividad se centra en publicar información que contenga archivos adjuntos y direcciones de sitios web en las redes sociales. La segunda tarea informa sobre los peligros de usar las redes sociales y las oportunidades que brindan estas herramientas.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

Las redes sociales se han convertido en una característica permanente de la vida cotidiana. El desarrollo de la tecnología ha permitido a todos acceder fácilmente a herramientas que les permiten mantenerse en contacto con otras personas y compartir eventos cotidianos. Nos ayuda a mantener relaciones interpersonales pero también conlleva algunas amenazas.

El taller enseña a los participantes cómo usar las funcionalidades de las redes sociales de manera más efectiva y explica las amenazas asociadas con el uso de tales herramientas y cómo protegerse contra ellas.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Para realizar la formación, cada participante debe crear un perfil en un sitio de red social. Antes de la capacitación, el capacitador debe determinar qué sitio de red social es el más popular en el grupo de participantes y seleccionar este portal como el líder en la capacitación. Para los participantes que no tengan una cuenta en ninguno de los servicios, será necesario crear una cuenta.

Cada uno de los participantes deberá tener en la computadora un archivo gráfico de muestra que se utilizará como anexo al publicar contenido en el portal. El capacitador debe verificar la corrección de las computadoras, el software necesario, los archivos requeridos y la conexión a Internet antes de las clases.

Se debe tener en cuenta que pueden ocurrir problemas técnicos durante las clases. El formador debe poder ponerse en contacto con el personal responsable del correcto funcionamiento del equipo informático y de la conexión a Internet.

ACTIVIDAD 1: ¿Vamos a Facebook o quizás a Instagram?

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad es un requisito previo para que los participantes creen una cuenta en Facebook.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: mira el video en https://www.youtube.com/watch?v=ZSFyB_I9QnI

Paso 2: ve a www.facebook.com

Paso 3: Ingrese su nombre, correo electrónico o número de teléfono móvil, contraseña, fecha de nacimiento y sexo.

Paso 4: haga clic en [Regístrate](#).

Paso 5: Para terminar de crear su cuenta, debe [confirma tu correo electrónico o número de teléfono móvil](#).

Paso 6: Describe brevemente otras redes sociales como Instagram, YouTube y LinkedIn.

Paso 7: utilizando sus teléfonos móviles, pida a los participantes que inicien sesión en su cuenta de Facebook y creen una cuenta de Instagram

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Una lista de direcciones de perfil social de los participantes
- https://www.youtube.com/watch?v=ZSFyB_I9QnI

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector

ACTIVIDAD 2: Publique ese mensaje

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad tiene como objetivo mostrar qué es publicar contenido en redes sociales.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. Demuestre cómo iniciar y cerrar sesión en FB.

Paso 2. Repita paso a paso con los participantes para iniciar sesión en su cuenta de Facebook.

Paso 3. Pida a los participantes que busquen el perfil de los participantes en el aula y demuestren cómo enviar una solicitud de amistad. Los participantes que utilicen la herramienta de búsqueda deben encontrar los perfiles sociales de otros participantes y familiarizarse con la información contenida en ellos.

Paso 4. Demuestre cómo publicar información en las redes sociales. Cada participante crea un mensaje de texto corto y lo publica en un perfil social.

Paso 5. Pida a los participantes que consulten su línea de tiempo (Inicio) para ver lo que ha publicado su amigo.

Paso 6: Explique a los participantes cómo Facebook decide qué mostrar. Explique que sus amigos no siempre ven todas las publicaciones. Para una mejor comprensión, vea el video en <https://www.youtube.com/watch?v=G3Lggmm524k>. **El capacitador pide a los participantes que busquen participantes nuevamente para leer las publicaciones publicadas.**

Paso 7: Interactuar. Publique algo de las noticias en el país y pida a los participantes que comenten, den me gusta y compartan.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Un archivo con una lista de las direcciones de los perfiles sociales de los participantes.
- Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=G3Lggmm524k>.

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector

ACTIVIDAD 3: Publicar archivos adjuntos y enlaces a mensajes

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

El ejercicio es para explicar cómo puede enriquecer su publicación en las redes sociales.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. Editando un mensaje. Pida a los participantes desde sus móviles que busquen la publicación añadida anteriormente y accedan a la opción de edición.

Paso 2. Los estudiantes deben buscar una foto relevante de sus cámaras y agregarla a la publicación.

Paso 3. Pida a los participantes que visiten www.bbcnews.com (o cualquier otro sitio de noticias) encuentre una historia y compártala en su Facebook. .

Paso 4. Los participantes ahora deberían encontrar otra historia que quieran compartir. Explica cómo compartir algo en Internet con el uso de copiar y pegar el enlace.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Un archivo con una lista de las direcciones de los perfiles sociales de los participantes.

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector
- Móviles

ACTIVIDAD 4: Ventajas y desventajas de usar las redes sociales

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Los ejercicios prepararán a los participantes para el uso consciente y responsable de las redes sociales.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. El capacitador lleva a cabo una breve discusión sobre las marcas de productos que aparecen en las redes sociales.

Paso 2. Los participantes deben buscar perfiles de redes sociales de marcas de productos seleccionadas.

Paso 3. Pida a los participantes que lean los comentarios / calificaciones que se encuentran en los perfiles encontrados.

Paso 4. Discusión sobre los beneficios de tener un perfil social y cómo los comentarios negativos afectan la percepción / imagen de una persona o marca.

Paso 5. Llame la atención sobre la posibilidad de perfiles sociales falsos y cómo estos se utilizan para hacerse pasar por marcas conocidas, intimidación, espionaje, discurso de odio y otras actividades ilegales.

Paso 6: Ver el vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=vbwED6ymN8I> para explicar métodos simples para identificar perfiles falsos en FB.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Un archivo con una lista de las direcciones de los perfiles sociales de los participantes.
- Video: Cómo identificar perfiles falsos en FB: <https://www.youtube.com/watch?v=vbwED6ymN8I>

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector

ÁREA DE TRABAJO 5: RIESGOS,
PROTECCIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

LEVEL 3

Título del taller: ¿Es arriesgado!

CÓDIGO: L3.WA5.N1

NIVEL 3

ÁREA DE TRABAJO 5: RIESGOS, PROTECCIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

SOCIO: EDITC

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Unidad 5.1. Riesgos

5.1.1. Comprender los posibles riesgos de atraer en línea

5.1.2. Reconocer lo que está en riesgo

5.1.3. Conozca los diferentes tipos de amenazas (piratería, malware, phishing, agricultura, spyware, caballo de Troya, virus, gusanos)

Unidad 5.2. Buenas prácticas para hacer frente a posibles amenazas

5.2.1. Reconocer las buenas prácticas para proteger el equipo, los datos y la información de identidad personal de las amenazas.

5.2.2. Aplicar las medidas de seguridad necesarias para proteger el equipo, los datos y la información de identidad personal de las amenazas.

Breve introducción al taller

El taller tiene como objetivo educar a los participantes sobre los posibles riesgos de la web, comprender qué está en riesgo y comprender los diversos tipos de amenazas.

También tiene como objetivo proporcionar a los participantes buenas prácticas sobre cómo evitar o hacer frente a estas amenazas.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

Las actividades se centran en primer lugar en concienciar sobre cómo estas amenazas y riesgos pueden poner en peligro sus datos y su información privada, el impacto de estas amenazas y consejos prácticos sobre cómo mitigarlas o evitarlas.

Las actividades dentro del taller ofrecen información teórica y habilidades prácticas que deben aplicarse para una navegación y uso seguro de aplicaciones en línea.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Los participantes pueden subestimar los riesgos de atraer en línea, que desafortunadamente es la norma. La gente siente que las amenazas solo se aplican a organizaciones o personas famosas. La parte desafiante de esta área de trabajo es hacer que los participantes comprendan que los riesgos se aplican a todos sin excepciones y que deben abordarse siguiendo las buenas prácticas que se muestran aquí.

ACTIVIDAD 1: ¿Cuáles son los riesgos y qué está en riesgo?

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad tiene como objetivo explicar el tipo de amenazas que atraen en línea y el impacto en caso de que se materialicen.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: Vea el video en los Peligros de Internet: <https://www.youtube.com/watch?v=uquRzrcwA18>

Paso 2: Discusión: ¿Cómo percibe estas amenazas? ¿Cómo puede hacer frente a estas amenazas?

Paso 3: Trabajo en grupo: como se presenta en el video, las 4 amenazas de Internet dividen la clase en grupos de 3 y les piden que

1. Explica cómo perciben cada peligro.
2. ¿Cuál es el impacto en las personas?
3. Cómo pueden minimizar o evitar el peligro

Paso 4: Vea el video: Amenazas de Internet: <https://www.youtube.com/watch?v=YYeSrPjSob4>

Paso 5: Explique la diferencia entre virus y gusanos (los virus deben activarse, los gusanos no)

Paso 6:

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Vídeo: los Peligros de Internet: <https://www.youtube.com/watch?v=uquRzrcwA18>
- Vídeo: Amenazas de Internet: <https://www.youtube.com/watch?v=YYeSrPjSob4>

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector
- Hojas de papel B5

ACTIVIDAD 2: ¡Manténgase seguro!

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Esta actividad tiene como objetivo explicar el tipo de amenazas que atraen en línea y el impacto en caso de que se materialicen.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: Después del último video visto en la actividad anterior, divida la clase en grupos de 2. Cada grupo debe preparar un juego de 4 tarjetas, cada una describiendo una amenaza y una solución para evitarla. Las posibles medidas para evitar una amenaza deben investigarse en línea y presentarse a la clase.

Paso 2: Vea el video Consejos para mantenerse sabio en línea:

<https://www.youtube.com/watch?v=wtolGII6Wcc>

Paso 3: Analice los consejos presentados en el video y explique en profundidad cómo implementar cada uno de ellos.

Paso 4: Un retorcido juego de monopolio: Utilice un juego de monopolio y reemplace las tarjetas de la cárcel con tarjetas de posibles amenazas y peligros en línea. Las reglas se aplican tal como las conocemos, excepto cuando se compra una propiedad y se va a la cárcel:

1. Cuando alguien va a la cárcel, para salir de la cárcel debe responder correctamente a la pregunta de la tarjeta que roba. Las preguntas pueden ser de Verdadero / Falso sobre los peligros y amenazas de Internet.
2. Cuando alguien pisa las parcelas ROJA y AZUL, para ser elegible para comprar, también debe proporcionar una buena práctica para evitar una amenaza / peligro de Internet. El instructor es el juez de la exactitud de la buena práctica presentada. Todas las buenas prácticas deben escribirse en una pizarra. Un participante no puede repetir las mismas buenas prácticas que las presentadas anteriormente por los participantes.
3. El juego termina como normalmente termina en un juego de monopolio (queda un jugador con dinero)
4. Resume las buenas prácticas y cierra la actividad.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Video: Consejos para mantenerse sabio en línea:
<https://www.youtube.com/watch?v=wtolGII6Wcc>

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector



Nivel de ciudadanía activa 4

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES
BÁSICAS DE COMPUTADORA

LEVEL 4

Título del taller: ~Mejorando mis habilidades en TIC para el trabajo!

CÓDIGO: L4.WA2.N1

NIVEL 4

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES BÁSICAS DE COMPUTADORA

SOCIO: ERIFO

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 2: Aplicaciones informáticas básicas

Unidad 2.1 Trabajar con un editor de texto

- 2.1.16 Hacer uso de estilos para dar formato a párrafos
- 2.1.17 Crear una tabla de contenido
- 2.1.18 Guardar un archivo como pdf

Unidad 2.2 Trabajar con hojas de cálculo

- 2.2.11 Crear fórmulas simples
- 2.2.12 Hacer uso de las funciones SUM, AVERAGE, MIN, MAX y COUNT
- 2.2.13 Hacer uso de comandos para formatear fuentes, celdas y agregar bordes
- 2.2.14 Hacer uso de comandos para alinear texto en celdas, fusionar celdas y ajustar el contenido de palabras en las celdas
- 2.2.15 Hacer uso de comandos para formatear números y fechas
- 2.2.16 Demostrar comprensión de la utilidad de las gráficas
- 2.2.17. Utilice el comando para insertar un gráfico en una hoja de cálculo
- 2.2.18. Dar formato a gráficos

Unidad 2.3 Hacer presentaciones

- 2.3.1. Demostrar comprensión cuando es apropiado utilizar un software de presentación.
- 2.3.2. Navegar en PowerPOint (usar la cinta, el iniciador del cuadro de diálogo, ocultar / mostrar la cinta)
- 2.3.3 Crear diapositivas usando los diseños predefinidos
- 2.3.4 Hacer uso de diseños para agregar contenido (viñetas, imágenes, gráficos, smartart)
- 2.3.5 Dar formato al contenido (viñetas, imágenes, gráficos, smartart)
- 2.3.6. Insertar ilustraciones, gráficos y arte inteligente
- 2.3.7. Aplicar un diseño
- 2.3.8 Hacer uso de efectos de transición de diapositivas
- 2.3.9 Hacer uso de efectos de animación en diapositivas
- 2.3.10. Utilice la presentación de diapositivas para presentaciones en pantalla
- 2.3.11. Imprima diapositivas en varias formas

Breve introducción al taller

El taller incluye actividades que tienen como objetivo permitir que los alumnos desarrollen conocimientos y habilidades para usar Word, Excel y Power Point y pasar al nivel 4 de la escalera AC.

La primera actividad se centra en cómo usar Word para clasificar y organizar información en contextos de la vida real. Los alumnos también desarrollarán habilidades relacionadas con la aplicación de estilos y la creación de tablas de contenido y conocerán las principales características de Word para resaltar y hacer que algunas partes del texto se destaquen, además de comprender cómo crear tablas de contenido rápidas.

Las actividades 2, 3 y 4 se centrarán en Excel y cómo dominar el uso de fórmulas; los alumnos también desarrollarán la capacidad de desarrollar y formatear gráficos en Excel. Las dos últimas actividades tienen como objetivo permitir que los alumnos desarrollen conocimientos y habilidades relacionados con el uso de Power Point para crear presentaciones que incluyen imágenes, tablas y gráficos, Smart Art y animaciones.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

Los alumnos desarrollarán el aprendizaje:

- cómo hacer que los textos de sus palabras sean más fáciles de leer
- cómo clasificar, organizar e interpretar datos a través de Excel
- cómo desarrollar presentaciones efectivas

La capacidad de Word, Excel y Power Point para transmitir mensajes se ha convertido en una habilidad cada vez más importante en el mundo digital actual. El enfoque en el que se basa el taller es experiencial, por lo que las actividades se refieren a situaciones de la vida real y ejemplos de tareas con las que todos los estudiantes ya se han ocupado en la vida diaria. Se darán cuenta de cómo Word, Excel y Power Point pueden ayudarlos a realizar estas tareas de manera más eficaz. Enseñar cómo usar estos programas a través de ejemplos prácticos y ejercicios es particularmente efectivo, ya que se les pide a los estudiantes que se enfrenten a desafíos que ya hayan encontrado en su vida diaria y, por lo tanto, se darán cuenta rápidamente de su utilidad y estarán más motivados para aprender. El aprendizaje experiencial se centra en que los alumnos reflexionen sobre su experiencia de hacer algo, a fin de obtener una visión conceptual y una experiencia práctica. Este enfoque será fundamental para motivar a los alumnos y asegurar la consecución del objetivo final de los talleres: el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios en una sociedad digital y, posteriormente, en el mundo laboral.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Durante la implementación de las actividades, el principal desafío que se puede enfrentar está relacionado con los equipos que pueden no funcionar correctamente. Para gestionar este problema, en primer lugar es necesario realizar todas las comprobaciones necesarias unos días antes del inicio del taller. El docente tiene que pensar en un Plan B (cambio de aula) para poder gestionar este problema y tiene que saber a quién debe remitir en caso de que surja algún problema con las tecnologías.

Además de esto, los estudiantes pueden sentirse desanimados si no son capaces de realizar una tarea específica. El profesor debe apoyarlos y motivarlos con prontitud proporcionándoles más explicaciones y aclaraciones o, si es necesario, mostrándoles cómo se debe realizar el trabajo,

paso a paso. Además, el enfoque experiencial y la referencia constante a situaciones de la vida real serán fundamentales para mantener alta la atención y la motivación de los alumnos.

Instrucciones paso a paso para los formadores / mentores

ACTIVIDAD 1: Hacer que su escritura sea elegante

La actividad tiene como objetivo enseñar a los estudiantes cómo aplicar estilos al texto y crear tablas de contenido.

Paso 1: Prepare un documento de Word de 5 páginas previamente mecanografiado sobre las principales atracciones de la ciudad

Paso 2: Cargarlo en la unidad compartida

Paso 3: Explica qué son los estilos (un estilo es una combinación predefinida de estilo de fuente, color y tamaño de texto que se puede aplicar al texto seleccionado. Se utiliza para diferenciar el texto y dar significado o jerarquía a un texto específico). El mentor pregunta: "Imagina que abres un periódico, tienes todos los artículos escritos de la misma forma, sin ningún texto resaltado y escrito en un formato más grande. ¿Cómo te sentirías?" y también: "Imagina que quieres cocinar, tienes un gran libro de recetas donde todas las páginas están llenas de texto, sin títulos resaltados, sin tablas de contenido. ¿Cuánto tiempo tomaría encontrar una receta? ". El profesor explica: "Para eso se utilizan los estilos: resaltar y organizar el texto para asegurar una lectura fácil y también permitir encontrar la información que buscamos mucho más rápido

Paso 4: Muestra un documento previamente mecanografiado y pregunta a los alumnos cómo se pueden resaltar partes específicas del texto

Paso 5: Muestra cómo usar estilos para realizar cambios en los textos rápidamente

Paso 6: Pida a los alumnos que trabajen por su cuenta para realizar los siguientes cambios.

- o Historia -> Título 1
- o Geografía -> Título 2
- o Cocina -> Título 2
- o Principales atractivos turísticos -> Título 3

Paso 7: Pregunte a los alumnos cómo establecer un estilo para todos los documentos futuros.

Paso 8: Demuestre cómo agregar una tabla de contenido

Paso 9: Pida a los alumnos que comprueben si hay errores en la tabla de contenido.

Paso 10: Pida a los alumnos que editen la tabla de contenido.

Paso 11: Proporcione a los alumnos un documento de Word previamente mecanografiado y les pida que creen la tabla de contenido.

Paso 12: Pida a los alumnos que guarden su archivo en pdf

Recursos para el entrenador

- Computadora
- 2 documentos de Word previamente mecanografiados, por ejemplo. Principales atractivos de la ciudad ...

Otros recursos necesarios

- Aula equipada con computadora
- Pizarra inteligente
- Una unidad compartida que es visible para el profesor y todos los alumnos.

ACTIVIDAD 2: ¿Cuánto gasté durante las vacaciones?

Paso 1: Explica por qué se utilizan las fórmulas de Excel

Paso 2: Presente una hoja de cálculo que contenga los gastos de las vacaciones familiares:

	A	B
1	Family Vacation	
2	airline tickets	2345
3	rent beach house	2800
4	charter fishing boat	800
5	dogsitter	60
6		
7		
8		

Paso 3: Demuestre cómo calcular el costo total mediante la función SUMA

Paso 4: Presentar una hoja de trabajo que contenga los gastos familiares anuales de los últimos cuatro años.

Paso 5: Explique a los alumnos cómo calcular el gasto medio.

Paso 6: Proporcione a los estudiantes una hoja de trabajo en Excel sobre el plan de gastos (disponible en <https://courses.lumenlearning.com/santaana-informationsystems/chapter/unit-2-formula-and-functions/>)

Paso 7: Pida a los estudiantes que calculen el gasto mensual, total anual, promedio, mínimo y máximo.

Recursos para el entrenador

- Computadora
- Conjunto de ejemplos de folletos
- <https://courses.lumenlearning.com/santaana-informationsystems/chapter/unit-2-formula-and-functions/>

Otros recursos

- Aula equipada con pc y conexión a internet

ACTIVIDAD 3: ¡Encuentra la fecha!

Paso 1: Proporcione a los estudiantes una mesa (consulte Anexo 1) (<https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/formatting-worksheets/2195/>)

Paso 2: Pida a los alumnos que lo formateen para que se vea como en el Anexo 2

Paso 3: Agregue una celda en la parte superior izquierda del documento que siempre mostrará la fecha actual cada vez que abra el archivo:

Paso 4: Crea una fórmula que calculará la fecha de vencimiento de la factura

Paso 5: Copie la fórmula en el resto de la columna para calcular las otras fechas de vencimiento de la factura.

Paso 6: Cree una fórmula que calcule cuántos días de atraso (o vencido) puede tener una factura.

Paso 7: Copie la fórmula en el resto de la columna para calcular los otros días vencidos:

Recursos para el entrenador

- Computadora
- <https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/formatting-worksheets/2195/>
- [anexo 1](#)

Otros recursos

- Aula equipada con pc y conexión a internet

ACTIVIDAD 4: ¿Quién tiene más ventas?

Paso 1: Explica los diferentes tipos de gráficos que se pueden desarrollar a través de Excel (ver <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/charts/1/> para los diferentes tipos de gráficos)

Paso 2: Proporcione a los estudiantes una tabla de Excel que muestre el dinero ganado por diferentes vendedores por mes (<https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/charts/1/>)

Vendedor	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Watson	\$ 124.192,00	\$ 156.934,00	\$ 110.239,00	\$ 160.304,00
Chang	\$ 189.264,00	\$ 204.718,00	\$ 156.823,00	\$ 210.472,00
Hassan	\$ 205.127,00	\$ 198.323,00	\$ 207.182,00	\$ 159.827,00
Krzywinski	\$ 103.284,00	\$ 164.728,00	\$ 189.317,00	\$ 174.625,00
Herrero	\$ 184.280,00	\$ 102.847,00	\$ 178.230,00	\$ 201.842,00

Paso 3: Pida a los participantes que inserten un gráfico de columnas agrupadas en 2D

Paso 4: Pida a los participantes que cambien el título del gráfico a "Ventas de septiembre a diciembre".

Paso 5: Utilice el comando Cambiar fila / columna para agrupar columnas por mes, con un color diferente para cada vendedor.

Paso 6: Pida a los participantes que identifiquen el cuadro más apropiado para mostrar gráficamente las tendencias de ventas por mes por vendedor.

Recursos para el entrenador

- <https://edu.gcfglobal.org/en/excel2016/charts/1/>

Se necesitan otros recursos

- Aula equipada con computadora

ACTIVIDAD 5: Sobre mí

La actividad tiene como objetivo enseñar a los participantes cómo crear presentaciones en Power Point que incluyan imágenes, tablas, gráficos y texto.

Paso 1: Presente a los participantes Microsoft Power Point y explique para qué se utiliza. Haga una pequeña presentación como introducción a PowerPoint.

Paso 2: Demuestre la interfaz de cinta y las características importantes:

- Inicio: donde se encuentran las funciones a las que accede con más frecuencia. En esta pestaña puede insertar una diapositiva, definir su diseño, insertar texto y editar su fuente, la alineación de su párrafo y más
- Insertar: donde puede agregar contenido más allá del texto básico a la página, como imágenes, tablas y gráficos.
- Diseño: donde puede elegir y adaptar el diseño de sus diapositivas.
- Transiciones
- Animaciones
- Diapositivas
- revisión
- Ver

Paso 3: Explica los conceptos básicos para crear una presentación en Power Point:

- Crea una diapositiva nueva
- Elija el diseño de diapositiva
- Insertar texto
- Insertar imágenes
- Agrega otros efectos

Paso 4: Pida a los alumnos que creen una presentación en Power Point sobre un tema específico (pasatiempos); la actividad se puede realizar en grupos de 2 personas.

Paso 5: Proporcione a los alumnos las siguientes pautas:

- elige 3 pasatiempos / actividades
- Hacer una presentación de 4 diapositivas
- La primera diapositiva debe ser la diapositiva del título
- La segunda, tercera y cuarta diapositivas deben pertenecer al primer segundo y tercer pasatiempo / actividad.
- En cada diapositiva, escribe tres oraciones sobre cada pasatiempo.
- En cada diapositiva, busque imágenes y texto apropiados que sean relevantes para el tema en consideración.

Recursos para el entrenador

- Computadora

Otros recursos necesarios

- Un aula equipada con una cantidad suficiente de computadoras
- Una impresora
- Una pizarra inteligente.

ACTIVIDAD 6: Visualización de su contenido

La actividad tiene como objetivo enseñar a los estudiantes cómo agregar SmartArt y animaciones a presentaciones de Power Point.

Paso 1: Presenta a los alumnos el arte inteligente y las animaciones en Power Point y muestra un ejemplo de Power Point que incluye SmartArt y animaciones

Paso 2: Demuestre la interfaz de cinta de Power Point y cómo agregar Smart Art

Paso 3: Explique que SmartArt permite comunicar ideas e información de manera visualmente atractiva; se puede utilizar para describir procesos, jerarquías, relaciones y organizar la información de una manera más clara.

Paso 4: Use una presentación de Power Point y muestre a los estudiantes cómo

- Insertar arte inteligente
- Añadir texto
- Convierta texto en arte inteligente

Paso 5: Demuestre cómo utilizar Smart Art para describir los roles de las personas que trabajan para una empresa.

- Abrir galería de arte inteligente
- seleccionar un diseño
- Insertar texto a través del panel de texto
- Personalice el arte inteligente según sus necesidades (agregue formas: Herramientas SmartArt: pestaña Diseño, luego haga clic en la flecha desplegable para agregar formas)

Paso 6: Pida a los alumnos que agreguen un arte inteligente en la presentación de Power Point que han preparado en la actividad anterior.

Paso 7: Demuestre cómo insertar estructura, animaciones y formas de diapositivas

Paso 8: Pida a los alumnos que agreguen animaciones a la presentación que han preparado en la actividad anterior.

Paso 9: Un juego: Divida a los alumnos en 2 grupos.

Paso 10: Reparta un juego de tarjetas a cada grupo. Cada tarjeta tiene un SmartArt.

Paso 11: Cada grupo debe preparar diapositivas con el SmartArt idéntico al de las tarjetas. El grupo que primero entregue las diapositivas recién creadas que representan las tarjetas gana.

Recursos para el entrenador

- Computadora
- Impresora
- Ejemplos de presentaciones con Smart Art y animaciones

Otros recursos necesarios

- Aula equipada con computadora

ANEXOS

Anexo 1

Proveedor	Fecha de la factura	Cantidad	Condiciones	Fecha de vencimiento de la factura	¿Días atrasados?
Tintas R Us	15/12/2017	4300	30		
Papeles Denman	01/08/2018	950	60		
Cartridge World	11/09/2017	8450,99	60		
Viking directo	05/02/2018	3112,5	90		
Office World	22/12/2017	1875	30		
JT Cartons Ltd	24/02/2018	430,25	60		

Anexo 2

INVOICE SUBMISSION DEADLINES					
Supplier	Invoice Date	Amount	Terms	Invoice Due Date	Days Overdue?
Inks R Us	15/12/2019	4300	30		
Denman Papers	08/01/2020	950	60		
Cartridge World	09/11/2020	8450,99	60		
Viking Direct	05/02/2020	3112,5	90		
Office World	22/12/2020	1875	30		
JT Cartons Ltd	24/02/2020	430,25	60		

ÁREA DE TRABAJO 3: INTERNET

LEVEL 4

Título del taller: Expresarse y presentarse en Internet

CÓDIGO: L4.WA3.N1

NIVEL 4

ÁREA DE TRABAJO 3: Internet

SOCIO: MetropolisNet

Duración: 6 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 3: INTERNET

Unidad 3.1 Navegar por Internet

3.1.20 Realizar la instalación de complementos

3.1.21. Incluya los diferentes motores de búsqueda y sus ventajas y desventajas

Unidad 3.2 Uso de los servicios en línea para el trabajo diario y las actividades de ocio

3.2.19 Utilice plataformas de aprendizaje en línea (registrarse, trabajar con el área de aprendizaje virtual, cargar / descargar archivos, guardar en línea y fuera de línea)

3.2.20 Evaluar las fuentes de información utilizadas para la investigación en línea de un estudio y evaluar la credibilidad

Unidad 3.4 Oportunidades de Internet

3.4.1. Explicar las oportunidades de oportunidades de aprendizaje de manera dirigida.

3.4.2. Explicar formas (plataformas, medios en línea) para conectarse con la sociedad y las personas.

3.4.3. Explicar formas (plataformas, medios en línea) para publicar (expresar) ideas y textos.

3.4.4. Utilice Internet y sus diversas formas de expresar ideas.

Breve introducción al taller

Este taller se centra en la dimensión de comunicación y conectividad que ofrece Internet. Esto en un nivel completamente nuevo, y los historiadores hablaron de la revolución reciente en la historia de la comunicación y el desarrollo de la sociedad humana.

La posibilidad teórica de conectar, compartir y trabajar con personas y grupos de todo el mundo en tiempo básicamente real abre tantas posibilidades y oportunidades que merece la pena afrontarla y concienciar a aquellas personas que antes no estaban familiarizadas o casi desconocidas con el Internet.

El resultado de aprendizaje más importante será que los participantes conozcan las posibilidades más interesantes e importantes y puedan seguir su interés conociendo algunas de las herramientas utilizadas para la comunicación y el contacto con individuos, grupos o personas en general.

También la libertad de Internet, que existe en Europa y en muchos otros países del mundo, es algo que deberían descubrir y reconocer como un nuevo canal y plataforma para participar en la

sociedad, organizarse (activa o pasivamente) como ciudadanos y vivir. sus derechos.

Además, los participantes entran en contacto con plataformas de aprendizaje tanto en su tiempo libre como en sus estudios superiores. Para el taller se recomienda elegir una plataforma para ver funciones muy básicas, ya que las plataformas son diferentes.

Este taller debe abrir la mente y la conciencia, mostrar ejemplos y ofrecer herramientas y dar una visión general de ellos. Esto también puede ser específico de un país.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

En este módulo se dan a los alumnos menos instrucciones paso a paso que en los módulos anteriores. Está menos centrado en las técnicas. En cambio, se enfatizan las posibilidades y se anima a los participantes a que descubran más posibilidades en Internet y las utilicen para expresarse.

Los alumnos ya deberían haber recibido formación en los módulos anteriores para descubrir nuevas facetas de Internet por sí mismos. Por ello, se les pide que naveguen por Internet y encuentren respuestas a sus preguntas en las diferentes actividades. No se trata del bien y del mal. Más bien, los alumnos deben averiguar qué herramientas son interesantes y útiles para que ellos personalmente se expresen en Internet.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

En este taller, el contenido se vuelve mucho más complejo. En este caso, el profesor debe asegurarse de que los alumnos ya sean tan competentes al navegar por Internet que puedan realizar la mayoría de las tareas asignadas de forma independiente.

Aquí es importante que los alumnos participen activamente en las discusiones y compartan sus propias experiencias con el grupo. Por tanto, es necesario que el profesor cree un ambiente de aprendizaje abierto y de confianza.

Sin embargo, si los alumnos no tienen mucha experiencia en los temas del módulo, es posible que no puedan informar de mucha experiencia. La discusión llegaría a su fin rápidamente y no tendría más utilidad. Por tanto, el profesor debe informarse con antelación sobre el nivel de conocimiento de los alumnos y, si es necesario, poder aportar ejemplos él mismo.

ACTIVIDAD 1: Complemento: no solo saber qué, pero también como

Paso 1: Los alumnos ya han aprendido qué son los complementos (extensiones) y han hecho consideraciones sobre si deben instalarlos. Ahora, los alumnos deben elegir dos complementos diferentes por sí mismos, que les guste usar. El video 12 (ver recursos) muestra ejemplos de complementos útiles para Google Chrome.

Paso 2: Los alumnos deben instalar los dos complementos seleccionados. Después de la instalación, deberían experimentar todas las funciones de estos complementos. En Anexo 2 pueden encontrar una breve guía de instalación de Google Chrome.

Paso 3: Cada alumno presenta un complemento a los demás participantes que ha probado y describe las ventajas que aporta y lo que podría resultar difícil.

Paso 4: Los alumnos deberían volver a intentar desinstalar sus complementos. Por lo tanto, podrían volver a usar Anexo 2.

Recursos para el entrenador

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=MJrpGa9qI4U>
- ANEXO 2: Guía de instalación

Otros recursos necesarios

- Negro, blanco o pizarra inteligente
- Laptops u otros dispositivos

ACTIVIDAD 2: Búsqueda inteligente en línea

Paso 1: Para llamar la atención sobre los diferentes algoritmos y propósitos "ocultos" de los motores de búsqueda, los profesores deben presentar a los alumnos 3 motores de búsqueda diferentes. Uno de ellos debería ser Google. Como introducción a la calificación de los diferentes motores de búsqueda, los alumnos deben ver el video 7 (ver recursos).

Paso 2: Déjelos abrir 3 pestañas o ventanas e ir a los 3 motores de búsqueda diferentes al mismo tiempo. A cada par ahora se le dará un tema de búsqueda, que usarán exactamente con las mismas palabras en el motor de búsqueda. Permítales hacer esto por su cuenta y permítales comparar y discutir las diferencias que encuentran en los resultados.

Paso 3: Luego, regrese con todo el grupo y permítales compartir (algunos ejemplos) y ver si hay observaciones comunes. Explíqueles fácilmente por qué hay diferencias y avíseles de los resultados de búsqueda sesgados, especialmente en Google.

Paso 4: En este punto, también debería decidir introducir el tema de los buenos recursos de conocimiento y cómo verificar la información. Introduzca los cinco criterios para evaluar recursos: autoridad, precisión, objetividad, vigencia y usabilidad.

Paso 5: Los alumnos deben ingresar a uno de los sitios web que ya visitaron antes y usar **ANEXO 1** para evaluar el sitio web.

Paso 6: Los alumnos deben compartir sus hallazgos de acuerdo con el procedimiento del Anexo 1.

ACTIVIDAD 3: Canales de comunicación

Paso 1: Pregunte a los participantes cómo y dónde ya se comunican en Internet. También les pregunta qué tan bien conocen a las personas con las que se comunican (por ejemplo, familiares y amigos, otros usuarios con los mismos intereses, de forma anónima, etc.) y qué canales y herramientas utilizan.

Paso 2: Recopile y categorice en una pizarra o pizarra inteligente.

Los alumnos deben presentar las herramientas a otros alumnos que aún no estén familiarizados con ellas.

Paso 3: Pregunte por qué les gusta y qué ventajas tiene. Asignar las caracterizaciones a las categorías y canales individuales.

Paso 4: Inicie una discusión sobre otras posibilidades y recójalas nuevamente.

Recursos para el entrenador

- ninguna

Otros recursos necesarios

- Pizarra negra / blanca o inteligente

ACTIVIDAD 4: Internet como profesor

Paso 1: Los estudiantes deben mirar de forma independiente una plataforma de aprendizaje electrónico (ver ejemplos en los recursos). En la plataforma deben buscar un curso que les resulte interesante. Luego deben iniciar sesión y hacer clic en el curso (buscar cursos gratuitos. Si no quieren registrarse, pueden usar la búsqueda de cursos en algunas plataformas para ver cursos sin registro).

Paso 2: En el grupo, los alumnos deben decir qué plataforma han probado y en qué curso han trabajado. También deben describir qué métodos se utilizaron en el curso (leer textos, ver videos, jugar juegos y tomar exámenes).

Paso 3: Haz pequeños grupos de 3 a 4 personas y asígneles que hagan una pequeña investigación en Internet (si lo han hecho, pueden agregar su propia experiencia ya existente) sobre:

- a) recursos de información fiables y
- b) oportunidades estratégicas de aprendizaje (software gratuito).

Déles, si es necesario, un ejemplo: Wikipedia, periódicos en línea, recursos en línea de canales de televisión / medios de comunicación, pero también plataformas temáticas de expertos (por ejemplo, organismos y asociaciones profesionales), así como organizaciones independientes, etc.

Paso 4: Después de la investigación, deben discutir dentro del grupo cómo evalúan sus resultados en términos de confiabilidad y si usarían esas fuentes.

Paso 5: A continuación, deje que cada grupo presente su resultado principal 2-3 min.

Paso 6: Discutan juntos y agreguen a los participantes, si es necesario, otras buenas fuentes y estrategias de información y aprendizaje en Internet.

Recursos para el entrenador

- Ejemplos de plataformas de aprendizaje electrónico: <https://www.khanacademy.org/>; <https://www.coursera.org/>; <https://www.edx.org/>

Otros recursos necesarios

- Negro, blanco o pizarra inteligente
- Laptops u otros dispositivos

ACTIVIDAD 5: Muéstrate, tu opinión, tus habilidades

Paso 1: Vea un video 1 (ver recursos) sobre podcasts, blogs y vlogs. Te mostrará las diferentes formas de expresar y difundir tus propias ideas en Internet.

Paso 2: Los alumnos deben elegir una materia que les guste hacer en su tiempo libre (por ejemplo, cocinar, hornear, bricolaje, jardinería, viajes, mascotas, un deporte o arte en particular, un estilo particular de música o conciertos, películas, literatura, etc.).

Paso 3: Para el tema seleccionado, deben buscar un podcast, un blog y un vlog. Éstos deberían mirarlos (leerlos, escucharlos, verlos).

Paso 4: Luego, deben decirle al grupo lo que han descubierto y calificar lo que encontraron mejor. Deben juzgar si prefieren esto personalmente o si la forma particular es particularmente útil para el tema elegido.

Las plataformas utilizadas deben estar escritas y ordenadas por blog, vlog y podcast.

Recursos para el entrenador

- Video 1: https://www.youtube.com/watch?v=UGDdd_Phs0M

Otros recursos necesarios

- Negro, blanco o pizarra inteligente
- Laptops u otros dispositivos

ACTIVIDAD 6: Grupos, ecos, burbujas, ¿qué?

Paso 1: Los estudiantes primero deben informar al grupo qué formas digitales de grupos o foros están familiarizados y quizás ya hayan utilizado (por ejemplo, en TripAdvisor, Tumblr, reddit, flickr o grupos en redes sociales como Facebook o mediante mensajería como WhatsApp).

Paso 2: Después de eso, todos deben volver a recopilar los temas sobre los que se pueden reunir en los foros y grupos. De esta manera, los alumnos deben tomar conciencia de la amplia gama de temas. Si no lo mencionan los propios alumnos, también se deben mencionar las formas políticas de participación e intercambio, por ejemplo, lugares de intercambio sobre movimientos ecológicos, movimientos políticos y movimientos ciudadanos.

Paso 3: Al recopilar conocimientos a través de foros y grupos, también se deben discutir las burbujas de filtro y las cámaras de eco. Para este propósito, primero se debe ver un video corto (Video 2 y Video 3, ver recursos) como una introducción a estos temas.

Paso 4: Los alumnos deben ver el video 4 (ver recursos) que muestra cómo salir de una burbuja de filtro. Luego, deben recopilar ideas sobre lo que todos en su red podrían cambiar.

Recursos para el entrenador

- Video 2: <https://www.youtube.com/watch?v=Zk1o2BpC79g>
- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=Se20RoB331w>
- Video 4: <https://www.youtube.com/watch?v=cN-HHd8lw6Y>

Otros recursos necesarios

- Negro, blanco o pizarra inteligente
- Laptops u otros dispositivos

ANEXOS

Anexo 1: Evaluación del sitio web

(fuente: bases de la Universidad estatal de Kent; Criterios para evaluar recursos web)

URL web:
Breve descripción de los contenidos del sitio web:

Criterios y tipos de evidencia	Cómo el sitio web evaluado cumplió con los criterios	Clasificación				
		1 (bajo)	2	3	4	5 (alto)
<p>Autoridad con respecto al tema</p> <p>¿Quién es el responsable del sitio ?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se nombra al autor del sitio (afiliación individual / institucional, organización) • Credenciales, pericia, experiencia • Información de contacto (nombre, correo electrónico, dirección postal) • El tipo de URL sugiere una afiliación acreditada (p. Ej., Edu = institución educativa; .org = organización sin fines de lucro; .com = empresa comercial; .net = Proveedor de servicios de Internet; .gov = organismo gubernamental; .mil = militar) 						
<p>Objetividad</p> <p>¿Es claro el propósito del sitio, incluido algún punto de vista en particular?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de propósito / alcance • Público objetivo • Información presentada como factual u opinión, de origen primario o secundario • Criterios para la inclusión de información • Divulgación de patrocinio o suscripción 						

Criterios y tipos de evidencia	Evidencia del sitio web	Clasificación				
		1 (bajo)	2	3	4	5 (alto)
Exactitud ¿Es la información precisa? <ul style="list-style-type: none"> ● Hechos documentados o bien investigados ● Los hechos se comparan con los impresos relacionados u otras fuentes en línea ● Enlaces proporcionados a recursos web de calidad ● 						
Moneda ¿Está actualizada la información? <ul style="list-style-type: none"> ● Evidencia de contenido actual ● Páginas con sello de fecha con la última actualización 						
Usabilidad ¿El sitio está bien diseñado y es estable? <ul style="list-style-type: none"> ● Organización del sitio lógica y fácil de maniobrar ● Contenido legible por la audiencia prevista ● La información presentada está libre de errores (ortografía, puntuación) ● Enlace fácilmente identificable a la página de inicio institucional u organizativa ● Sitio accesible de forma fiable ● Páginas cargadas rápidamente 						
Total parcial por calificación de los puntos otorgados por cada uno de los cinco criterios						

Evaluación del sitio web

Clasificación	Tu valoración personal
Tu número total de puntos:	¿Recomendarías este sitio? ¿Por qué o por qué no?
5-9 puntos = pobre	
10-14 puntos = regular	
15-19 puntos = bueno	
20-25 puntos = excelente	

Anexo 2: Guía de instalación para complementos

(fuente: Soporte de Google - Ayuda de Chrome Web Store)

Cómo instalar un complemento

Puede personalizar Chrome en su escritorio agregando extensiones desde Chrome Web Store.

Importante: no puede agregar extensiones cuando navega en modo incógnito o como invitado.

1. Abre el [Tienda virtual de Chrome](#).
2. Busque y seleccione la extensión que desee.
3. Haz clic en Agregar a Chrome. Algunas extensiones le permitirán saber si necesitan ciertos permisos o datos.
4. Para aprobar, haga clic en Agregar extensión.
5. Para usar la extensión, haga clic en el ícono a la derecha de la barra de direcciones.

Si está utilizando una computadora en su trabajo o escuela, su organización puede bloquear algunas extensiones.

Cómo desinstalar un complemento

1. A la derecha de la barra de direcciones, busque el icono de la extensión.
2. Haga clic con el botón derecho en el icono y seleccione Eliminar de Chrome.

Si no ve el icono de la extensión:

1. En tu computadora, abre Chrome.
2. En la esquina superior derecha, haz clic en Más, luego en> Más herramientas y luego en> Extensiones.
3. En la extensión que desea eliminar, haga clic en Eliminar.

ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN

LEVEL 4

Título del taller: Organicemos nuestros correos electrónicos

CÓDIGO: L4.WA4.N1

NIVEL 4

ÁREA DE TRABAJO 4: COMUNICACIÓN

SOCIO: ITEE Y EDITC

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 4: COMUNICACIÓN

Unidad 4.1 Trabajar con correos electrónicos

- 4.1.6 Aprenda a agregar un archivo adjunto.
- 4.1.7 Eliminación de correos electrónicos.
- 4.1.8 Vaciado de la papelera de reciclaje.
- 4.1.9 Utilice la búsqueda para encontrar los correos electrónicos.
- 4.1.10 Muestre cómo marcar los correos electrónicos.
- 4.1.11 Organizar los correos electrónicos en carpetas
- 4.1.12 Utilice un calendario electrónico.
- 4.1.13 Invite a otras personas a unirse a los eventos que está organizando.

Breve introducción al taller

El taller consta de 3 actividades. La primera tarea tiene que ver con el manejo de correos electrónicos: enviar correos electrónicos con archivos adjuntos, organizar y buscar correos electrónicos en el buzón y usar banderas. La segunda tarea se enfoca en eliminar correos electrónicos, restaurar correos electrónicos y vaciar la papelera / papelera de reciclaje. Durante la segunda tarea, los participantes aprenderán cómo usar el calendario disponible en el buzón, cómo crear reuniones con muchos participantes.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

Las capacidades de correo electrónico no se limitan solo a recibir y enviar mensajes simples. La capacitación permitirá a los estudiantes aprender sobre las características adicionales de los programas de correo electrónico, como enviar correos electrónicos con archivos adjuntos, organizar y eliminar correos electrónicos y marcarlos.

Durante la formación, los participantes conocerán el servicio de calendario integrado con el buzón. La realización de la tarea en grupos permitirá a los participantes conocer los mecanismos de organización de reuniones desde la perspectiva del organizador y del participante del evento.

La variedad de interfaces de correo electrónico hace que sea imposible realizar una formación general sobre su uso para personas con baja cualificación. Antes de la capacitación, el capacitador debe determinar qué programa de correo electrónico utilizarán los participantes. La solución al problema puede ser elegir un programa de correo electrónico que sea más popular entre los participantes (por ejemplo, gmail o outlook) y realizar la capacitación. Durante la formación, el formador puede mostrar diferencias en el manejo de las interfaces de cajas individuales.

Para el resto de participantes, las cuentas deben crearse por ejemplo en google.

Además, para el correcto desarrollo de la formación, es necesario contar con un equipo informático funcional con un navegador web instalado y una conexión a Internet en funcionamiento.

El capacitador debe verificar la disponibilidad de las computadoras, el software necesario y la conexión a Internet antes de la clase.

Cabe señalar que pueden surgir problemas técnicos durante las clases. El formador debe poder ponerse en contacto con el personal responsable del correcto funcionamiento del equipo informático y de la conexión a Internet.

Instrucciones paso a paso para la preparación e implementación del taller.

ACTIVIDAD 1: Organización del correo electrónico

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Los ejercicios están diseñados para ayudar a los estudiantes a aprender a enviar correos electrónicos con archivos adjuntos, organizar mensajes en su bandeja de entrada y eliminar mensajes.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. Inicie sesión en el correo electrónico. Demuestre cómo adjuntar archivos a los mensajes y enviar a todos los participantes un correo electrónico con un archivo adjunto (como archivo adjunto, use la lista de correo electrónico de los participantes). A continuación, muestre cómo guardar un archivo adjunto de un mensaje.

Paso 2. Solicite a los participantes que inicien sesión en su correo electrónico, guarde el archivo adjunto del mensaje recibido con un nombre diferente. Pídales que envíen un mensaje con el archivo adjunto y el tema "formación".

Paso 3: Demuestre cómo buscar mensajes en diferentes carpetas de buzones.

Paso 4. Explique cómo crear carpetas en la bandeja de entrada. Demuestre cómo mover mensajes a una carpeta.

Paso 5 Pida a los participantes que creen una carpeta de "formación" y transfieran el correo electrónico recibido del formador y le agreguen una bandera. Explique el significado de la bandera y cómo se puede usar como recordatorio.

Paso 6. Demuestre cómo encontrar un mensaje del participante seleccionado. Bórralo. Luego, busque mensajes sobre un tema específico. Eliminar un poco más

Paso 7. Demuestre cómo eliminar mensajes de la papelera.

Paso 8. Envíe dos correos electrónicos a los participantes: primer correo electrónico con el asunto "formación", segundo correo electrónico con un archivo adjunto. Pida a los participantes que completen la tarea (Anexo 1).

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Un archivo con la lista de correo electrónico de los participantes.
- Puntero

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector

ACTIVIDAD 2: Eliminar correo electrónico

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Los ejercicios están diseñados para ayudar a los estudiantes a aprender cómo eliminar correos electrónicos innecesarios de su buzón.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

- Paso 1: envíe al menos 5 correos electrónicos a las cuentas de correo electrónico de los participantes.
- Paso 2: Pida a los participantes que inicien sesión en sus cuentas de correo electrónico desde un navegador web.
- Paso 3: Analice los principios para eliminar mensajes del buzón.
- Paso 4: Pida a los alumnos que eliminen un mensaje específico que se envió anteriormente.
- Paso 5: Pida a los alumnos que eliminen los correos electrónicos restantes recibidos seleccionando todos y luego eliminándolos.
- Paso 6: Pida a los alumnos que cierren la sesión de su cuenta de correo electrónico.
- Paso 7: Vuelva a enviar un mínimo de 6 archivos a las cuentas de correo electrónico de los participantes.
- Paso 8: Pida a los participantes que inicien sesión en su cuenta de correo electrónico mediante un programa de correo electrónico (por ejemplo, gmail).
- Paso 9: Pida a los participantes que eliminen un mensaje específico que se envió anteriormente.
- Paso 10: Pida a los participantes que eliminen al mismo tiempo dos correos electrónicos seleccionados no consecutivos (usando la tecla CTRL).
- Paso 11: Pida a los participantes que eliminen el grupo de otros correos electrónicos enviados, mientras los anima a utilizar la selección de grupo.
- Paso 12: Informe a los participantes dónde se pueden encontrar los correos electrónicos eliminados (Papelera de reciclaje).

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Computadora
- Software de cuenta de correo electrónico
- navegador web

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Una sala con computadoras debidamente equipadas
- conexión a Internet
- Anexo 1
- Anexo 2

ACTIVIDAD 3: Vaciar la papelera en la bandeja de entrada de su correo electrónico

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Los ejercicios están diseñados para enseñar a los estudiantes cómo vaciar la bandeja del buzón de correos electrónicos innecesarios.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1: Pida a los participantes que inicien sesión en sus cuentas de correo electrónico desde un navegador web.

Paso 2: Analice el procedimiento para eliminar mensajes del buzón. Explique cómo se mueven temporalmente en la papelera / papelera de reciclaje en caso de que deseen restaurarla.

Paso 3: Pida a los participantes que eliminen un mensaje específico de la papelera de reciclaje.

Paso 4: Pida a los participantes que eliminen 4 correos electrónicos seleccionados de la bandeja de entrada de la papelera al mismo tiempo. Explique que con este procedimiento el correo electrónico se elimina de forma permanente (en la mayoría de los programas de correo electrónico). Explique que en algunos casos (como Outlook), los correos electrónicos pueden restaurarse incluso si se vacía la papelera.

Paso 5: Ahora los participantes deben cerrar la sesión de su cuenta de correo electrónico.

Paso 6: Pida a los participantes que inicien sesión en su cuenta de correo electrónico mediante un programa de correo electrónico (por ejemplo, gmail).

Paso 7: Pida a los alumnos que eliminen un mensaje específico de la papelera del buzón.

Paso 8: Ahora demuestre cómo eliminar todos los correos electrónicos restantes de la papelera / papelera de reciclaje utilizando la papelera / papelera de reciclaje vacía.

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Computadora
- Software de comunicación
- Auriculares, micrófono y cámara.

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Una sala con computadoras debidamente equipadas
- conexión a Internet

ACTIVIDAD 4: Gestión de calendario electrónico

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Los ejercicios están diseñados para ayudar a los estudiantes a aprender a usar el calendario en línea integrado con una cuenta de correo electrónico.

INSTRUCCIONES PASO A PASO

Paso 1. Demuestre cómo iniciar el calendario en el buzón.

Paso 2. Demuestre cómo cambiar entre las vistas de día, semana y mes. Muestra cómo navegar por el calendario y volver al día actual.

Paso 3. Demuestre cómo utilizar los calendarios adicionales (feriados nacionales, cumpleaños).

Paso 4. Agregue una fecha de recordatorio a su calendario.

Paso 5. Pida a los participantes que marquen su fecha de nacimiento en el calendario.

Paso 6. Crea un evento en Nochevieja:

- añada una ubicación,
- establecer un recordatorio,

en el mensaje informar sobre la fiesta.

Paso 7. Invite a los usuarios a la víspera de Año Nuevo. Pregúnteles por diferentes respuestas. Muestre los efectos de sus respuestas.

Paso 8. Divida a los participantes en grupos de 3-4 personas. Pida a los participantes que completen la tarea (Anexo 2).

RECURSOS PARA EL ENTRENADOR

- Puntero

OTROS RECURSOS NECESARIOS

- Sala con computadoras
- navegador web
- enlace de Internet
- Proyector

Anexos:

Anexo 1 - Ejercicio práctico

1. Envíe 2 correos electrónicos a cada participante:
 - a. el primer correo con el asunto "formación",
 - si. un segundo correo electrónico con un archivo adjunto de su computadora.
2. Cree una carpeta de "formación" en su bandeja de entrada y mueva los correos electrónicos con el tema "formación" a ella.
3. Elimine todos los correos electrónicos del entrenador.
4. Vacíe el bote de basura.

Anexo 2 - Ejercicio práctico

1. Agregue al calendario el cumpleaños de los participantes del grupo con recordatorios.
2. Crea un evento en tu cumpleaños:
 - a. planear un viaje de 2 días,
 - si. añade una ubicación,
 - C. establecer recordatorio,
 - re. en el mensaje, describa los detalles del viaje,
 - mi. Invite a los participantes del grupo.
3. Responda a las invitaciones de los otros participantes.

ÁREA DE TRABAJO 5: RIESGOS,
PROTECCIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

LEVEL 4

ÁREA DE TRABAJO 6: NUBE,
ALMACENAMIENTO DE DATOS Y COPIA
DE SEGURIDAD

LEVEL 4

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES
BÁSICAS DE COMPUTADORA

LEVEL 5

Título del taller: ~Trabajando con listas! ~Preparémonos para la fiesta!

CÓDIGO: L5.WA2.N1

NIVEL 5

ÁREA DE TRABAJO 2: APLICACIONES BÁSICAS DE COMPUTADORA

SOCIO: ERIFO

Duración: 5 horas

Resultados de aprendizaje cubiertos

Área de trabajo 2: Aplicaciones informáticas básicas

Unidad 2.2 Trabajar con hojas de cálculo

2.2.19 Explicar la utilidad de ordenar y filtrar

2.2.20 Hacer uso del autofiltro

2.2.21 Hacer uso de la clasificación (de la a a la Z y viceversa)

2.2.22 Demostrar comprensión de la capacidad del software

Breve introducción al taller

El taller incluye actividades que asegurarán el desarrollo de conocimientos y habilidades de los alumnos relacionados con el uso de Excel y pasarán al nivel AC 5. El taller incluye dos actividades diferentes:

La actividad 1 se centra en la creación y formato de tablas en Excel; al final de esta actividad, se supone que los alumnos deben alcanzar el nivel de escalera 3 de CA;

La Actividad 2 se centra en Insertar, Eliminar, Ocultar y Cambiar el ancho / alto de Columnas y Filas e imprimir archivos de una página en Excel.

Cómo el taller (sus actividades) enseña los OA a los participantes

La capacidad de utilizar Excel se ha vuelto cada vez más importante en diferentes contextos, especialmente en el lugar de trabajo. Los alumnos comprenderán cómo crear tablas que les ayudarán a clasificar y organizar la información. El enfoque en el que se basa el taller es experiencial, por lo tanto, las actividades se refieren a situaciones de la vida real y ejemplos de tareas que todos los alumnos ya pueden haber abordado sin el uso de Excel. Se darán cuenta de cómo Excel puede ayudarles a realizar estas tareas de forma más eficaz y rápida. Enseñar Excel a través de ejemplos prácticos y ejercicios de la vida cotidiana es particularmente eficaz, ya que se les pide a los estudiantes que se enfrenten a desafíos que ya hayan encontrado en su vida diaria y, por lo tanto, se darán cuenta rápidamente de la utilidad de Excel y estarán más motivados para aprender. El aprendizaje experiencial se centra en que los alumnos reflexionen sobre su

experiencia de hacer algo, a fin de obtener una visión conceptual y una experiencia práctica. Este enfoque será fundamental para motivar a los alumnos y asegurar la consecución del objetivo final de los talleres: el desarrollo de los conocimientos y habilidades necesarios en una sociedad digital y, posteriormente, en el mundo laboral.

Desafíos durante la implementación de actividades y cómo se pueden abordar

Durante la implementación de las actividades, el principal desafío que se puede enfrentar está relacionado con los equipos que pueden no funcionar correctamente. Para gestionar este problema, en primer lugar es necesario realizar todas las comprobaciones necesarias unos días antes del inicio del taller. El docente tiene que pensar en un Plan B (cambio de aula) para poder gestionar este problema y tiene que saber a quién debe remitir en caso de que surja algún problema con las tecnologías.

Además de esto, los alumnos pueden sentirse desanimados si no pueden realizar una tarea específica. El profesor debe apoyarlos y motivarlos con prontitud proporcionándoles más explicaciones y aclaraciones o, si es necesario, mostrándoles cómo se debe realizar el trabajo, paso a paso. Además, el enfoque experiencial y la referencia constante a situaciones de la vida real serán fundamentales para mantener alta la atención y la motivación de los alumnos.

ACTIVIDAD 1: La lista de participantes

Paso 1: el maestro proporciona un documento con la lista de participantes en el taller con detalles sobre su edad, ciudad natal, trabajo anterior, trabajo actual, nivel de educación

Paso 2: el profesor pide a los alumnos que completen la lista con sus propios datos

Paso 3: el profesor pide ordenar los nombres de los estudiantes de la A a la Z

Paso 4: el profesor pide a los estudiantes que agreguen filtros a la tabla

Paso 5: el maestro pide a los estudiantes que identifiquen a los participantes que vienen de la misma ciudad, que tienen una experiencia laboral / nivel educativo similar

Recursos para el entrenador

- tabla de Excel vacía
- unidad compartida en la que se carga el archivo de la lista de participantes para que los alumnos puedan insertar sus datos

Otros recursos necesarios

- aula equipada con computadoras

ACTIVIDAD 2: Encontrar su camino a través de los datos

Paso 1: el profesor proporciona a los alumnos un archivo de Excel (<https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/basic-tables/4315/>) que contiene una tabla sobre el horario de clases en un centro de gimnasio y los detalles sobre los diferentes profesores y horarios. La tabla no se ha formateado con Clasificación y filtrado

Paso 2: el profesor hace preguntas a los estudiantes (p. ej., ¿cuándo tiene Debbie chicas ...? El miércoles el gimnasio está cerrado: ¿qué clases deben cancelarse?)

Paso 3: el profesor pregunta a los alumnos: ¿No les permitiría la clasificación y el filtrado ahorrar mucho más tiempo y buscar su información más rápidamente?

Paso 4: el profesor pide a los estudiantes que agreguen Autofilter a la tabla

Paso 5: el profesor hace algunas preguntas a los alumnos:

Si la instructora Debbie pide el lunes libre, ¿qué clases deben ser canceladas o cubiertas por otro instructor?

El piso del pabellón de deportes se limpiará a fondo el miércoles por la noche a las 8 p.m. ¿Qué clases deben cancelarse?

Recursos para el entrenador

- <https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/basic-tables/4315/>

Otros recursos necesarios

- Aula equipada con computadoras
- pizarra inteligente



**into
di!gits**

