

11 REFUERZO PRIMER PERÍODO TECNOLOGÍA

- Inducción
 - Correo Institucional
 - Sitio Web Institucional
 - Master 2000
- Microsoft Office y Google Docs
- Mapas Conceptuales
- Principios de Mantenimiento Básico de Computadores
- Los Equipos de Trabajo
 - Que es un equipo de trabajo
 - Objetivos del equipo de trabajo
 - Fases de desarrollo de los equipos de trabajo
 - Tipos de equipos de trabajo
 - Construcción de equipos efectivos
 - Roles y Status de los equipos de trabajo y su importancia en el buen funcionamiento
- Diseñar un Proyecto de Vida que oriente las propias acciones
 - Como alcanzar tus metas
 - Tu autobiografía
 - Distintas miradas de tu proyecto de vida
 - Una entrevista contigo mismo
 - Todo adulto fue niño
 - Tu anuario escolar
 - Las rutas de tu proyecto de vida
 - Investigando paso a paso
 - Cumplimiento de metas

Taller

Realizar en un Documento de Google lo siguiente

1. explique el uso del Correo Institucional, el uso del Máster 2000, la estructura y el uso de la Página Institucional.
2. explique el uso de Google Drive, el uso de Google Docs, el uso y las características de Documento de Google, el uso y las características de Hoja de Cálculo de Google, el uso y las características de Presentación de Google.
3. explique el uso de Microsoft Office, el uso y las características de Word, el uso y las características de Excel, el uso y las características de Power Point.
4. explique la necesidad de un Mapa Conceptual.
5. explique el proceso de creación de un Mapa Conceptual.
6. explique el Mantenimiento Preventivo de Computadores y sus características.
7. explique el Mantenimiento Correctivo de Computadores y sus características.
8. explique el uso de los Equipos de Trabajo.
9. explique por un Proyecto de Vida enfocado en una Carrera Universitaria.
10. explique una experiencia con la Tecnología o la Computación.

11 REFUERZO SEGUNDO PERÍODO TECNOLOGÍA

- Edición de Imágenes
- LA COMUNICACIÓN
 - Que es la comunicación
 - Clases de comunicación (directa, indirecta, Organizacional, electiva)
 - Estrategias de comunicación
- MANEJAR LAS FINANZAS DEL DIA A DIA CON IMPECABILIDAD
 - Tu futuro profesional
 - Requerimientos financieros
 - Selección de productos financieros
 - Preparándote para el mundo laboral
 - Organiza tus finanzas con responsabilidad
 - El valor de los salarios y las cesantías.
 - La batalla contra el desempleo
 - La productividad está más cerca de lo que crees.

Taller

Realizar en un Documento de Google lo siguiente

1. explique el uso del Correo Institucional, el uso del Máster 2000, la estructura y el uso de la Página Institucional.
2. explique el uso de Google Drive, el uso de Google Docs, el uso y las características de Documento de Google, el uso y las características de Hoja de Cálculo de Google, el uso y las características de Presentación de Google.
3. explique el uso de Microsoft Office, el uso y las características de Word, el uso y las características de Excel, el uso y las características de Power Point.
4. explique la necesidad de un Mapa Conceptual.
5. explique el proceso de creación de un Mapa Conceptual.
6. explique el Mantenimiento Preventivo de Computadores y sus características.
7. explique el Mantenimiento Correctivo de Computadores y sus características.
8. explique el uso de los Equipos de Trabajo.
9. explique por un Proyecto de Vida enfocado en una Carrera Universitaria.
10. explique una experiencia con la Tecnología o la Computación.

11 REFUERZO TERCER PERÍODO TECNOLOGÍA

- Edición de Gráficos Vectoriales
- Estilos de Liderazgo
 - Estilos de comunicación
 - Conducta y liderazgo
 - Liderazgo situacional
 - Cuál de los estilos es el mejor
 - Liderazgo como cualidad personal
 - El liderazgo se construye
- Conflictos en las Organizaciones
 - Que es una organización
 - Tipos de conflictos (positivo, negativo)
 - Manejo adecuado y eficiente de los conflictos.
 - Pasos para resolver un conflicto
 - Identificación y definición del conflicto
 - Manejo adecuado y eficiente de los conflictos

Taller

Realizar en un Documento de Google lo siguiente

1. explique el uso del Correo Institucional, el uso del Máster 2000, la estructura y el uso de la Página Institucional.
2. explique el uso de Google Drive, el uso de Google Docs, el uso y las características de Documento de Google, el uso y las características de Hoja de Cálculo de Google, el uso y las características de Presentación de Google.
3. explique el uso de Microsoft Office, el uso y las características de Word, el uso y las características de Excel, el uso y las características de Power Point.
4. explique la necesidad de un Mapa Conceptual.
5. explique el proceso de creación de un Mapa Conceptual.
6. explique el Mantenimiento Preventivo de Computadores y sus características.
7. explique el Mantenimiento Correctivo de Computadores y sus características.
8. explique el uso de los Equipos de Trabajo.
9. explique por un Proyecto de Vida enfocado en una Carrera Universitaria.
10. explique una experiencia con la Tecnología o la Computación.

11 REFUERZO CUARTO PERÍODO TECNOLOGÍA

- Creación y Edición de Páginas Web
- La Toma de Decisiones sobre Oportunidades Financieras para el Largo Plazo en el Marco de la Legalidad
 - Contextos de las decisiones
 - Niveles en la toma de decisiones
 - Evaluación y seguimiento de las decisiones
 - Obstáculos para la toma acertada de decisiones
 - El ahorro como fuente de riqueza
 - Buscando la mejor rentabilidad (CDT- Las acciones)
 - Invertir en vivienda propia.
 - El inversionista
 - Impacto de la inversión social.
 - Creando un plan de negocios.
 - Un camino seguro en los escenarios laboral y educativo)
 - Manejo de riesgos
 - Los riesgos financieros.

Taller

Realizar en un Documento de Google lo siguiente

1. explique el uso del Correo Institucional, el uso del Máster 2000, la estructura y el uso de la Página Institucional.
2. explique el uso de Google Drive, el uso de Google Docs, el uso y las características de Documento de Google, el uso y las características de Hoja de Cálculo de Google, el uso y las características de Presentación de Google.
3. explique el uso de Microsoft Office, el uso y las características de Word, el uso y las características de Excel, el uso y las características de Power Point.
4. explique la necesidad de un Mapa Conceptual.
5. explique el proceso de creación de un Mapa Conceptual.
6. explique el Mantenimiento Preventivo de Computadores y sus características.
7. explique el Mantenimiento Correctivo de Computadores y sus características.
8. explique el uso de los Equipos de Trabajo.
9. explique por un Proyecto de Vida enfocado en una Carrera Universitaria.
10. explique una experiencia con la Tecnología o la Computación.