PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word.
- **Código del programa de formación:** 22810746.
- **Nombre del proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Fase del proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Actividad de proyecto (si es formación titulada):** N/A.
- **Competencia:** 210601012. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- **Resultado de aprendizaje a alcanzar:** 210601012-04. Crear documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
- **Duración de la guía:** 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, Bienvenido a la actividad de aprendizaje 4: **Desarrollar documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización,** del programa de formación: **Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word**, le permite reunir varios documentos dentro de un documento principal o maestro, desde el cual puede trabajar y presentar de forma integrada. Por esta razón, se desarrollarán la siguiente temática: Documento maestro.
La actividad de aprendizaje 4 integra conceptos como: conocimiento, desempeño y producto, para alcanzar el Resultado de Aprendizaje 4 (RAP 4): **"Crear documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización".**
Para realizar las actividades correspondientes a esta guía de aprendizaje es necesario revisar los materiales del programa, explorar los materiales de apoyo y realizar consultas en Internet.
¡Muchos éxitos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de aprendizaje 3: Identificar las herramientas para realizar el proceso de combinación de correspondencia y uso de plantillas, basados en los requerimientos de la organización.

A continuación, se describen las actividades y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 3:

Actividades de reflexión inicial 3.

Estimado aprendiz, bienvenido a la actividad de aprendizaje 4 del programa de formación **Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word.**

Con el propósito de reflexionar y de conocer el manejo que usted tiene sobre tema, se le sugiere resolver la siguiente pregunta:

1. ¿Qué ventaja considera que tiene trabajar con un documento maestro?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de los temas, por tal motivo no tiene calificación.

"Por estas dos cosas no debe airarse un hombre nunca: por lo que puede remediar y por lo que no puede remediarse". T. Fuller

Cuestionario de contextualización 3.2.

Responda el cuestionario de contextualización 3, siguiendo las indicaciones que allí parecen.

Para acceder al **Cuestionario de contextualización3**, debe ingresar a: **Actividad 4 / Evidencias / Cuestionario de contextualización 4.**

Nota: el cuestionario de contextualización no es evaluable, sin embargo, es importante que lo resuelva, pues el instructor lo tiene en cuenta durante el desarrollo del programa de formación.

Taller. «Elaboración de documentos Maestros en Word».

Para desarrollar las actividades correspondientes al cuarto resultado de aprendizaje, es preciso que usted estudie los materiales de aprendizaje y consulte los materiales complementarios, disponibles en: Actividad 4 / Material de formación y materiales complementarios 4.

Uno de los propósitos del uso de las tecnologías de la información y la comunicación es generar estrategias eficientes en el manejo de los procesos de la información, de ahí la importancia de las temáticas de la presente guía de aprendizaje relacionadas es la Elaboración de Documentos Maestros e Ilustraciones, acciones que reducen los procedimientos que implica la modificación de un documento.

Para realizar el taller siga las instrucciones: GFPI-F-135 V01 **Elaboración de Documentos Maestros en Word**

Descripción: el restaurante donde viene desempeñándose como pasante requiere agilizar algunos procesos relacionados con el manejo de correspondencia.

Por lo tanto, le han solicitado enviar una tarjeta de invitación de manera formal a la inauguración del restaurante a las empresas más representativas de la ciudad.

Para llevar a cabo esta actividad usted debe:

El Restaurante ofrece a sus clientes una gran variedad en su Menú. Para hacer la presentación a sus clientes de los diferentes Menús, usted deberá Realizar un documento Maestro con ilustraciones

Utilizar Microsoft Word 2016 para la **Elaboración de Documentos Maestros**. Este archivo deberá

contener:

- Un esquema con mínimo 3 niveles.
- Aplicar un estilo diferente a los niveles.
- Mínimo un documento maestro y dos subdocumentos.
- Una portada y una tabla de ilustraciones.
- Una tabla de contenido y número de página.

Debe enviar los archivos: Documento maestro con las especificaciones y los subdocumentos. Para realizar la actividad propuesta para la unidad 4 usted debe primero:

- Ver los videos explicativos de la Unidad 4
- Leer documento guía de la Unidad 4

Tenga en cuenta los archivos: maestros los cuales se encuentran en: Actividad 4 / Material de formación y materiales complementarios 4.

Para el desarrollo y envío de la evidencia de esta actividad, debe ingresar a: **Actividad 4 / Evidencias / Taller. «Elaboracion de documentos Maestros en Word».**

3.2 Ambiente requerido:

- Ambientes virtuales de aprendizaje LMS.

3.3 Materiales:

- Material de formación y materiales complementarios. ● Biblioteca SENA.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De desempeño: Cuestionario. «Diseño y configuración de páginas».	Configura y modifica un documento de acuerdo a unos parámetros solicitados.	**Prueba de conocimiento.** . GFPI-F-135 V01
De Producto: Taller Elabora documentos maestros a partir de las especificaciones solicitadas.	Utiliza Realiza tablas de contenido e incorpora ilustraciones en los documentos, teniendo en cuenta los requerimientos de la organización.	**Lista de chequeo.** Taller práctico

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Combinar: unir, mezclar cosas diversas de forma que compongan una sola.

Documento: escrito que ilustra o informa acerca de un hecho.

Dato: información amplia o concreta que permite una deducción o conocimiento exacto.

Campo: conjunto de códigos que indican a Word que inserte automáticamente texto, gráficos, números de página y otros elementos en un documento.

BIBLIOGRAFÍA

Wordreference. (2016). *Definición combinar*. Consultado el 7 de noviembre de 2016, en http://www.wordreference.com/

Wordreference. (2016). *Definición datos*. Consultado el 7 de noviembre de 2016, en http://www.wordreference.com/

Wordreference. (2016). *Definición documento.* Consultado el 7 de noviembre de 2016, en http://www.wordreference.com/

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Diana Rocío Possos Beltrán	Experto temático		15-11-2016
Kennia Andrea Peña Barrera	Asesora pedagógica	Línea de producción virtual	
Zulma Yurany Vianchá Rodríguez	Líder	Línea de producción virtual	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Jennifer Alejandra Chavarro Diaz	Instructora	Centro Agropecuario La Granja	15-07-2020	Correcciones y actualización del formato. GFPI-F-135 V01