



Tecnología y Cooperativismo del Futuro

Facilitador: Gerson Feliz T.
(Día 2: lunes 11 de agosto)





Reglas y Acuerdos del Taller



Escucha Activa

Mantenemos atención plena y respetamos las participaciones de todos.



Dispositivos en Silencio

Evitar interrupciones.



Compromiso

*Juntos
crearemos un
ambiente de
aprendizaje
colaborativo y
respetuoso.*



Participación Activa

Realizamos todas las actividades propuestas para maximizar el aprendizaje.



Registro de Preguntas

Anotamos nuestras dudas y las planteamos al finalizar cada explicación.

Objetivo

Dotar a los participantes de las competencias tecnológicas básicas que favorezcan el desarrollo de sus funciones en CoopManaguayabo.



Al finalizar este módulo podrás:

- Utilizar las herramientas tecnológicas básicas.
- Manejar el correo institucional.
- Navegar y utilizar los sistemas digitales de la cooperativa.
- Aplicar medidas básicas de seguridad informática.
- Aumentar la productividad.



CoopManaguayabo



**Calendarios y
Gestión de
Tareas**



**Microsoft
PowerPoint 365**



**Microsoft Excel
365**



**Ataques de
Suplantación de
Identidad**



**Buenas Prácticas
de Seguridad
Digital**



**Integración de
Herramientas**

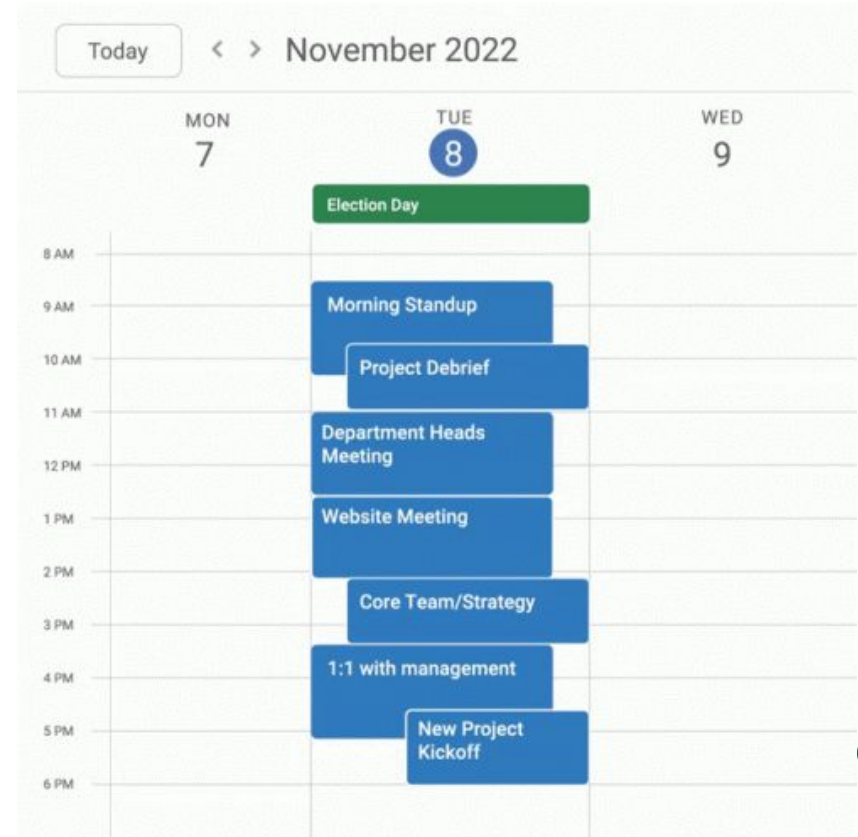


Contenidos - Día 2

Calendarios Digitales

Principales Usos:

- Vista mensual, semanal y diaria.
- Recordatorios automáticos.
- Compartir eventos con equipos.
- Sincronización multiplataforma.
- Integración con otras aplicaciones.
- Agendar citas.

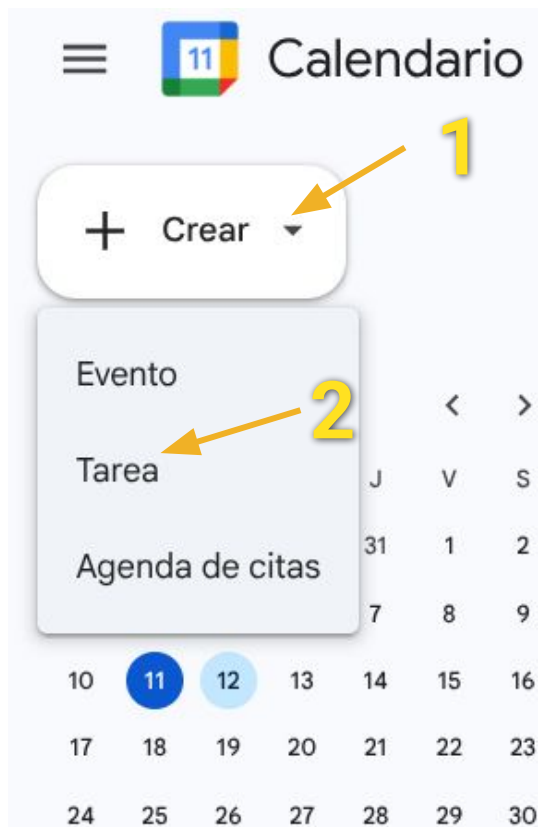


Programando Actividades

The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, there's a sidebar with a '+ Crear' button (callout 1), a monthly calendar for August 2025, and a list of calendars. The main area shows a weekly view for March 12th. A dropdown menu is open from the '+ Crear' button, showing options: 'Evento' (callout 2), 'Tarea', and 'Agenda de citas'. The calendar grid shows the 11th and 12th of the month.

The screenshot shows the 'Add Event' dialog box. It has a title field 'Agregar título' (callout 3) and tabs for 'Evento' (selected), 'Tarea', 'Agenda de citas', and 'Nuevo' (callout 4). The event details show 'Martes, 12 agosto 4:00pm - 5:00pm' with a note 'Zona horaria · No se repite'. Below this are options to 'Agregar invitados', 'Agregar una videoconferencia de Google Meet', 'Agregar lugar', and 'Agregar descripción o archivos adjuntos'. At the bottom, there's a 'Guardar' button (callout 5) and a 'Más opciones' link.

Programando Tareas



Programando Citas

Hacer una visita guiada Comentarios

Hoy < > Agosto 2025

AGENDA DE CITAS PARA RESERVAR

Citas para servicios

1 + Crear

2 Evento
Tarea
Agenda de citas

3 Duración de la cita
¿Cuánto debe durar cada cita?
1 hora

4 Disponibilidad general
Establece cuándo sueles estar disponible para tener citas.
[información](#)
Repetir semanalmente

Dom No disponible

Lun 9:00am - 5:00pm

Mar 9:00am - 5:00pm

Mié 9:00am - 5:00pm

Jue 9:00am - 5:00pm

Vie 9:00am - 5:00pm

5 Siguiente

Calendario

LUN 11

MAR 12

MIÉ 13

JUE 14

VIE 15

SÁB 16

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

COMPARTIR

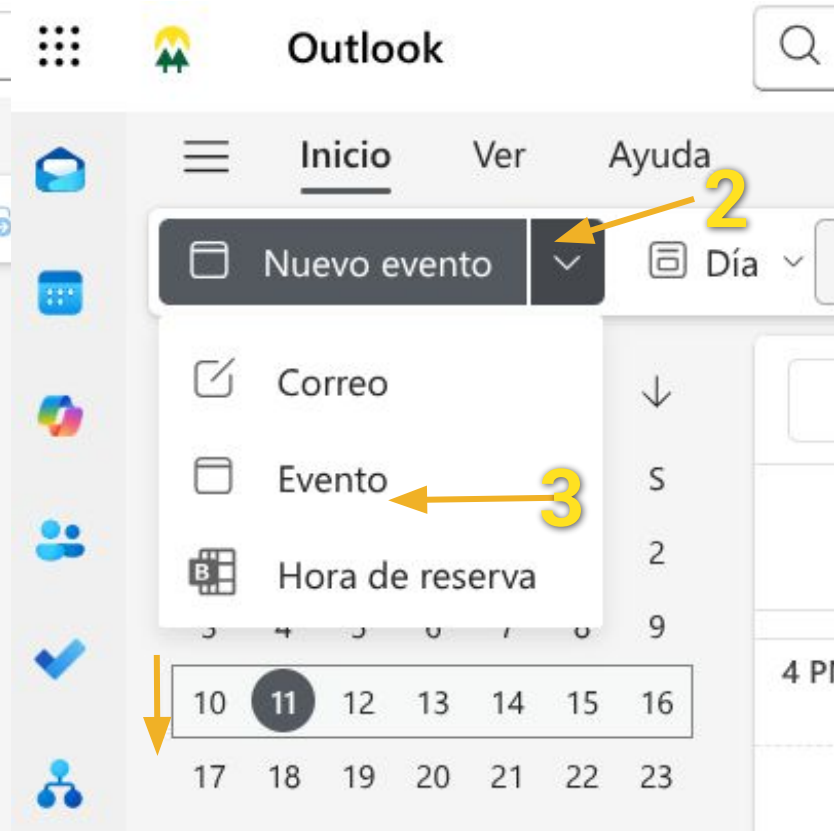
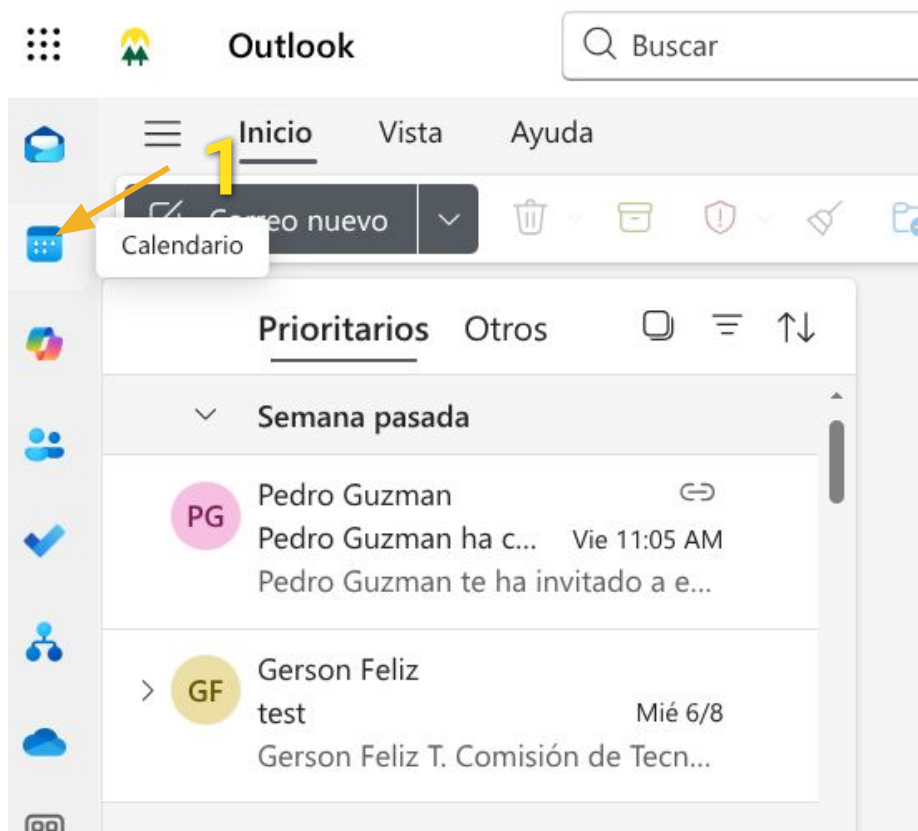


<2 min.



SAGE INFORMATICA

Calendario Outlook (Configurar Evento)



Programación Eventos en Outlook

Nombre de la Actividad: reunión: Calendario

Evento Asistente para programación

Opciones de respuesta | 6 | Calendado | 1 hora antes | Clasificar | Privado | Programando sondeo

Guardar | Calendario (gfeliz@coopmanaguayabo.co) 4

Nombre de la Actividad | Reunión de Teams

Invite a los asistentes | Opcional

11/8/2025 | 5:00 PM - 5:30 PM | Hacer periódico | Todo el día

Agregar una sala o ubicación | Evento presencial

Escriba / para insertar archivos y más 5

4 PM | 5 PM | 6 PM | 7 PM | 8 PM | 9 PM | 10 PM | 11 PM

5:00 PM - 5:30 PM

Nombre de la Actividad: reunión: Calendario



Evento **Asistente para programación**

Opciones ▾

Enviar



11/8/2025



5:00 PM ▾



5:30 PM ▾



Todo el día



Lunes, 11 de Agosto de 2025

Martes, 12 de Agosto de 2025

4 PM

5 PM

6 PM

7 PM

8 PM

9 PM

10 PM

11 PM

12 AM

1 AM

2 AM

3 AM

4 AM

5 AM

Disponibilidad

Asistentes necesarios

GF Gerson Feliz
No disponible

RA REIMY COLUMNA ACUNO
No disponible

AU Anibal Ubri
No disponible

PG Pedro Guzman
No disponible

Asistentes opcionales

+ Agregar asistente opcional

Asistente de Programación de Actividades

■ Ocupado

▤ Provisional

▤ Fuera de la oficina

▤ Desconocido

▤ Trabajando en otro sitio

▤ Fuera del horario laboral

Programación de Citas en Outlook

The image shows the Outlook interface with the 'Nueva hora de reserva' (New reservation time) form open. The form is titled 'Nueva hora de reserva - Calendario - gfeliz@coopmanoguayabo.com'. The form contains several sections and fields, with numbered annotations (1, 2, 3) pointing to specific elements:

- 1** points to the 'Citas' (Reservations) section, which includes a calendar icon and the date 'Lun 17'.
- 2** points to the 'Duración de la ranura' (Slot duration) field, which is set to '30 min'.
- 3** points to the 'Crear' (Create) button.

The form also includes the following sections and fields:

- Horario** (Schedule): Shows the time range 'Lun-Vie, 8:00 AM - 5:00 PM' and a link to 'Cambiar disponibilidad' (Change availability).
- Nota** (Note): A text box containing the message: 'Nota: Los usuarios solo pueden reservar tiempo con usted durante las horas que especifique y cuando no tenga conflictos.' (Note: Users can only reserve time with you during the hours you specify and when you are not busy).
- Privacidad** (Privacy): Two options for visibility: 'Público' (Public) and 'Privado' (Private). The 'Público' option is selected, with the description: 'Todos podrán ver este horario reservable en la página de reservas.' (Everyone can see this reservable schedule on the reservations page).
- Anexar la página de reservas personal en la firma de correo electrónico** (Attach personal reservations page to email signature): A checkbox that is checked.
- Buscar una sala o ubicación** (Find a room or location): A text input field.
- Reunión de Teams** (Teams Meeting): A toggle switch and a link to 'Reunión de Teams'.
- Agregar una descripción** (Add a description): A text input field with the placeholder text: 'Agregue una descripción. Aparecerá en la página de reservas.' (Add a description. It will appear on the reservations page).

Acceso Aula Virtual

aulavirtual.coopmanaguayabo.com



 **CoopManaguayabo**

Identificación

Nombre de usuario o dirección e-mail

Contraseña

ENTRAR

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Creado con Chamilo © 2025

Cédula

coopmano2025

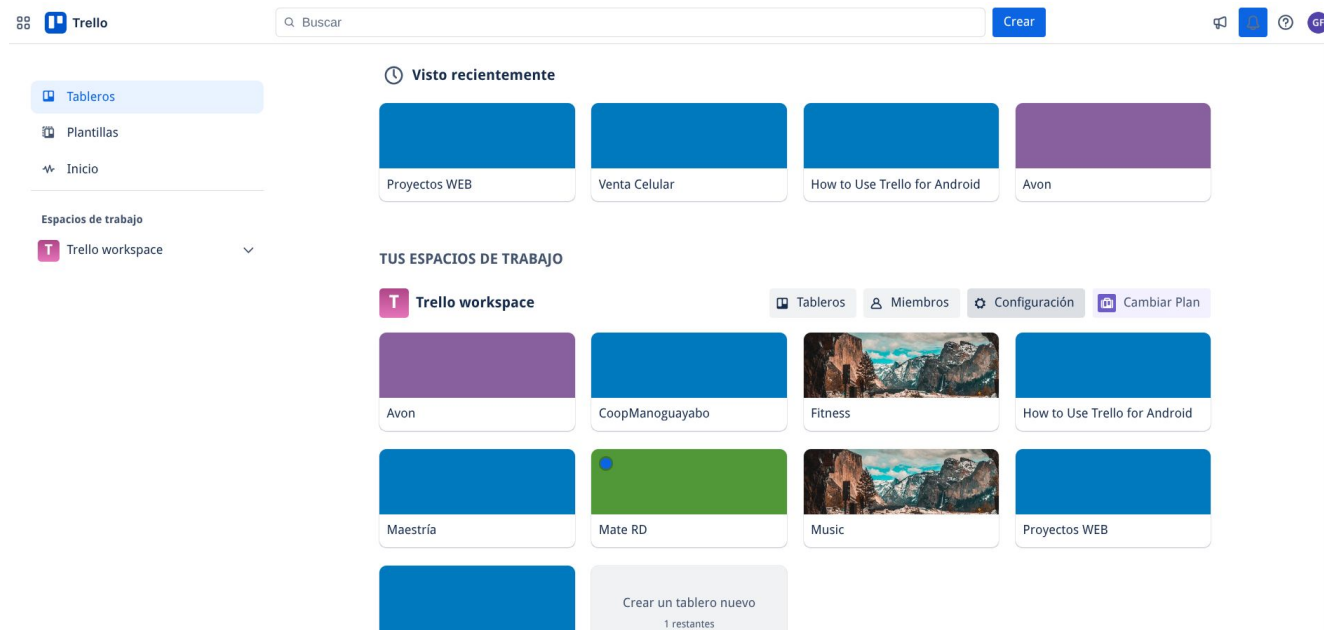
compu (e) volución

Calendarios en Outlook: Comparte y Organiza tu Tiempo



Trello - Gestión Visual de Tareas

Trello es una herramienta de gestión de proyectos que organiza tareas en tableros visuales con tarjetas y listas colaborativas.



Interasado

Gallero

💬 1

Ariel facturacion

☰

Alba

☰

Juan de Dios M

💬 1

+ Añade una tarjeta

Pendiente de pago

Cristino

☰ ✉ 1/2

Wilson

☑ 2/3

Noel

☰ ✉ 0/1

Jonathan Monky

💬 2

+ Añade una tarjeta

Pago completado

Ariel

☰ ☑ 1/1

Francisco

☰ ☑ 3/3

José lopez

☰ ☑ 1/1

Sazon

☰ ☑ 2/2

Ramón

💬 1 ☑ 2/2

Raisa

☰ ☑ 2/2

+ Añade una tarjeta

+ Añade otra lista

Pago completado ▾

○ Francisco

+ Añadir

🏷 Etiquetas

🕒 Fechas

☑ Checklist

👤 Miembros

☰ Descripción

Editar

5500

☑ Checklist

Ocultar los elementos marcados

Eliminar

100%

☑ 2000

☑ 2500

☑ 4000

Añade un elemento

📧 Bandeja de entrada

📅 Planificador

📊 Tablero

📄 Cambiar de tablero

Práctica: Configurando tu Sistema de Tareas

1

**Crear cuenta en
Trello**

trello.com

**Regístrate y
explora la interfaz
básica.**

2

Tu primer tablero

**Crea un tablero
"Mis Proyectos" con
listas: Por Hacer,
En Progreso,
Completado.**

3

Añadir tareas

**Crea 1 tarjetas con
tareas reales,
añade fechas límite
y descripciones.**

4

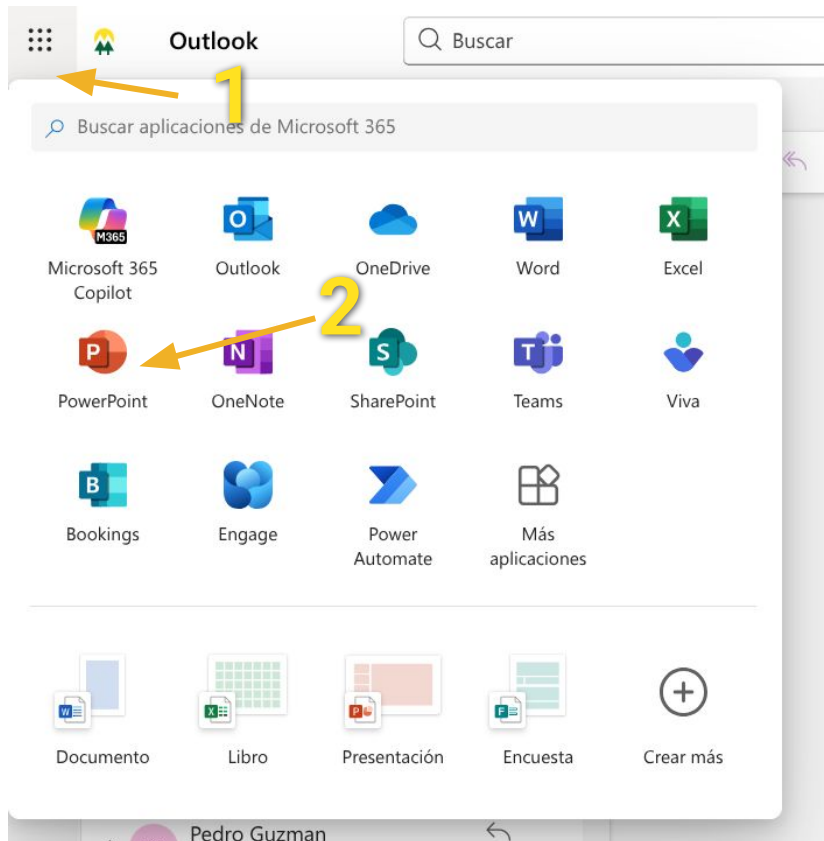
**Integrar
calendario**

**Configura tu
calendario favorito
y sincroniza
eventos
importantes.**



CoopManoguayabo

Microsoft PowerPoint 365



Software de presentaciones de Microsoft que crea diapositivas con texto, imágenes y multimedia para exposiciones profesionales.

¡Te damos la bienvenida, Gerson Feliz!

+ Crear presentación en blanco

↑ Cargar un archivo

1

Crear con plantillas

Recomendaciones

Celebración

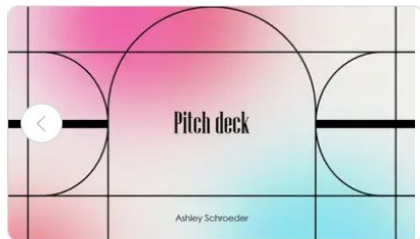
Diseño creativo

Álbumes de fotos

Planificación de viajes

Negocios

Buscar plantillas



Mostrar más plantillas

Mis presentaciones

Microsoft PowerPoint interface showing a presentation slide with the title "Haga clic para agregar título" and a bullet point "Haga clic para agregar texto". The interface includes a ribbon menu at the top (Archivo, Inicio, Insertar, Dibujo, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar, Vista, Ayuda) and a search bar. The right sidebar shows the "Designer" pane with various design templates. The bottom status bar indicates "Diapositiva 2 de 2" and "Español (alfab. internacional)".

Yellow arrows and numbers 1 through 6 point to specific features:

- 1. Espacio de trabajo.
- 2. Diapositivas.
- 3. Menú.
- 4. Presentar diapositivas.
- 5. Zoom.
- 6. Diseños rápidos.

1. Espacio de trabajo.
2. Diapositivas.
3. Menú.
4. Presentar diapositivas.
5. Zoom.
6. Diseños rápidos.

Práctica: Creando una Presentación Efectiva

1

**Descarga la
plantilla
institucional**

Link 1:
CoopManaguayabo

Link 2:
Google Drive

2

Estructura básica

Crea 5 slides:
1-Título,
2-Agenda,
3 Contenido,
4 Contenido y
5-Gracias

3

Añadir Imágenes

Coloca algunas
imágenes de tu
preferencia en las
diapositivas.

4

Convierte a PDF

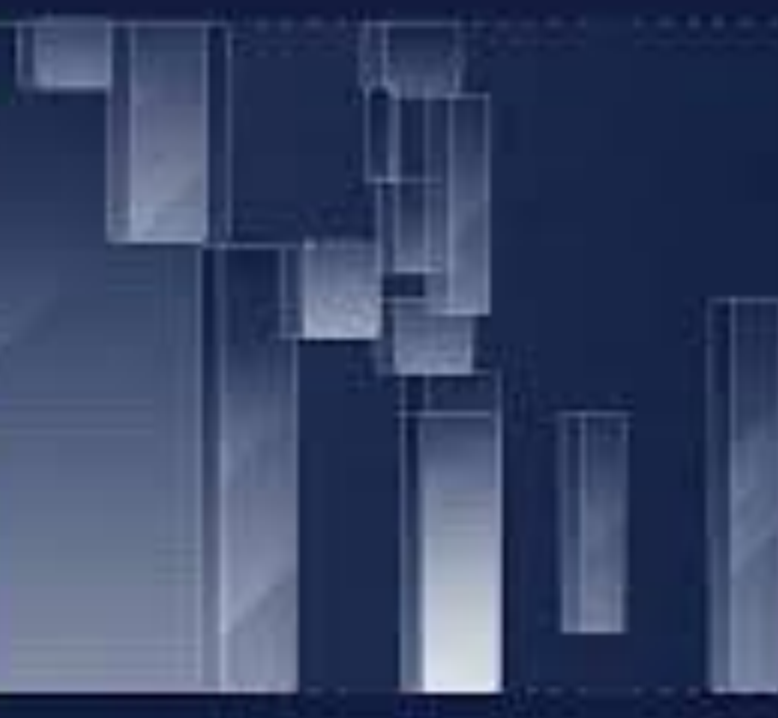
Exporta las
diapositivas en
formato PDF y
compártelo.



Plantilla Presentación CoopManaguayabo



CoopManaguayabo





Ataques de Suplantación de Identidad

Tipos de Ataques:

- Phishing por email.
- Smishing (SMS maliciosos).
- Vishing (llamadas fraudulentas).
- Pharming (DNS envenenado).
- Ingeniería social.

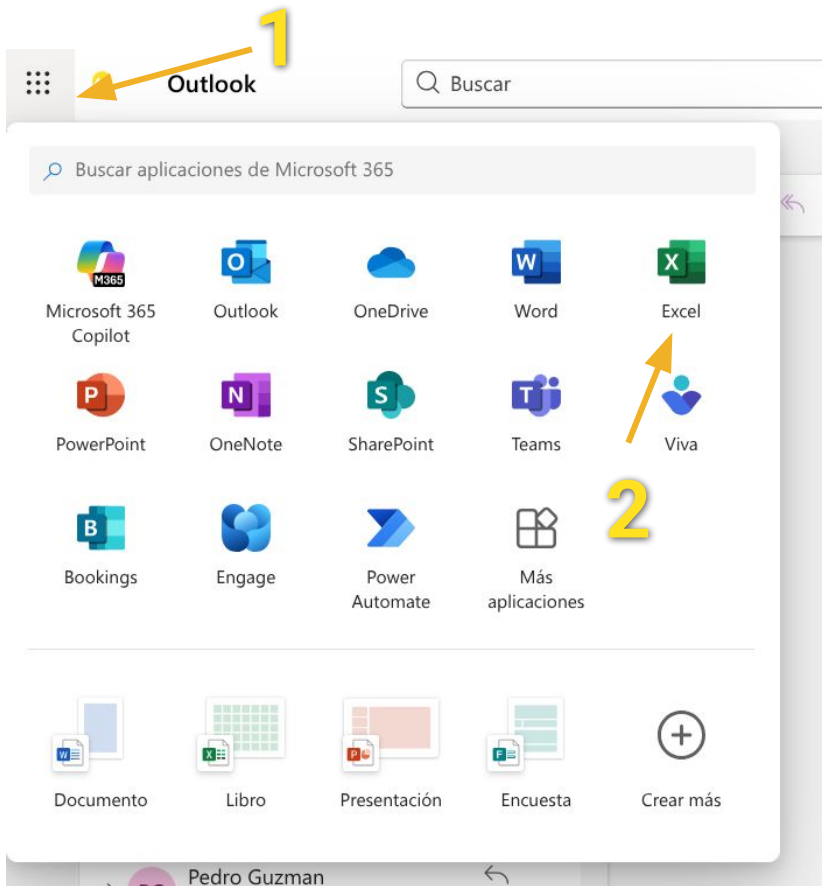
Señales de Alerta:

- URLs sospechosas.
- Urgencia artificial.
- Errores ortográficos.
- Solicitud de datos sensibles.
- Remitentes desconocidos.

Buenas Prácticas de Seguridad

- Nunca dejar equipos desbloqueados y sin contraseña (bloquear con **Win + L**).
- Identificación de URLs Sospechosas.
- Desconfiar de mensajes que exigen acción inmediata.
- Identificación de Errores Ortográficos y Diseño Dudoso.
- Nunca compartir información confidencial por correo/llamadas.
- Verificar el correo del remitente. **@coopmanaguayabo.fake.com**
- Usar autenticación en dos factores (2FA)
- Capacitar a tus conocidos.

Microsoft Excel 365



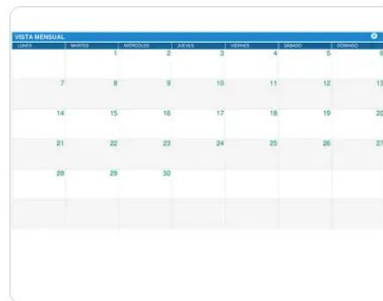
Programa de hojas de cálculo para organizar datos, realizar operaciones matemáticas, crear gráficos y análisis financieros.

¡Te damos la bienvenida, Gerson Feliz!

[+ Crear libro en blanco](#)[↑ Cargar un archivo](#)

1

Crear con plantillas

[Recomendaciones](#)[Presupuestos](#)[Listas](#)[Calendarios](#)[Programaciones](#)[Facturas](#)[Hogar](#)

Book 1

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

Aptos Narrow... 11 N

General

1. Celdas para introducir valores.
2. Filas (números 1,2,3, ...).
3. Columnas (letras A, B, C, ...).
4. Menú.
5. Nombre de "celda activa".
6. Insertar valores y escribir "fórmulas".
7. Hoja de trabajo.
8. Zoom.
9. Bordes (todos los bordes para mostrar las líneas de la tabla).

Estadísticas del libro

100%

Demostración Práctica

Prospección de Nuevos Socios

No.	Nombre Completo	Teléfono	Correo Electrónico	Fecha de Contacto	Interés Principal	¿Visitó el FAQ? (Sí/No)	Estado	Notas/Acciones
1	Ej: María Pérez	809-XXX-XXX X	email@ejemplo.com	12/08/2025	Crédito personal	Sí	Contactado	Enviar recordatorio
2	Juan Rodríguez	829-XXX-XXX X	juan@ejemplo.com	10/08/2025	Ahorro escolar	No	Formulario enviado	Seguimiento en 3 días

Práctica: Creando una Tabla de Prospección

1

Abre Excel

Accede al programa mediante **Menú Inicio > Excel** o desde el sitio web de Outlook.

2

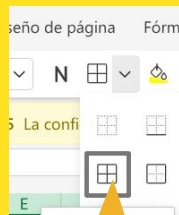
Escribe los títulos de la Tabla

Como en el ejemplo anterior (No., Nombre, Teléfono, Email, Fecha, Interés, etc.).

3

Activa todos los bordes

Haz visibles las líneas de la tabla.



4

Rellena la Tabla y comparte

Escribe la información de 5 aspirantes a socios (imaginarios). Envía una captura de la tabla finalizada.



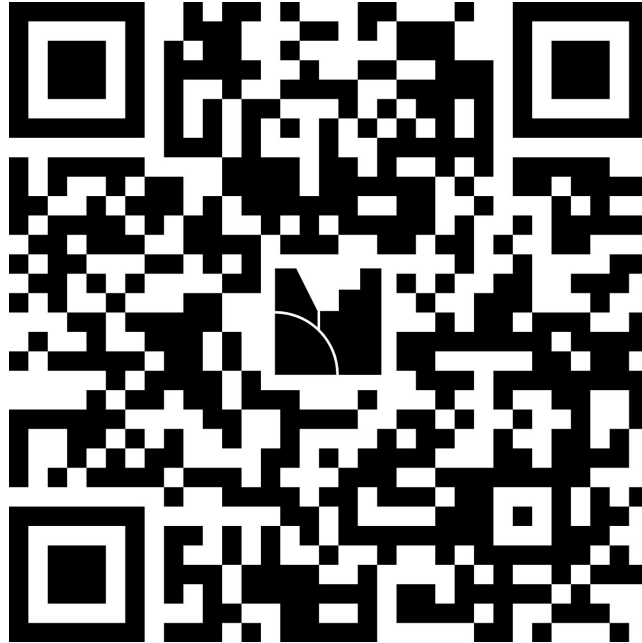
CoopManoguayabo

¿Preguntas?

¡Resolvamos las dudas!



Retroalimentación



Accede al enlace:

<https://www.menti.com>

Código:

87086797



CoopManaguayabo