

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

PRUEBA N° : 01

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS TIC.

Personal sujeto a la prueba:	Personal administrativo.			
Nombre del Proceso encargado:	Gestión de Recursos Humanos			
VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS TIC:			ANÁLISIS	
<u>Actividad (es):</u> Ejecutar aplicativos ofimáticos y de redes que permitan un buen desempeño en campo laboral de una oficina.	<u>Actividad (es) de Aprendizaje:</u> Reconocer las diferentes herramientas ofimáticas y su uso cotidiano en el ámbito comercial, personal y laboral.	<u>Ambiente de aplicación:</u> ESCENARIO (Aula de informática, Laboratorio de sistemas, oficina del personal).	MATERIALES DE PARA LA APLICACIÓN	
			<u>Devolutivo</u> (Herramienta equipo) Computador de escritorio o portátil	<u>Consumible</u> (lápices)
<u>Resultado de Aprendizaje a evaluar</u> Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del colegio San José.	<u>Competencia:</u> Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con las necesidades del Colegio San José.	Laboratorio, Portal digital de google, plataforma institucional del colegio San José.	PC: Memoria 2 GB, HD 160 GB, Procesador 3.0 Ghz, herramientas	Guías, lápices, esferos.
<u>Duración de la guía (en horas):</u>		<u>1.5 horas</u>		

2. INTRODUCCIÓN

El desarrollo personal del recurso humano en las instituciones debe promover el adecuado fortalecimiento de habilidades básicas en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el ámbito de la informática e internet, con la finalidad de mejorar el desempeño en el ámbito de la oficina, con un enfoque hacia la mejora centrado en el servicio al cliente y en la adquisición de competencias digitales, así como experimentar la interacción de contenidos incorporados a las TIC que estimulen nuevas prácticas para mejorar el desempeño, en todos las gestiones de la institución.

El uso adecuado de las herramientas informáticas de las TIC, para el acceso a fuentes de información en

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

internet, como medio de elaboración y modificación de archivos de datos o documentos, de libros electrónicos de procesamiento matricial, de presentación multimedia y trabajo colaborativo en línea que le permita al empleado el buen desempeño de las actividades laborales diaria y la mejora continua en su servicio a la comunidad educativa.

¡Bienvenid@ y Adelante esta prueba es un paso al frente para medir unas competencias que se necesitan para mejorar nuestro desempeño institucional!

“Cada día debe dejar huella en nuestro servicio, dándonos las posibilidad de realizar nuestro trabajo con calidad”.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES EVALUATIVAS



ACTIVIDADES DEL PROCESO EVALUATIVO.

Nota: Todas las actividades deben ser enviadas al correo tic@colsanjose.org

3.1-Reflexión Inicial y Aprendizajes Previos.

Actividad 1

Con el fin de reflexionar acerca de las “TIC”, y además permitir identificar mis conocimientos previos, redacto en Word un documento indicando el uso que hago de las TIC desde mi labor asignada y mi punto de vista sobre las aseveraciones que dicen que las nuevas tecnologías han transformado el mundo laboral, tanto para la búsqueda de empleo, como para la contratación o la forma de trabajar. Las TIC se han incorporado al mundo laboral y empresarial y en los próximos años se prevé que esta tendencia aumente de manera importante.

Cada colaborador debe elaborar un documento en Word con encabezado, pie de página, aplicando los márgenes según normas ICONTEC vigentes para la presentación de informes, adicionalmente el documento debe contener una marca de agua, un borde de página, una imagen, una tabla, numeración de página y notas a pie de página. El archivo se debe guardar con el nombre **“Evidencia Número Uno - Proceso evaluativo de competencias TIC”**, y este documento constituirá la evidencia de producto número uno.

3.2-Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el desarrollo de mi actividad diaria.

3.2.1-Construyo documentos paso a paso. “Empleando la técnica aprender haciendo bajo formato.”

Actividad 2

Elaboro el documento presentado en la siguiente imagen. El archivo debe contener una página, en tamaño carta, distribuida verticalmente.

Fuente Arial 14ptos, negritas, centrado, color azul y subrayado sólo palabras

Satélites geoestacionarios

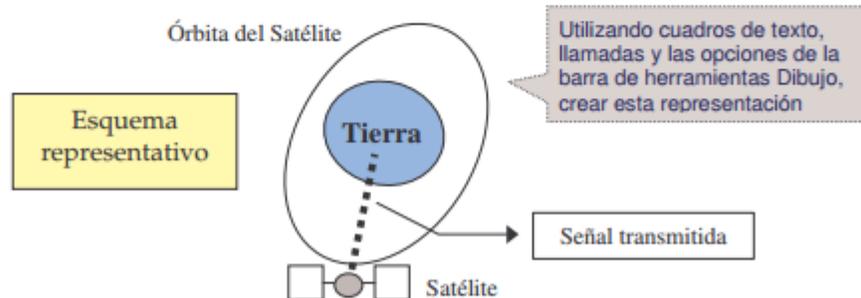
Imagen prediseñada (categoría industria), flotando sobre el texto y ajuste alrededor

¿Por qué los satélites geoestacionarios se mantienen fijos en el cielo?

Para un observador terrestre, los satélites geoestacionarios son un punto fijo en el cielo. Sin embargo, esto sólo es una mera ilusión óptica, pues giran junto con la Tierra en su viaje por el universo.

Ahora bien, para que un aparato de este tipo mantenga constante su órbita sobre nuestro planeta, ha de cumplir una serie de requisitos básicos.

El primero es que hay que lanzarlo a una altura de 36.000 kilómetros, ya que a esta altitud la fuerza de atracción terrestre y la centrífuga se equilibran. También se consigue que el satélite que viaja a una velocidad de 10.900 kilómetros por hora, acompañe a nuestro planeta en su movimiento de rotación, que dura 24 horas. A una altura más baja, la nave se adelantaría al giro terrestre.



En segundo lugar, la órbita del satélite siempre debe situarse sobre el ecuador terrestre, ya que a este nivel se establece una especie de lazo o varilla invisible que une nuestro planeta con el satélite geoestacionario.

El documento se debe guardar con el nombre “Evidencia Número dos – Elaboración de formato”.

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

Actividad 3.

Demuestro mis destrezas elaborando formatos en Excel. Empleado la técnica de elaboración de prototipos formulados, diseño, formulo e implemento el siguiente formato en Microsoft Excel.

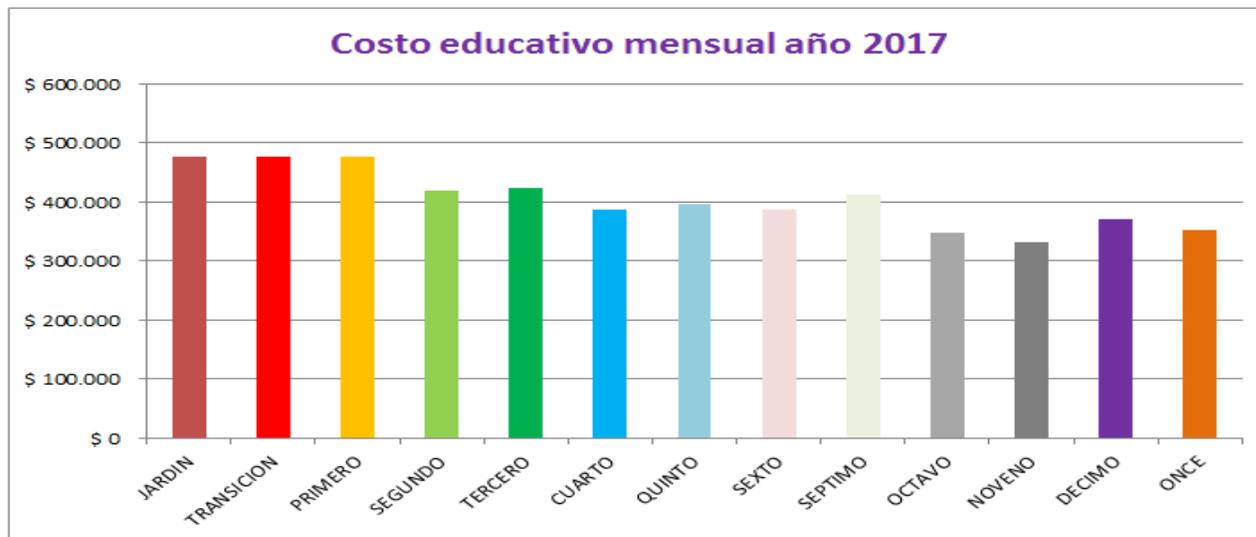
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

 <p>COLEGIO SAN JOSÉ Hermanas Franciscanas Misioneras de María Auxiliadora</p>		<p>Rúbrica: Se validaran los formatos aplicados "número de decimales, simbolos de moneda y formulaciones, Todas las celdas marcadas con color amarillo van formuladas. El documento debe estar configurado en tamaño carta con márgenes de 1 cm por</p>
--	--	--

Para la formulación de la tabla se asumen meses de 23 días de formación educativa, cada día de formación cuenta con 8 horas diaria de formación y una tasa de interes mensual del 1%

GRADO	Costo educativo mensual	Costo educativo diario	Costo educativo por hora	Costo educativo por minuto	Costo educativo por segundo	GRADO	Costo educativo mensual	Interes mensual	Costo educativo mensual con interes
OK	\$ 477.050	20.741,30	\$ 2.592,7	\$ 43,2111	0,720	JARDIN	\$ 477.050	4.770,50	\$ 481.820,50
OT	\$ 477.050	20.741,30	\$ 2.592,7	\$ 43,2111	0,720	TRANSICION	\$ 477.050	4.770,50	\$ 481.820,50
01	\$ 477.050	20.741,30	\$ 2.592,7	\$ 43,2111	0,720	PRIMERO	\$ 477.050	4.770,50	\$ 481.820,50
02	\$ 419.200	18.226,09	\$ 2.278,3	\$ 37,9710	0,633	SEGUNDO	\$ 419.200	4.192,00	\$ 423.392,00
03	\$ 423.350	18.406,52	\$ 2.300,8	\$ 38,3469	0,639	TERCERO	\$ 423.350	4.233,50	\$ 427.583,50
04	\$ 387.350	16.841,30	\$ 2.105,2	\$ 35,0861	0,585	CUARTO	\$ 387.350	3.873,50	\$ 391.223,50
05	\$ 395.000	17.173,91	\$ 2.146,7	\$ 35,7790	0,596	QUINTO	\$ 395.000	3.950,00	\$ 398.950,00
06	\$ 386.650	16.810,87	\$ 2.101,4	\$ 35,0226	0,584	SEXTO	\$ 386.650	3.866,50	\$ 390.516,50
07	\$ 412.100	17.917,39	\$ 2.239,7	\$ 37,3279	0,622	SEPTIMO	\$ 412.100	4.121,00	\$ 416.221,00
08	\$ 347.100	15.091,30	\$ 1.886,4	\$ 31,4402	0,524	OCTAVO	\$ 347.100	3.471,00	\$ 350.571,00
09	\$ 332.300	14.447,83	\$ 1.806,0	\$ 30,0996	0,502	NOVENO	\$ 332.300	3.323,00	\$ 335.623,00
10	\$ 371.200	16.139,13	\$ 2.017,4	\$ 33,6232	0,560	DECIMO	\$ 371.200	3.712,00	\$ 374.912,00
11	\$ 351.900	15.300,00	\$ 1.912,5	\$ 31,8750	0,531	ONCE	\$ 351.900	3.519,00	\$ 355.419,00

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS



El documento se debe guardar con el nombre **"Formulo mi hoja de trabajo para proyectar ingresos"**.

3.3-Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1-Técnica de aprendizaje: Aprender haciendo para para proyectar mis ideas

Actividad 4

Empleando la técnica didáctica demostrativa de transferencia, demostrar haciendo y usando mis conocimientos, mis destrezas y mi creatividad desarrollo esta actividad porque **Es tiempo de demostrar mis saberes en el maneje de POWERPOINT.**

Se me ha encomendado elaborar una presentación en PowerPoint explicando las razones por las cuales debemos hacer pausas activas, además debo incluir en ella el paso a paso de cómo realizar mis pausas activas estando siempre pendiente de las normas de seguridad tanto industriales como personales. El archivo debe ser guardado con el nombre **"Evidencia Número Cuatro – Mejorando mi clima laboral"**.



Colaborador: Las evidencias recolectadas en esta actividad de validación de competencias TIC constituirán puntos a tener en cuenta en el plan de capacitación institucional y se convertirán en bases fundamentales para medir el nivel de conceptualización y desempeño en el manejo de TIC en nuestro puesto de trabajo.

3.5-Actividades de evaluación.

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p><u>Evidencias Conocimiento y Producto.</u> 01.- Proceso evaluativo de competencias TIC</p>	<p>Criterio de evaluación: Identifica la funcionalidad de los procesadores de texto, sus ventajas y limitaciones. Resultado de Aprendizaje: Obtener la información requerida por su especialidad utilizando como herramientas los procesadores de texto y herramientas de trabajo colaborativo según las tendencias de las tecnologías de la Información y la comunicación.</p>	<p>Técnica: Elaboración de escrito razonado</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</p>
<p><u>Evidencias Conocimiento y Producto.</u> 02.- Elaboración de formato</p>	<p>Criterios de Evaluación: Identifica, organiza y ejecuta la secuencia de pasos para elaborar un documento formateado predefinido en procesadores de texto. Resultado de Aprendizaje: Obtener la información requerida por su especialidad utilizando como herramientas los procesadores de texto y herramientas de trabajo colaborativo según las tendencias de las tecnologías de la Información y la comunicación.</p>	<p>Técnica: Aprender haciendo bajo formato guía.</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</p>
<p><u>Evidencias Conocimiento y Producto.</u> 03.- Formulo mi hoja de trabajo para proyectar ingresos.</p>	<p>Criterios de Evaluación: Analiza el contenido de la tabla de Excel, identifica las características de formato, reflexiona sobre los conceptos necesarios para desarrollar el desafío propuesto y elabora y transfiere mediante el uso del correo el documento generado como evidencia. Resultado de Aprendizaje: Obtener la información requerida por su especialidad utilizando como herramientas las hojas electrónicas y herramientas de trabajo colaborativo según las tendencias de las tecnologías de la Información y la comunicación.</p>	<p>Técnica: Elaboración de prototipos formulados.</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</p>
<p><u>Evidencias Conocimiento y Producto.</u> 04.- Mejorando mi clima laboral.</p>	<p>Criterios de Evaluación: enumerar razones por las cuales debemos hacer pausas activas en ambientes de seguros. Resultado de Aprendizaje: Obtener la información requerida por su especialidad utilizando como herramientas los aplicativos de presentación digital y herramientas de trabajo colaborativo según las tendencias de las tecnologías de la Información y la comunicación.</p>	<p>Técnica: demostrar haciendo.</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</p>

Actividades generales de evaluación.

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Socializa y argumenta acerca de la importancia de la utilización de las TIC y herramientas colaborativas en el entorno laboral.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>De forma individual demuestre el manejo las diferentes herramientas TIC propuestas.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Presentación de PowerPoint sobre pausas activas y normas de seguridad en el trabajo.</p> <p>Evidencias de transferencia:</p> <p>Redacción y transferencia de conceptualizada mediante producto prototipo.</p>	<p>Utiliza herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo para la resolución de un problema.</p> <p>Desarrollo y envío de las evidencias con las especificaciones requeridas para la validación de las competencias TIC.</p>	<p><u>Técnica:</u></p> <p>Aprender haciendo en simulación de prácticas reales.</p> <p><u>Instrumento:</u></p> <p>Lista de Chequeo</p> <p><u>Técnica:</u></p> <p>Valoración del Producto.</p> <p><u>Instrumento:</u></p> <p>Lista de Chequeo</p> <p><u>Técnica:</u></p> <p>Valoración del transferencia de prototipo</p> <p><u>Instrumento:</u></p> <p>Lista de Chequeo</p>

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

4.- RECURSOS PARA LA VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS TIC.

Para el desarrollo de esta validación de competencia TIC del personal administrativo del Colegio San José de las Hermanas Franciscanas Misioneras de María Auxiliadora se requieren los siguientes recursos.

RECURSOS FÍSICOS:

- Sala provista de 10 computadoras de escritorio portátiles con accesos a internet.
- 11 cuentas de correo institucional.
- Hojas blancas, esferos y demás accesorios menores de oficina.

RECURSOS HUMANOS:

- Personal administrativo para ser validado.
- Profesional encargado del diseño de la guía y su respectiva validación de las evidencias reportadas por los colaboradores.
- Profesional encargado de aplicar la guía de validación.

5.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

Avatar: Representación gráfica mediante un dibujo, fotografía o figura, generalmente humana, que se asocia a un usuario para su identificación en la Red.

Blog (*weblog o bitácora*): Es un sitio web donde se recopila información, generalmente monográfica, procedente de uno o varios autores. Dicha información se actualiza con cierta periodicidad y se organiza de manera cronológica, mostrándose el último artículo publicado en primer lugar. Cualquier artículo de un blog puede ser objeto de discusión, donde los lectores publican sus opiniones al respecto y el autor da su réplica, estableciéndose de esta manera un diálogo diferido. Ejemplo de herramientas: [WordPress](#), [Blogger](#), [LiveJournal](#), [Freewebs](#).

Blogger (*bloguero*): Término original en inglés para designar al bloguero o autor de un [blog](#).

Community (*comunidad virtual*): Grupos de personas que se comunican principalmente a través de Internet, ya sea por un interés común, por alguna [red social](#) o foro, o por conversaciones alrededor de o entre [bloggers](#). Los vínculos, interacciones y relaciones tienen lugar en un espacio virtual como Internet.

E-Book (*libro electrónico*): Es una versión electrónica o digital de un libro impreso tradicional, que se puede descargar de Internet y leer en un ordenador o en un dispositivo de mano.

Facebook: Es un sitio de [redes sociales](#), que originalmente fue un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero que actualmente está abierto a cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden participar en una o más [redes sociales](#), en relación con su situación académica, su lugar de

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

trabajo o región geográfica.

Hosting (alojamiento web): Es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web. Se refiere al lugar que ocupa una página web, sitio web, sistema, correo electrónico, archivos, etc. en Internet o, más específicamente, en un servidor que por lo general hospeda varias [aplicaciones](#) o páginas web.

LinkedIn: Es una [red social](#) orientada a negocios, es principalmente profesional y empresarial. Fue fundada en 2002, y en mayo de 2011 se convirtió en la primera [red social](#) de Estados Unidos en **poner acciones en la bolsa de valores**.

Metadatos: Literalmente, son “datos sobre datos”, datos que describen otros datos. Para la recuperación de información o la web semántica, los metadatos en etiquetas son un enfoque importante para construir un puente sobre el intervalo semántico. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos.

MySpace: Es un sitio web, de interacción social constituido por perfiles personales de usuarios que incluye redes de amigos, grupos, [blogs](#), fotos, vídeos y música, además de una red interna de mensajería y un buscador interno. Entre sus posibilidades, *MySpace* ofrece perfiles especiales para músicos y sus usuarios usan el servicio con diversos y diferentes fines.

Network (red): Término de [Facebook](#) para un grupo social más amplio, como una ciudad, una gran empresa o una universidad.

Redes Sociales: Son estructuras sociales compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes o que comparten conocimientos.

Skype: Es un software que permite comunicaciones de texto, voz y vídeo sobre Internet (VoIP).

Social Media (medios de comunicación sociales): Son plataformas de comunicación online donde el contenido es creado por los propios usuarios mediante el uso de las tecnologías de la [Web 2.0](#), que facilitan la edición, la publicación y el intercambio de información.

Twitter: Es una [red social](#) basada en el [microblogging](#). La red permite mandar mensajes de texto plano bajo tamaño con un máximo de 140 caracteres, llamados *tweets*, que se muestran en la página principal del usuario. Los usuarios pueden suscribirse a los *tweets* de otros usuarios – a esto se le llama “seguir” y a los suscriptores se les llama “seguidores”.

Wiki: Del hawaiano *wiki*=rápido. Es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por múltiples voluntarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten.

Procedimiento validación de competencias TIC personal administrativo
GUÍA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS

6.- BIBLIOGRAFÍA/ WEBGRAFÍA

- <http://www.blogger.com/home#s01>
- <http://docenciaweb2-0.wikispaces.com/Crea+tu+wiki+gratis>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Red_social
- <http://www.um.es/cursos/promoedu/redessociales/glosario/>

7.- RIEGOS POSIBLES

La criticidad del posible riesgo en la ejecución de esta actividad es mínima medido en sus variables de magnitud y su inherente probabilidad, si no se llegasen a tener las condiciones óptimas para le ejecución se podría reprogramar sin afectar sustancialmente el desarrollo de procesos misionales.

POSIBLES RIESGOS:

- Falta de disponibilidad de la sala provista con los equipos aptos para la prueba.
- Falta de conexión a internet.
- Incapacidad de algunos de los colaboradores o profesionales encargados.