

# Sílabo

## Herramientas de Colaboración Digital

### (Operador Ofimática en la Nube)

(24 Horas)



**COMPUTRONIC**

**OFIMÁTICA**

  
941-607176

  
413-6658

## I. DATOS ADMINISTRATIVOS

<b>CURSO</b>	Herramientas de Colaboración Digital
<b>CÓDIGO</b>	
<b>HORAS</b>	<b>24 Horas (4 Teoría / 16 Practica)</b>
<b>REQUISITOS</b>	Ninguno

## II. INTRODUCCIÓN

Desde hace unos años estamos viviendo inmersos en el cambio que provoca Internet en la docencia. Un cambio que evoluciona con la rapidez que avanzan los medios tecnológicos y que muestra lo obsoletos que podemos llegar a quedarnos. Analizándolo con detalle observamos dos grupos partícipes y necesitados del uso de Internet en la docencia: los alumnos y los profesores.

## III. LOGRO DEL CURSO

- ✓ Orientaciones y medidas preventivas para el uso seguro de la red.
- ✓ Administración avanzada de cuentas de correo electrónico.
- ✓ Trabajar de forma eficiente con distintos buscadores.
- ✓ Configurar y administrar de manera eficiente diferentes navegadores.

## IV. METODOLOGÍA

El proceso de enseñanza – aprendizaje se basa en el aprendizaje según la experiencia. Busca motivar al estudiante a través de situaciones cercanas a la realidad y propiciar la reflexión para la resolución de problemas en los que se aplican de forma práctica los conocimientos adquiridos. El aprendizaje del curso se consolida con el desarrollo de un proyecto de investigación aplicada asesorado por el docente. Esta metodología contribuye a que el alumno sea protagonista de su aprendizaje individual y colaborativo mientras que el docente asume un rol de planificador, facilitador y guía, creando escenarios que permiten a los alumnos la adquisición de competencias profesionales

## V. MEDIOS Y MATERIALES

En el desarrollo del curso se utilizan los siguientes medios y materiales:

<b>Equipamiento</b>	<b>Material Educativo y Recursos Digitales</b>
---------------------	--

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora personal (docente)</li> <li>• Proyector multimedia</li> <li>• Pizarra</li> <li>• Una PC por Alumno.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de ejercicios</li> </ul> |
|---|---|

## VI. UNIDADES DE APRENDIZAJE

### UNIDAD 1. Internet y el Correo Electrónico.

**Duración: 6 horas**

#### Logro de la Unidad de Aprendizaje

1. Al término de la unidad, el alumno será capaz de conceptualizar la forma de trabajo de internet, sus beneficios y sus riesgos.
2. Al término de la unidad el alumno será capaz de trabajar con su correo electrónico de forma óptima y seguro considerando configuraciones básicas y avanzadas.

Capacidades	Conocimientos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describir y lograr prevenir las inseguridades encontradas en Internet</li> <li>2. Crea y administra de forma eficiente su cuenta de correo electrónico.</li> </ol>	<p><b>Tema 1:</b> Historia de Internet y la importancia de Habilidades TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles conductas de riesgos en las interacciones digitales.</li> <li>• El rol de la comunidad educativa en la formación de conductas seguras en internet.</li> </ul> <p><b>Tema 2:</b> Trabajando con Gmail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una cuenta de Gmail</li> <li>• Iniciar sesión en Gmail</li> <li>• Añadir o quitar categorías y pestañas de la bandeja de entrada de Gmail</li> <li>• Cambiar o restablecer la contraseña</li> <li>• Añadir otra cuenta de correo a la aplicación Gmail</li> <li>• Configuración de Gmail</li> <li>• Notificaciones de correo electrónico</li> <li>• Pantalla y accesibilidad</li> <li>• Crear una firma de Gmail</li> <li>• Cambiar tu imagen de perfil de Gmail</li> <li>• Respuesta automática</li> <li>• Utilizar Gmail sin conexión</li> <li>• Escribir un correo</li> <li>• Enviar archivos adjuntos e imágenes</li> <li>• Envío de correo electrónico masivo</li> </ul>

**UNIDAD 2. Navegador y buscadores**

**Duración: 6 horas**

**Logro de la Unidad de Aprendizaje**

Al término de la unidad, el alumno será capaz de realizar búsquedas avanzadas empleando los motores de búsqueda más utilizados y especializados.

Capacidades	Conocimientos
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica y administra las diferentes formas de generar búsquedas utilizando Google.</li> <li>2. Identifica las diferentes formas de generar búsquedas utilizando Bing.</li> </ol>	<p><b>Tema 1:</b> Motor de búsqueda Google.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Google en página principal</li> <li>• Google como motor de búsqueda predeterminado</li> <li>• Bloquear resultados con contenido explícito en mediante Búsqueda Segura</li> <li>• Cambiar la configuración de la Búsqueda de Google en el navegador</li> <li>• Actividad de navegación y búsquedas anteriores</li> <li>• Preferencias de búsqueda.</li> <li>• Búsqueda con Imágenes.</li> </ul> <p><b>Tema 2:</b> Google Académico.</p> <p><b>Tema 3:</b> Bing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploración de la página principal - resultados de búsqueda.</li> <li>• Bloqueo de contenido - Búsqueda segura</li> <li>• Activación o desactivación del historial de búsqueda</li> <li>• Activación o desactivación de las sugerencias</li> <li>• Filtrado de imágenes por tipo de licencia</li> <li>• Vídeos de Bing</li> <li>• Guardar resultados de la búsqueda.</li> <li>• Protegerse frente al malware y la suplantación de identidad (phishing)</li> </ul>

**UNIDAD 3. Google e Internet**

**Duración: 6 horas**

**Logro de la Unidad de Aprendizaje**

Al término de la unidad, el alumno configura y administra de forma correcta el Los navegadores de Google Chrome y Mozilla Firefox.

Capacidades	Conocimientos
-------------	---------------

1. Conoce y define que es un navegador y cuál de ellos es el mejor para trabajar.
2. Conoce y trabaja con Google Drive, teniendo en cuenta el concepto de “La Nube”

**Tema 1: Google Chrome**

- Introducción a Google Chrome
- Sugerencias y trucos de Chrome
- Importar la configuración de otro navegador
- Personalizar Chrome
- Sincronizar datos de Chrome en distintos dispositivos
- Establecer o cambiar una frase de contraseña de sincronización
- Sincronizar y ver pestañas y el historial en diferentes dispositivos
- Establecer Chrome como navegador predeterminado
- Compartir Chrome con otras personas o agregar un perfil
- Crear un perfil de Chrome supervisado
- Configuración y pantalla
- Fichas y ventanas
- Favoritos
- Historial
- Configuración avanzada

**Tema 2: Google Drive.**

- Trabajar con archivos sin conexión
- Guardar archivos.
- Subir archivos y carpetas a Google Drive
- Descargar un archivo
- Archivos que se pueden guardar en Google Drive
- Crear automáticamente una copia de seguridad de las fotos y los vídeos en Google Drive
- Guardar, editar y compartir archivos de Microsoft Office
- Organizar y encontrar tus archivos
- Eliminar y restaurar archivos en Google Drive
- Ordenar archivos.
- Utilizar aplicaciones de Google Drive
- Compartir archivos con Google Drive
- Asignar la propiedad de un archivo a otra persona.

UNIDAD 4. Dropbox y OneDrive		Duración: 6 horas
<b>Logro de la Unidad de Aprendizaje</b>		
Al término de la unidad, el alumno trabaja de forma eficiente con las plataformas de la “Nube” Dropbox y OneDrive		
Capacidades	Conocimientos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valora el porqué es importante de trabajar en la “Nube”</li> <li>2. Crear cuentas, comparte y guarda información empleando las diferentes cuentas Dropbox y OneDrive</li> </ol> <p><b>Evaluación:</b> Evaluación de Laboratorio 1 Evaluación de Laboratorio 2</p>	<p><b>Tema 1:</b> Dropbox.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir un archivo o una carpeta</li> <li>• Recuperar archivos eliminados</li> <li>• Buscar un cargo de la tarjeta de crédito</li> <li>• Restaurar una contraseña de Dropbox</li> <li>• Cargas de cámara: Agrega fotos automáticamente a Dropbox</li> <li>• Modificar la información del perfil en Dropbox</li> </ul> <p><b>Tema 2:</b> Microsoft OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio rápido de OneDrive</li> <li>• Cargar archivos y carpetas en OneDrive</li> <li>• Agregar carpetas compartidas a OneDrive y sincronizarlas</li> <li>• Guardar capturas de pantalla automáticamente en OneDrive</li> <li>• Compartir archivos y carpetas de OneDrive</li> <li>• Trabajar de manera conjunta en documentos de Office en OneDrive</li> <li>• Recuperar archivos de su equipo</li> <li>• Elegir qué carpetas de OneDrive se sincronizarán con su equipo</li> </ul>	

## VII. EVALUACIÓN

La fórmula que se ingresa en el sistema es la siguiente:

$$PF = (EL 1 + EL 2) / 2$$

Donde. EL = Evaluación de Laboratorio 1 y 2

### Consideraciones. -

- La nota mínima aprobatoria es 13.