



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:** 210601012-03. Realizar la combinación de correspondencia y uso de plantillas de acuerdo a las necesidades establecidas.
- **Duración de la guía:** 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, bienvenido a la 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**, del programa de formación: **Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word**, la cual le permite de manera sencilla el manejo de bases de datos y consultas específicas a Word.

Por esta razón, se desarrollarán las siguientes temáticas: la combinación de correspondencia; elementos necesarios para combinar correspondencia; combinar correspondencia para cartas; combinar correspondencia para sobres; combinar correspondencia para etiquetas; combinar correspondencia para correos masivos.

La actividad de aprendizaje 3 integra conceptos como: conocimiento, desempeño y producto, para alcanzar el Resultado de Aprendizaje 3 (RAP 3): **“Realizar la combinación de correspondencia y uso de plantillas de acuerdo a las necesidades establecidas”**.

Para realizar las actividades 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

Bienvenido estimado aprendiz a la actividad de aprendizaje 3 del programa de formación **Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word**.

1. De acuerdo a su experiencia y basado en sus conocimientos previos, se le invita reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:

¿Considera que el proceso de combinación de correspondencia en algunos momentos no presta la debida aplicación para la cual fue creada?

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.

“La felicidad no es un lugar para llegar sino una manera de viajar”. M. Lee Rumbecka

Cuestionario de contextualización 3.

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

Para acceder al **Cuestionario de contextualización3**, debe ingresar a: **Actividad 3 / Evidencias / Cuestionario de contextualización 3**.

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. «Creación de documentos en Word».

Para desarrollar las actividades correspondientes al tercer resultado de aprendizaje, es preciso que usted estudie los materiales de aprendizaje y consulte los materiales complementarios, disponibles en: Actividad 3 / Material de formación y materiales complementarios 3.

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 con la combinación de correspondencia y la creación, edición modificación de plantillas y acciones que reducen los procedimientos que implica la modificación de un documento.

Para realizar el taller siga las instrucciones:



Combinación de correspondencia 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:

1. Utilizar Microsoft Word.
2. Realizar un modelo de tarjeta.
3. Elaborar la base de datos de por lo menos 10 remitentes con los campos de número de consecutivo, tratamiento, nombre, apellidos, cargo, empresa.
4. Realizar el modelo de tarjeta o plantilla, con la configuración de márgenes: superior 4 cm, izquierda 4 cm, derecha 3cm, inferior 3 cm.
5. Tamaño personal.
6. Realizar el paso de combinación de correspondencia y enviar la información.

Tenga en cuenta los archivos: carta_combinacion, tabla e ingeniero, los cuales se encuentran en: Actividad 3 / Material de formación y materiales complementarios 3.

Para el desarrollo y envío de la evidencia de esta actividad, debe ingresar a: **Actividad 3 / Evidencias / Taller. «Creación de documentos 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 conocimiento: Taller. «Creación de documentos en Word».	Utiliza la combinación de correspondencia para crear un conjunto de documentos teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	Lista de chequeo. Taller. GFPI-F-135 V01



5. 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.

6. 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/>

7. 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	

8. 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