PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **INDUCCIÓN**
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto**: IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.**
- Fase del Proyecto: **INDUCCIÓN**
- Actividad de Proyecto**: RECONOCER EL CONTEXTO NORMATIVO Y EMPRESARIAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO CORPORATIVO DE LA GESTIÓN.**
- Competencia: **IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL** Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
  - Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el SENA de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación
  - Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz
  - Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.

Duración de la Guía: **40 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como objetivo central, brindar herramientas teóricas y metodológicas a todas aquellas personas que llegan por primera vez a formarse bajo un modelo de aprendizaje por competencias y que, a su vez, les sirva de punto de partida para la reflexión en torno al compromiso personal que se requieren para enfrentar un proceso de formación en torno a un problema de la vida real. Así entonces, le damos una cordial **Bienvenida al Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA",** la más importante Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con que cuenta nuestra Colombia, para los colombianos.

Es importante indicarle que, el programa de formación que usted inicia en este momento y ha seleccionado bajo su propia voluntad, le brindará la oportunidad de desarrollar sus capacidades, habilidades y talentos, que hará de usted un profesional íntegro y será la ruta que permitirá la construcción de su proyecto de vida y obtener los más grandes logros y éxito en la Educación Superior.

Durante este corto proceso de inducción, podrá conocer a profundidad y enamorarse de la institución más querida por los colombianos, conocer los procesos para poder disfrutar de las oportunidades y beneficios que a partir de hoy nos brinda nuestra Institución para hacer de usted un profesional integral, capaz de resolver problemas reales de nuestro contexto laboral.

En este sentido, resulta fundamental que, desde su nuevo rol de aprendiz, identifique sus derechos, deberes, responsabilidades, construya su proyecto de vida y aproveche cada uno de los instrumentos y herramientas pedagógicas que desde hoy le empieza a brindar su proceso de formación, para que cada uno de estos sean los mejores trampolines para la búsqueda y construcción de su felicidad en torno a su futuro laboral.

El Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca, Subdirector de Centro, Coordinadores, Instructores y comunidad educativa, les dan la **Bienvenida como aprendices SENA**.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. APERTURA Y BIENVENIDA

Su primer encuentro con el Centro de Formación exige el conocimiento o reconocimiento de la comunidad educativa del SENA y de sus integrantes, para ello se desarrollarán los actos protocolarios y de presentación institucional de forma cordial y afectuosa, identificando su infraestructura, la política institucional y sus normas.

ACTIVIDADES
Reconocimiento sobre la identidad corporativa del SENA (misión, visión y valores Sena), y los videos institucionales. Las actividades se centran en:

- La Presentación general de la institución
- Brindar la bienvenida realizada por los directivos de DIGENERAL y la presentación de la Regional
- Identificación de los símbolos institucionales
- Uso de la imagen corporativa en contextos formativos como: Porte de carné y otros elementos distintivos que fortalecen el uso de marca institucional. Himno SENA, Bandera y Logo
- Identificar los servicios y beneficios que brinda la institución

- **Evidencia de Aprendizaje**

Registro fotográfico /capturas en pantalla
Padlet asociado con la terminología presentada

3.2 REGLAMENTO AL APRENDIZ – Acuerdo 007 de 2012

El reglamento del aprendiz SENA también es la fuente de información o base que tiene los aprendices para solucionar o aclarar dudas respecto a inquietudes que se presenten facilitando el buen acoplamiento al centro.

ACTIVIDADES
Socializar el reglamento al aprendiz teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los derechos, Deberes y sanciones de acuerdo con la normativa SENA.

- ✓ Reconocer las actividades para efectuar los tramites académicos y administrativos de acuerdo con la normativa SENA.
- ✓ Prohibiciones, faltas académicas y disciplinarias, medidas formativas y sanciones.
- ✓ Identificar los elementos para la Gestión y alternativas de la modalidad de formación "etapa productiva", de acuerdo con los lineamientos institucionales.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  1. Representación grafica del proceso (mapa conceptual).
  2. Formato de registro de alternativa de etapa productiva.

PAUTAS PARA LA CONVIVENCIA Y CONDUCTO REGULAR DE SOLICITUDES Y TRÁMITES

Los trámites académicos son aquellos pasos que los aprendices adelantan dentro del proceso de matrícula, formación y certificación, o para gestionar solicitudes de traslado, aplazamiento, reingreso y retiro voluntario.

Reconocer el conducto regular para la solicitud y/o gestión de actividades académicas y administrativas de acuerdo con los protocolos establecidos por el Centro de Formación.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  Protocolo del conducto regular para solicitud y/o gestión de actividades académicas.

3.3. IDENTIFICAR EL MODELO PEDAGÓGICO

Presentar el Modelo Pedagógico Institucional es importante ya que no ejecutamos nuestros programas de formación de la misma manera que cualquier otra institución educativa.

ACTIVIDADES
Socializar el modelo pedagógico en el que se enmarca la formación profesional integral (FPI) SENA.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  Sopa de letras

RITMO Y ESTILOS DE APRENDIZAJE

No todas las personas aprendemos de la misma manera, por eso es importante que los aprendices identifiquen sus estilos y ritmos de aprendizaje.

En esta actividad cada aprendiz desarrollará el test de kolb, el cual deberá ser entregado como evidencia de aprendizaje al de cada programa de formación.
https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/test-de-estilos-de-aprendizaje-de-kolb/

Visualizar el video de estilos de aprendizaje y/o el video de los 4 tipos de alumnos y su forma de aprender según el modelo Kolb y luego realizar un test que le permita al aprendiz identificar su estilo.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  Captura de pantalla de resultado del test de estilo de aprendizaje David Kolb.

3.4. RECONOCER EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Este espacio permitirá a los aprendices el acercamiento a su programa de formación y su contextualización socieconómica y gestión tecnológica con que cuenta la institución.

ACTIVIDADES

Se realizará una reflexión sobre el objetivo de su proyecto de vida frente al programa de formación. Cada instructor dará a conocer el perfil ocupacional de los programas de formación a los cuales se matricularon.

Para esta actividad se desplazaran a sus ambientes de aprendizaje (VIRTUAL): el líder de ficha creará un ambiente virtual donde tendrá la posibilidad de dar a conocer el programa, su estructura y las herramientas tecnológicas que dispone el SENA para gestionar el aprendizaje de cada uno de sus aprendices.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  - ✓ Diligenciar la matriz de reconocimiento de mi programa de formación (Conocimiento, desempeño y producto).
  - ✓ En esta actividad se realizará un proceso de identificación de “Mi aprendizaje” en el SENA. Identificando el programa de formación y el proyecto formativo.

RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

Establecer el plan de trabajo para la solicitud de reconocimiento de saberes previos.

Se realizará con el fin de reconocer si usted cuenta con conocimientos previos en alguna competencia del programa de formación al cual se ha matriculado.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO

El aprendiz Identificará los elementos del proyecto formativo relacionado con su programa de formación y reconocerá las técnicas e instrumentos de evaluación.

Reconocer el sistema de evaluación SENA y sus componentes de acuerdo con la normativa.

- **Evidencia de Aprendizaje**
  1. Mapa conceptual de las fases, actividades del proyecto y producto.
  2. Esquema de correlación instrumentos de evaluación.

3.5. IDENTIFICAR ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO DE LA ENTIDAD.

En este espacio los aprendices conocerán los servicios complementarios que el SENA ofrece como parte de la Integralidad de la Formacion, para ello cada área se encargra de dar a conocer su proceso

La Formación Profesional Integral es el proceso mediante el cual la persona adquiere y desarrolla de manera permanente conocimientos, destrezas y aptitudes e identifica, genera y asume valores y actitudes para su realización humana y su participación activa en el trabajo productivo y en la toma de decisiones sociales.

- **AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO – APE:** El SENA, a través de la Agencia Pública de Empleo, gestiona los mecanismos y estrategias de atención dirigidas a poblaciones vulnerables, con el fin de aportar al mejoramiento de su perfil ocupacional y aumentar sus niveles de inserción social y productiva. Este espacio permitirá a los aprendices el acercamiento a su perfil profesional, a la contextualización socioconómico y gestión tecnológica con que cuenta la institución. Socialización del portafolio de servicios APE: inducción al aplicativo de la APE www.agenciapublicadeempleo.sena.edu.co.

- **SENNOVA:** Tiene el propósito de fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en la Entidad. Ecosistema SENNOVA, Dinámica SENNOVA CCyS Y Proyectos destacados y oportunidades de vinculación. Es necesario que usted considere la posibilidad de integrarse a un semillero de investigación. Amplíe la información con el líder SENNOVA y realice su registro siguiendo los procedimientos indicados por su líder.

- **BILINGÜISMO:** El Programa de lenguas del SENA es la respuesta de la Entidad a los requerimientos del sector productivo en cuanto a la formación de sus futuros trabajadores en una lengua extranjera o segunda lengua, que les permita un mejor desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio de sus empresas en comparación con sus pares a nivel mundial. Reconocer la importancia de aprender un idioma extranjero (inglés) en la FPI y sus implicaciones como futuro egresado. Vincular estrategias gestionadas desde la Dirección de Formación Profesional.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ha implementado acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las normas vigentes en salud y seguridad en el trabajo. Se darán a conocer las diferentes protocolos y rutas de atención, se identificará la ruta de información para el Covid – 19 y se reconocerá los protocolos de bioseguridad en el contexto de la formación profesional integral.

- **CENTRO DESARROLLO EMPRESARIAL SBDC:** El Centro de Desarrollo Empresarial tiene como objetivo fomentar la cultura emprendedora, impulsar el emprendimiento y fortalecer el desarrollo empresarial para la generación de ingresos y de empleos decentes.

- **BIBLIOTECAS:** Identificar las bases de datos con que cuenta la entidad, como apoyo al proceso formativo. Es importante que como aprendiz conozca los servicios de la Biblioteca y la Red Virtual a la que tienen acceso. La biblioteca es una herramienta muy valiosa que se tiene y casi nunca se utiliza.

- **BIENESTAR AL APRENDIZ:** Contribuye en el desarrollo humano integral de los aprendices, por medio de la definición de lineamientos que se implementen de manera articulada y gradual con el proceso de formación profesional integral. Se socializara el área de Bienestar al aprendiz y sus ejes estratégicos, además de orientar a los aprendices en la identificación de su proyecto de vida, a través del cual el SENA logra promover las capacidades humanas, la razón práctica y el control de su propio entorno, aportando una estructuración de vida en cada uno de los aprendices. Representatividad de los aprendices y desarrollo del taller ¿Quién quiero ser como aprendiz SENA?, orientado a que los aprendices identifiquen en el marco de su proyecto de vida, los compromisos necesarios para lograr con éxito su formación. "Arbol de la Vida"

- **Evidencia de Aprendizaje**

Arbol de vida, tu proyecto de vida. En formato word realizar el ejercicio describiendo cada uno de lo numerales y subirlo a la plataforma tal como será indicado.

3.5. IDENTIFICAR LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Con la interacción de las plataformas tecnológicas con que cuenta el Centro de formación se pretende desarrollar habilidades TIC para el acceso y gestión de su proceso académico mediante: SOFIA Plus y Territorium

- **Evidencia de Aprendizaje**

Actualización de datos del aprendiz en SOFIA Plus.

Ejercicio práctico para la publicación de evidencias de la primera semana de inducción (formato word).

3.6. MODALIDADES PARA ETAPA PRODUCTIVA

En este espacio el área encargada de la modalidad de etapa practica le dara a conocer a los aprendices los elementos para la gestión y alternativas de la modalidad de formación (Etapa Productiva) teniendo en cuenta marco normativo, además del procedimiento para seguimiento y evaluación de etapa productiva de acuerdo a protocolos establecidos.

3.7. COMPORTAMIENTO EMPRESARIAL

Es importante que el aprendiz conozca todo lo relacionado con el comportamiento empresarial, por tanto se socializara las bondades del emprendimiento, ademas de casos exitosos de emprendimiento.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas a respuestas sobre Identificación de deberes y derechos de los aprendices Identificación de las ocho modalidades de etapa productiva Identificación del programa de formación Identificación del proyecto formativo	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales	**Cuestionario**
Evidencias de Desempeño Aplicar procedimientos para Identificar el SENA; su identidad corporativa, símbolos, deberes y derechos y normatividad (misión, visión, filosofía, objetivos), y los actores relacionados con el proceso formativo, sus roles según la política institucional	Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos. Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y	**Lista de verificación –** **Observacion directa** **Lista de verificación**

Evidencias de Producto: Actualización de datos en SOFIA Plus Estilo de aprendizaje Aprendizajes previos Análisis Mis valores Análisis Formación por proyectos Registro en el sitio agencia pública de empleo	productivas según normas institucionales	

5. GLOSARIO

- **Actitud:** Conducta, disposición de ánimo manifestada de algún modo.
- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.
- **Comunidad educativa:** Conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres en una época o en un grupo social.
- **Didáctica Activa:** Propio, adecuado para enseñar o instruir o aprender
- **Evidencia de Aprendizaje:** Manifestación del aprendizaje, que refiere ala comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "es" el aprendiz.
- **Evidencia de desempeño:** Pruebas del saber hacer, relativas a cómo el Aprendiz ejecuta (proceso) una actividad y al resultado (producto) obtenido.
- **Misión:** Razón de ser, el para que de una empresa, institución.
- **SOFIA**: Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo.
- **Técnica Didáctica:** Metodología y método sistematizado que puede ser usado para el desarrollo de determinada actividad de prendizaje.
- **Programa de Formación.** Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos.

.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

- Acuerdo 007 de 2012, Reglamento al Aprendiz
- https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/test-de-estilos-de-aprendizaje-de-kolb/ www.agenciapublicadeempleo.sena.edu.co.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ada Lorena Cerón Rosero	**Coordinadora Académica**	**Coordinación Académica**	
	Socorro Eugenia Zúñiga Bermeo	**Instructora**		
	Adriana Guzmán Restrepo	**Instructora**		
	Hernán Bonilla	**Instructor**		
	Alejandro Ordóñez	**Instructor**		
	José Manuel Castañeda, Instructor	**Instructor**		
	Jhon Alexander García	**Instructor**		

- **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE DIGITALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
- **Código del Programa de Formación**: 134400 V1
- **Nombre del Proyecto**: Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- **Actividad de Proyecto**: Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la Unidad de Correspondencia y los archivos de gestión, para evidenciar acceso, la transparencia administrativa y la protección de sus datos.
- **Competencia**: Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: 01 Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos.
  02 Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos.
  03 Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad.
  04 Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa.

- **Duración de la Guía**: 66 Horas

2. PRESENTACIÓN

La digitalización de los documentos de archivo se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues las exigencias de la actividad requieren, además de los medios tecnológicos, normas de regulación nacional e internacional que buscan mejorar la gestión de la información.

El mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y reciben en la oficina cada día, se deben sumar los documentos generados en medios diferentes a papel, como las transacciones electrónicas y los documentos digitalizados que también hacen parte del acervo documental.

Por esta razón esta competencia tiene como fin desarrollar las habilidades en el aprendiz para digitalizar la documentación bajo los requisitos normativos y de calidad, aunada a conocer la gran realidad del país en relación con el emprendimiento y obviamente, al derecho del trabajo con las mejores condiciones para su desempeño. Serán entonces las habilidades adquiridas de digitalizar, tramitar documentos y organizar archivos, competencias de tipo técnico, soporte para el emprendimiento o la empleabilidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

Reconocer la necesidad de adquirir nuevas habilidades como la digitalización para su futuro inmediato en cuanto a su derecho al trabajo o iniciativas de emprendimiento.

Descripción de la Actividad

En forma individual lea la siguiente reflexión:

> La gestión de la información se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues a las exigencias normales de la actividad se suman ahora los retos tecnológicos, cada vez más variados. Como afirma Pérez (2010), le ha correspondido al archivista especializarse y convertirse, además de alguien que presta un servicio como ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, valerse de recursos y documentos electrónicos, buscar en bases de datos especializadas, dominar herramientas de colaboración, desarrollar la colección con recursos digitales y en línea, incursionar en redes sociales, entre otras actividades.

Igualmente, para quienes administran documentos de archivo en las organizaciones, el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y llegan a la oficina cada día, hay un acervo enorme de ellos microfilmados (2500 páginas tamaño carta en un rollo estándar), en microfichas (207 páginas de un reporte de cómputo) y en Jackets (60 fotogramas en cada uno); aquellos que se producen todavía por medio del fax; los generados en CD, llamados también sistema COLD o generación de reportes en CD, con un incremento notorio en la cantidad de páginas almacenadas (en un CD se podían almacenar hasta 180000 páginas de un reporte de computador); hoy se deben sumar los documentos que llegan vía correo electrónico a los buzones de los funcionarios, de los cuales debería tener conocimiento el archivo; aquellos producidos por sistemas de mensajería instantánea; los soportes de transacciones electrónicas; los documentos digitalizados y aquellos que reflejan la evolución de la empresa, como su sitio web, que también hacen parte del acervo documental.

Esto significa que, si el archivista no cambia, lo cambian. la sociedad exige cada vez con profesionales con nuevas habilidades, con el fin de satisfacer públicos mejor informados, de las más diversas tendencias, orientaciones, conocimientos e intereses. Sin embargo, y aunque casi todo es ahora diferente, su función principal no, como lo recuerda Kane (2011), para quien, a pesar del surgimiento de nuevas formas para acceder a la información, la función del bibliotecario y el archivista sigue siendo la misma y así seguirá, la cual es conectar a la gente con la información. Por estar siguiendo las últimas tendencias tecnológicas se le está olvidando a muchos su función principal, el servicio.

Ahora, si el archivista no adquiere habilidades ni conocimientos, como los anteriormente vistos en el proceso formativo ¿cuáles serán las posibilidades de su empleabilidad o de emprendimiento?

Responda la pregunta final de la lectura y socialice su respuesta con el grupo.

Duración de la actividad: 2 horas de formación

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DEL CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Descripción de la Actividad

- **Actividad Individual**. Consulte los siguientes términos relacionados con la digitalización de documentos: digitalización, escanear, digitalización certificada, clases de firmas electrónicas documento, valoración documental, salud ocupacional y protección personal para la digitalización, importancia de la confidencialidad, discreción, responsabilidad, ética y deontología en el manejo de la información.

- **Actividad Colaborativa**. Relacione las definiciones con el documento de apoyo Guías 1 y 2 sobre Cero Papel del Archivo General de la Nación y Ministerio de las Tecnologías de la Información, el cual se encuentra en la plataforma LMS, fase 4 Material de Apoyo de la competencia, mediante la elaboración de un mapa conceptual.

- **Actividad Individual**. Consulte en la página del Archivo General de la Nación www. Archivogeneral.gov.co normativa en relación con la digitalización de algunas series documentales o requisitos para este procedimiento, entre otros: Acuerdo 005 de 2018, Decreto 1080 De 2015, Acuerdo 003 De 2015, Acuerdo 008 De 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2011.

Duración de la actividad: 20 hora de formación

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (CONPETUALIZACION Y TEORIZACION)

Descripción de las Actividades

- **Actividad Individual**. Identifique los equipos de digitalización: clases, características, funcionamientos, configuración, operatividad y herramientas informáticas en la visita al laboratorio de digitalización.

- **Actividad Individual**. Reseñe un equipo de digitalización observado en la visita al laboratorio mediante una ficha técnica estructurada por el aprendiz.

- **Actividad Individual**. Esquematice mediante una línea del tiempo los requerimientos normativos relacionados específicamente con la digitalización de documentos.

- **Actividad Colaborativa**. En grupos el instructor les asignará un escaner para digitalizar, los integrantes deben en un documento de Word, bajo Normas APA Septima edición plasmar la siguiente información del dispositivo:

Software de Instalación.
Marca, Modelo y precio del escaner
Costo de Mantenimiento.
Partes del escanner.
Manual de uso del software instalada para digitalizar documentos.
Video de presentación el equipo y como se digitaliza.

Duración de la actividad: 40 horas de formación

Evidencia de Aprendizaje: Sustentación oral.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Descripción de la Actividad

Vídeo Final donde se muestren los integrantes el grupo sustentando el manejo del escaner y como se digitalizan documentos en el dispositivo.

Duración de la actividad: 4 hora de formación

Evidencia de Aprendizaje: Cargar la dirección URL del vídeo en el link dispuesto en la plataforma TERRITORIUM.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
a. Conocimiento: - Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. - Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos. - Identifica la normativa sobre digitalización y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. **b. Desempeño:** - Alista los documentos que van a ser digitalizados, - Manipula y digitaliza los documentos, - Utiliza los elementos de protección, - Verifica que las imágenes digitalizadas - Aplica los procedimientos previos a la digitalización **c. Producto:** - Presenta el informe del proceso de digitalización de documentos .	**Conocimiento:** - Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. - Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos. - Reconoce los tipos, concepto y protocolos para la digitalización. Identifica, las clases, características, funcionamiento, configuración y operabilidad de los equipos de digitalización. - Identifica los pasos a seguir previos al proceso de digitalización. - Identifica la normativa sobre digitalización. Identifica los estándares y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. - Reconoce las normas para presentación de informes. **Desempeño:** - Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa. - Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos. Manipula de forma adecuada los soportes documentales a digitalizar. - Digitaliza los documentos, aplicando criterios técnicos. Utiliza los elementos de protección, teniendo en cuenta la normativa.	**Conocimiento:** **Técnica:** organizador gráfico- mapa conceptual **Instrumento:** Rúbrica **Técnica:** organizador gráfico-Ficha técnica **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** organizador gráfico-Línea del tiempo **Instrumento:** Rúbica **Desempeño:** **Técnica:** Observación del procedimiento de la digitalización de documentos **Instrumento:** Lista de Chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación del informe **Instrumento:** Lista de Verificación

	- Verifica que las imágenes digitalizadas, cumplan con los criterios de confidencialidad y calidad establecidos por la organización. Aplica los procedimientos previos a la digitalización, teniendo en cuenta las normas de protección ambiental. - Realiza el informe teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas. **Producto:** - Prepara el informe del proceso de digitalización de documentos. Captura y conserva los documentos en formato digital aplicando los protocolos. Aplica los protocolos de disposición final para la digitalización final de los documentos de archivo. Entrega el informe .	

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ing. Alexander Burgos**	**Instructor**	**Sistemas**	**11/05/2022**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE FORMULARIO EN VISUAL BASIC EXCEL

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación**: 122901 V1
- **Nombre del Proyecto**:
- ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS.
- **Actividad de Proyecto**: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN.
- **Competencia**: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.
- **Duración de la Guía**: 5 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Diseñar y programar Formularios en Excel con el Lenguaje Visual Basic.en el editor de visual basic.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

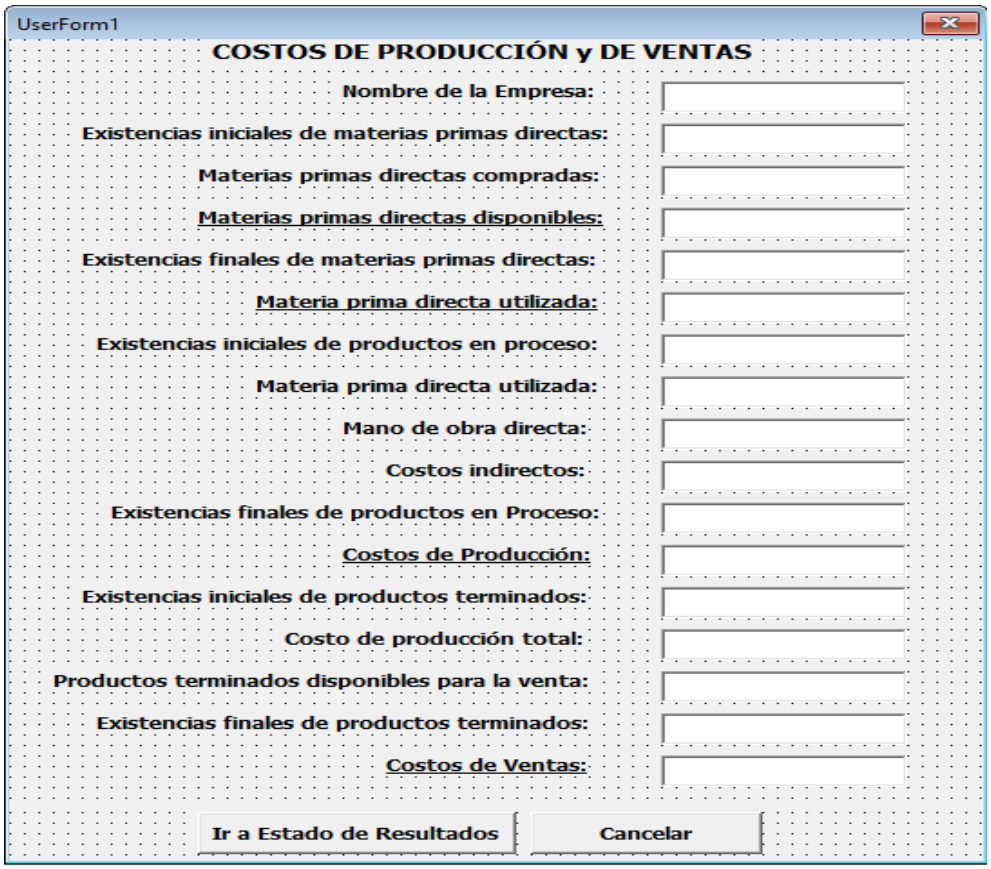
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

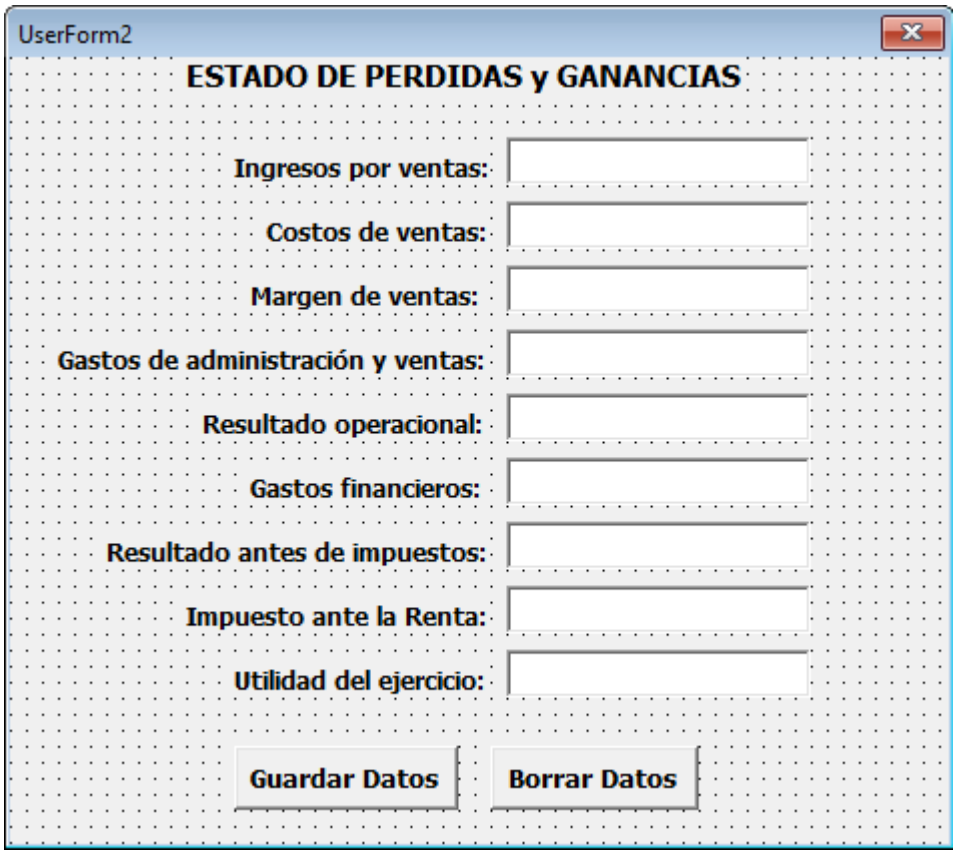
- **Descripción de la(s) Actividad(es)**: Grabar y Programar Formularios en Excel.
- **Ambiente Requerido**: Sala con Equipos de Computo con paquete office 2013 o superior instalado.
- **Materiales**: Excel 2013 o superior, Guía de Aprendizaje y Archivo de Excel con los Datos Requeridos.

Ejercicio: Realizar la siguiente plantilla en una Hoja de Excel a la cual deben nombrarla COSTOS.

																		Empresa	Costo de Producción	Costo de Venta	Utilidad	
		Empresa:								Formulario Costos												
		COSTOS DE PRODUCCIÓN y DE VENTAS							ESTADO DE PERDIDAS y GANANCIAS													
		Existencias iniciales de materias primas directas							Ingresos por ventas													
	+	Materias primas directas compradas						-	Costos de ventas													
	=	***Materias primas directas disponibles***						=	***Margen de ventas***													
	-	Existencias finales de materias primas directas						-	Gastos de administración y ventas													
	=	***Materia prima directa utilizada***						=	***Resultado operacional***													
								-	Gastos financieros													
		Existencias iniciales de productos en proceso						=	***Resultado antes de impuestos***													
	+	Materia prima directa utilizada						-	Impuesto ante la Renta													
	+	Mano de obra directa						=	***Utilidad del ejercicio***													
	+	Costos indirectos																				
	-	Existencias finales de productos en proceso																				
	=	***Costo de Producción***																				
		Existencias iniciales de productos terminados																				
	+	Costo de producción total																				
	=	***Productos terminados disponibles para la venta***																				
	-	Existencias finales de productos terminados																				
	=	***Costo de Ventas***																				

Ejercicio 2: En el Editor de Visual Basic, insertar y Diseñar los siguientes Formularios.





Ejercicio 3: Programar los cuadros de texto de los formularios para que escriba los datos del formulario en las celdas de la hoja de Excel de acuerdo a sus posiciones. También programar los botones de comando para que ejecute el código necesario para insertar una línea de datos y para pasar de un formulario a otro.

Formulas a Aplicar:

UserForm1



En el código de este cuadro de texto se debe aplicar la siguiente formula.

Materias primas directas disponibles = Existencias iniciales de materias primas directas **+** Materias primas directas compradas



En el código de este cuadro de texto se debe aplicar la siguiente formula.

Materia prima directa utilizada = Materias primas directas disponibles **-** Existencias finales de materias primas directas

El resultado de Materia prima directa utilizada se debe asignar al siguiente Cuadro de texto





En el código de este cuadro de texto se debe aplicar la siguiente formula.

Costo de Producción = **(**Existencias iniciales de productos en proceso **+** Materia prima directa utilizada **+** Mano de obra directa **+** Costos indirectos**) -** Existencias finales de productos en proceso

El resultado de Costo de Producción se debe asignar al siguiente Cuadro de texto





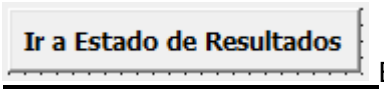
En el código de este cuadro de texto se debe aplicar la siguiente formula.

Productos terminados disponibles para la venta = Existencias iniciales de productos terminados **+** Costo de producción



En el código de este cuadro de texto se debe aplicar la siguiente formula.

Costo de Ventas = Productos terminados disponibles para la venta **-** Existencias finales de productos terminados



Este botón al dar clic debe cerrar el UserForm1 y Abrir el UserForm2, en el código de ir de esta manera.

Unload UserForm1	Cierra el UserForm1
Load UserForm2	Carga el UserForm2
UserForm2.Show	Muestra el UserForm2

UserForm2

Ingresos por ventas: En el código de este cuadro de texto se debe aplicar la siguiente formula.

Margen de ventas = Ingresos por ventas **-** Costos de ventas

Costos de ventas: Automáticamente se debe asignar el valor de Costo de Ventas que aparece en la hoja de Excel en la posición G22 de esta forma:

TextBox2 = Val(Range("G22").Value)

Gastos de administración y ventas: En el código de este cuadro de texto se debe aplicar la siguiente formula.

Resultado operacional = Margen de ventas **-** Gastos de administración y ventas

Gastos financieros: En el código de este cuadro de texto se deben aplicar las siguientes formulas.

Resultado antes de impuestos = Resultado operacional **-** Gastos financieros
Impuesto a la Renta = Resultado antes de impuestos * 0.40
Utilidad del ejercicio = Resultado antes de impuestos **-** Impuesto ante la Renta

Guardar Datos Este botón al dar clic debe insertar una línea hacia abajo para guardar los datos solicitados en la Hoja de Excel. Adicionalmente debe borrar la información de las plantillas de la Hoja de Excel, limpiar los cuadros de texto, cerrar el UserForm2, abrir el UserForm1 y dejar el cursor ubicado en el cuadro de texto 1 del UserForm1 para poder ingresar un nuevo registro.

O	P	Q	R
Empresa	**Costo de Producción**	**Costo de Venta**	**Utilidad**
150000	$ 93.500	$ 40.000	$ 55.200

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prácticas de las Guías Anteriores. **Evidencias de Desempeño:** Realiza los pasos necesarios en Excel y en el Editor de Visual para diseñar y programar formularios. **Evidencias de Producto:** Archivo de Excel con el Ejercicio resuelto.	Utiliza los temas anteriores que sirvan al desarrollo de la presente guía de aprendizaje. Manejo de los controles de formulario. Programación de los controles de formulario con el código de visual basic.	Lista de Chequeo. Observación.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ing. Alexander Burgos**	**Instructor**	**Sistemas**	**05/06/2022**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
- **Código del Programa de Formación**: 121101 V3
- **Nombre del Proyecto**: ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA: ESTRATEGIA PARA FIDELIZACIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR FINANCIERO.
- **Fase del Proyecto**: PLANEACIÓN.
- **Actividad de Proyecto**: PREPARAR EL PROCESO DE VENTA Y NEGOCIACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE.
- **Competencia**: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO.
- **Duración de la Guía**: 5 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Aplicar formato a las celdas tales como, fuente, tamaño, color de letra, color de fondo, negrita, cursiva, subrayado, bordes de tabla.
- Utilizar las referencias a celda que establezcan o ayuden a configurar correctamente las formulas y funciones.
- Aplicar y crear formulas basadas en las posiciones de las celdas.
- Aplicar funciones básicas de Excel para establecer operaciones en diferentes rangos de celdas.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**: Aplicar formatos, funciones estadísticas y básicas.
- **Ambiente Requerido**: Sala con Equipos de Computo con paquete office 2013 o superior instalado.
- **Materiales**: Excel 2013 o superior, Guía de Aprendizaje y Archivo de Excel con los Datos Requeridos.

EJERCICIOS PRÁCTICOS DE EXCEL (CALENTAMIENTO)

Usando Excel realice los siguientes ejercicios básicos:

Ejercicio 1: Completa la siguiente tabla hallando el crecimiento natural mediante la siguiente formula.

Crecimiento Natural = Tasa de Natalidad – Tasa de Mortalidad

Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.

A la Hoja Nómbrela Crecimiento.

CRECIMIENTO NATURAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA							
TASAS	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016
NATALIDAD	19,86	19,57	17,76	17,49	17,23	16,98	16,73
MORTALIDAD	5,54	5,54	5,24	5,26	5,29	5,33	5,36
CRECIMIENTO NATURAL							

Ejercicio 2: Completa la siguiente tabla hallando las densidades de población de las ciudades de la república de Colombia mediante la siguiente formula.

Densidad = Habitantes / Superficie

Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.

A la Hoja Nómbrela Densidades.

DENSIDAD DE POBLACION			
CIUDAD	HABITANTES	SUPERFICIE Km^2	DENSIDAD Hab./Km^2
BOGOTA	8.080.734	1,587	
MEDELLIN	2.508.452	63,612	
CALI	2.420.013	22,140	
BARRANQUILLA	1.228.621	3,388	
CARTAGENA	1.025.086	25,978	
CUCUTA	662.765	21,658	

Ejercicio 3: Completa la siguiente tabla hallando los siguientes puntos

a. Completar los códigos de artículos como serie, ingresando ART1 y luego arrastre desde el controlador de relleno
b. Calcular el SUBTOTAL multiplicando la cantidad vendida por el precio unitario
c. Calcular el IVA multiplicando el subtotal por 19%
d. Calcular el TOTAL sumando el subtotal + el IVA
e. Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.
f. A la Hoja Nómbrela Librería.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		LIBRERÍA "EL APRENDIZ"						
2		ARTICULOS	DESCRIPCION	CANTIDAD VENDIDA	PRECIO VENTA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
3			CUADERNO	12	$ 1.100			
4			MALETIN	2	$ 36.800			
5			LAPIZ	4	$ 1.000			
6			BORRADOR	4	$ 500			
7			COLORES	6	$ 4.500			

Ejercicio 4: Completa la siguiente tabla hallando los siguientes puntos

a. Completar la columna PERÍODO como serie cronológica con valor inicial ENERO y límite JUNIO
b. Calcular el SALDO restando INGRESOS - EGRESOS
c. El TOTAL DEL PRIMER SEMESTRE es la suma de los saldos
d. Calcular la comisión multiplicando el total del primer semestre por 6% e. Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.
f. A la Hoja Nómbrela Librería.

	A	B	C	D	E
1					
2		INFORME SEMESTRAL			
3		PERIODO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
4			$ 950.456	$ 396.100	
5			$ 823.457	$ 200.000	
6			$ 1.054.326	$ 624.900	
7			$ 3.600.100	$ 1.820.700	
8			$ 735.400	$ 514.000	
9			$ 2.563.250	$ 812.600	
10				TOTAL SEMESTRE:	
11					
12		COMISION:			

Ejercicio 5: Resolver las siguientes situaciones aplicando cálculos combinados

a.) Realice una sola fórmula que calcule la nota definitiva aplicando los siguientes porcentajes a cada nota:
NOTA 1 → 35%
NOTA 2 → 35%
NOTA 3 → 30%

Completar la columna # como serie, ingresando 1, abajo 2, seleccione y luego arrastre desde el controlador de relleno.

b.) Plantear en una sola formula el gasto semanal de la Persona si esta todos los días gasta lo mismo.
Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.
A la Hoja Nómbrela Situaciones.

#	APRENDIZ	NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	DEFINITIVA
	ANGELA	2,6	4,0	2,4	
	DIANA	4,5	2,6	3,4	
	ALEX	2,8	4,2	4,8	
	CAMILO	3,7	3,3	2,2	
	ROSA	4,3	3,9	3,0	
	HERNAN	4,1	4,6	4,9	
	MILENA	1,8	5,0	2,7	
	HENRY	2,9	4,3	4,6	
	JAMES	3,2	3,8	3,9	

PERSONA	
GASTO	VALOR
Desayuno	$ 3.000
Refrigerio	$ 2.000
Almuerzo	$ 5.000
Refrigerio	$ 2.500
Cena	$ 1.500
GASTO SEMANAL	

Ejercicio 6: Resuelva las columnas COSTO TOTAL SEMANA, COSTO TOTAL BUS y COSTO TOTAL AVIÓN de acuerdo a lo siguiente:

COSTO TOTAL SEMANA = se deben sumar los importes diarios y multiplicar por 7.
COSTO TOTAL BUS = al costo por semana súmele el costo por el bus.
COSTO TOTAL AVION = al costo por semana súmele el costo por el avión.

Aplicar los formatos correspondientes para que la tabla se vea tal como lo indica la figura.

A la Hoja Nómbrela Viajes.

VIAJES "VIVA FELIZ"							
AGENCIA	HOTEL DIA	PASEO DIA	SAUNA DIA	JUEGOS DIA	COSTO TOTAL SEMANA	COSTO TOTAL BUS	COSTO TOTAL AVION
AVIATUR	$ 12.500	$ 8.500	$ 19.000	$ 25.000			
SENATUR	$ 10.000	$ 9.000	$ 13.000	$ 24.500			
CAUCATUR	$ 9.500	$ 8.000	$ 10.000	$ 17.000			

Ejercicio 7: Completa la siguiente tabla hallando los siguientes puntos

a. Aplique los formatos para que su planilla se vea similar a la del ejemplo (revise las consignas del ejercicio anterior).
b. Complete los artículos desde el controlador de relleno de la celda B6.
c. Para calcular los porcentajes correspondientes a RECARGO PAGO CON TARJETA y DESCUENTO POR PAGO CONTADO debe multiplicar el PRECIO DE LISTA por el porcentaje correspondiente en cada caso (debe combinar referencias relativas y absolutas, según corresponda).
d. El PRECIO FINAL CON TARJETA se obtiene sumando el PRECIO + el resultado obtenido en RECARGO POR PAGO CON TARJETA.
e. El PRECIO FINAL AL CONTADO se obtiene restando el PRECIO - el resultado obtenido en DESCUENTO POR PAGO CONTADO
f. A la Hoja Nómbrela Pagos.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Recargo con Tarjeta		10%			
3		Descuento de Contado		5%			
4							
5		Articulo	Precio	Recargo Pago con Tarjeta	Descuento por Pago Contado	Precio Final con Tarjeta	Precio Final al Contado
6		Art1	5.000				
7			7.500				
8			6.250				

Ejercicio 8: Diseñar la siguiente planilla en una hoja de Excel Guía

LIQUIDACION DE INVIERNO				
Detalle	**Precio**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**
Polleras	250	11	14	7
Blusas	220	30	25	4
Pantalones	440	8	5	6
Cardigans	680	17	11	5

Guía para la realización de la planilla:

- La fuente del texto del título (Liquidación de invierno) es Showcard Gothic, en negrita, tamaño 14, color rojo oscuro.
- Los títulos de las columnas, están en fuente arial, en negrita, y tamaño 12.
- Los nombres de las prendas, están en fuente arial, tamaño 10, en cursiva y negrita.
- Los datos numéricos, están en fuente arial, tamaño 10.
- El color de fondo del título es azul claro.

- El color de fondo de las prendas, es gris 25%.
- Crear una nueva columna llamada total de ventas que refleje las suma de los 3 meses por ítem.
- Formatear con el tipo moneda sin cifras decimales la columna de precios.
- Centrar los cabezales en las celdas respectivas.
- La hoja deben asignarle el nombre **Liquidación**.

Ejercicio 9: Hacer la siguiente planilla de cálculo.

Kiosco Terminal Tres Cruces				
Articulos	**Cantidad**	**Precio Unit.**	**Dto.**	**Importe**
Caramelos	100	50	12%	
Chicles	100	5	5%	
Alfajores	20	12	11%	
Cigarros	200	35	9%	
Figuritas	700	5	4%	
Album	500	50	12%	
Totales				

- Realizar la formula en la celda importe la cual será el precio por cantidad al que se le restará el descuento sobre el precio correspondiente.
- Copiar la fórmula para todos los artículos.
- En la celda de totales tendrá que calcular el importe total de todos los artículos.
- La hoja deben asignarle el nombre **kiosco**.

Ejercicio 10: Realice la siguiente planilla en una hoja de Excel.

Estadisticas de cursos
Estos cursos finalizaron el 12/12/2000



Datos de Examen					
Cursos	Inscriptos	Presentes	Aprobados	Eliminados	Ausentes
Matematica	*60*	*40*	*20*		
Geografia	*80*	*54*	*32*		
Historia	*80*	*60*	*60*		
Quimica	*100*	*50*	*23*		
Fisica	*40*	*15*	*6*		
Filosofia	*50*	*50*	*50*		
Totales:					
Maximos:					
Minimos:					
Promedios:					

Se pide:

1. Respetar el estilo de la planilla (fuentes, estilos, colores, etc.).
2. Calcular las columnas restantes (eliminados, ausentes)
3. Sacar los totales de cada columna.
4. Obtener el máximo para cada columna.
5. Obtener el mínimo para cada columna.
6. La hoja asígnele el nombre Examen.

Ejercicio 11: Copiar los datos siguientes en la hoja de cálculo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Código**	**Descripción**	**Unidades**	**Bruto**	**Dto. Base**	**Neto**	**IVA**	**TOTAL**
2	C001	Asas	200	50				
3	C002	Refuerzos	150	20				
4	C003	Cordones	500	10				
5	C004	Bolsas	800	80				
6	C005	Tapas	1900	70				
7	C006	Embalajes	200	50				
8	C007	Fondos	150	45				
9	**Total**							
10								
11		D. Base	2%					
12		IVA	23%					

Utilizar referencias Absolutas o Relativas según la fórmula que debas utilizar.

1. Calcular con los datos que tenemos en la hoja las siguientes columnas:

- Dto. Base =(Unidades * Bruto)*D.Base
- Neto=Unidades * Bruto
- IVA=(Unidades * Bruto)*IVA
- Total=(Neto+IVA)-Dto.Base

2. Calcular los totales de las siguientes columnas:

- Unidades, Bruto, Neto, IVA, Total

3. Calcular en la fila 14 el promedio de cada una de las columnas Numéricas.

4. Calcular en la fila 15 el máximo de cada una de las columnas Numéricas.

5. Calcular en la fila 16 el mínimo de cada una de las columnas Numéricas.

6. Poner formato miles a todos los números de la hoja.

7. La hoja asígnele el nombre **Factura**.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Autodiagnóstico de saberes previos. **Evidencias de Desempeño:** Crea las formulas, aplica las funciones, el formato de celdas y las series de datos. **Evidencias de Producto:** Archivo de Excel con los Ejercicios resueltos.	Aplica formatos. Usa referencias a celda. Crea y aplica formulas. Utiliza funciones básicas de Excel..	Lista de Chequeo. Observación.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ing. Alexander Burgos**	**Instructor**	**Sistemas**	**05/10/2020**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
- **Código del Programa de Formación**: 121101 V3
- **Nombre del Proyecto**: ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA: ESTRATEGIA PARA FIDELIZACIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR FINANCIERO.
- **Fase del Proyecto**: PLANEACIÓN.
- **Actividad de Proyecto**: PREPARAR EL PROCESO DE VENTA Y NEGOCIACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS UTILIZANDO LAS TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL CLIENTE.
- **Competencia**: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO.
- **Duración de la Guía**: 5 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Aplicar funciones lógicas SI, con Y o O, contar.si, sumar.si y demás según el ejercicio plateado
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**: Aplicar formatos, funciones lógicas para análisis de datos en Excel.
- **Ambiente Requerido**: Sala con Equipos de Computo con paquete office 2013 o superior instalado.
- **Materiales**: Excel 2013 o superior, Guía de Aprendizaje y Archivo de Excel con los Datos Requeridos.

PRÁCTICA FUNCIONES LÓGICAS

Ejercicio 1: Utilice la función Si con Y para Repartir la Herencia teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

Tenga en cuenta que si el individuo tiene conyugue o padres el valor es uno, si no tiene el valor es cero.

- Si el individuo tiene cónyuge, no tiene hijos, no tiene padres la Herencia es del Conyugue.
- Si el individuo no tiene cónyuge, si tiene más de un hijo, no tiene padres, la Herencia se divide entre el número de hijos.
- Si el individuo no tiene cónyuge, no tiene hijos, si tiene padres, la Herencia es de los Padres.
- Si el individuo tiene cónyuge, si tiene más de un hijo, no tiene padres, la Herencia se divide entre el conyugue y el número de Hijos.
- Si el individuo tiene conyugue, no tiene hijos, si tiene padres, la Herencia se divide entre el conyugue y los padres.
- Si el individuo no tiene conyugue, si tiene más de un hijo, si tiene padres, la Herencia se divide entre el número de hijos y los padres.
- Si el individuo tiene conyugue, tiene más de un hijo, tiene padres, la Herencia se divide entre el conyugue, el número de hijos y los padres.
- Lo anterior no se cumple la Herencia es para el Estado.

	A	B	C	D	E	F
1	INDIVIDUO	CONYUGUE	HIJOS	PADRES	HERENCIA	REPARTO
2	MARLEY CAROLINA	0	0	1	$ 6.365.310	
3	JHONATAN ANDRES	1	0	0	$ 8.676.516	
4	LEIDY MARCELA	1	1	0	$ 6.601.232	
5	MONICA YISSETH	0	4	0	$ 6.212.612	
6	SANDRA PATRICIA	0	2	1	$ 7.300.675	
7	DAVID ESTEBAN	1	5	1	$ 13.234.527	
8	YULY VANESSA	1	4	0	$ 4.505.018	
9	YISETH NATALIA	0	0	1	$ 4.758.079	
10	CINDY JOHANNA	0	3	1	$ 4.514.734	
11	JOSE ALFREDO	1	2	0	$ 6.360.000	
12	RUDDY ESPERANZA	0	4	0	$ 7.428.773	
13	HECTOR ALEXANDER	1	0	0	$ 9.687.874	
14	DIANA MARCELA	1	3	0	$ 7.357.141	
15	JULIETH ALEXANDRA	0	3	1	$ 5.408.169	
16	ANGY MELIZA	0	0	0	$ 6.071.377	
17	PAULA ELEANA	0	1	1	$ 4.266.438	
18	BRAYAN	1	2	0	$ 9.867.481	
19	EYDER FERNANDO	1	4	0	$ 7.350.362	
20	LUISA FERNANDA	1	0	1	$ 5.328.206	
21	ANGIE VALENTINA	0	0	0	$ 9.928.781	

Ejercicio 2: Utilice la función Si con Y para indicar el Devengado, teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

Tenga en cuenta que si el empleado tiene algún posgrado vale 1 y cero si no tiene.

Si el empleado tiene especialización, tiene maestría y tiene doctorado → SUELDO + Especialización + Maestría + Doctorado
Si el empleado tiene especialización, tiene maestría y no doctorado → SUELDO + Especialización + Maestría
Si el empleado no especialización, tiene maestría y tiene doctorado → SUELDO + Maestría + Doctorado
Si el empleado no especialización, tiene maestría y no doctorado → SUELDO + Maestría
Si el empleado tiene especialización, no maestría y no doctorado → SUELDO + Especialización
Si el empleado tiene especialización, no maestría y tiene doctorado → SUELDO + Especialización + Doctorado
No tiene ninguna → SUELDO + Profesional.

#	Empleado	Especialización	Maestría	Doctorado	SUELDO	DEVENGADO
1	ANGEL	1	1	1	2.450.000	
2	MARIANA	1	1	0	2.400.000	
3	ESTIVEN	0	1	1	2.500.000	
4	GLORIA	0	1	0	2.300.000	
5	HERNAN	1	0	0	2.250.000	
6	YESSICA	1	0	1	2.000.000	
7	GERARDO	0	0	1	2.600.000	
8	URSULA	0	0	0	2.150.000	
9	HERLINDA	1	1	0	2.200.000	
10	JAVIER	1	0	0	2.100.000	
11	KARLA	1	0	1	2.350.000	
12	VIVIANA	0	0	0	2.550.000	
13	JAMES	1	1	1	2.600.000	
14	NADIA	0	0	0	2.700.000	
15	LUIS	1	1	0	2.650.000	
16	LAURA	0	1	1	2.800.000	
17	MIGUEL	1	0	0	2.750.000	
18	CRISTINA	0	0	1	3.000.000	
19	BERNARDO	1	0	1	2.950.000	
20	FABIO	0	1	0	2.850.000	
21	INES	1	1	1	3.000.000	
22	LORENA	0	0	0	2.900.000	
23	XIMENA	1	1	0	2.394.222	
24	HUGO	1	0	1	2.548.000	
25	FERNANDO	0	1	0	2.800.000	
26	DANIELA	0	1	1	2.645.000	
27	ALEX	0	1	0	2.392.400	
28	CAMILO	0	0	0	2.265.000	
29	ISABEL	1	1	1	3.000.000	
30	YASMIN	1	1	0	2.640.500	
31	YELENA	1	0	1	2.800.400	
32	MARTIN	0	1	1	2.245.000	
33	SANDRA	0	1	1	2.678.000	
34	LILIANA	0	0	0	2.400.000	
35	RODRIGO	1	0	0	2.941.200	
36	JUAN	0	0	1	3.000.000	

Especialización	Maestría	Doctorado	Profesional
$ 150.000	$ 250.000	$ 400.000	$ 100.000

Ejercicio 3: Utilice la función Si con O para indicar La ocupación, teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

Si Labor es Formula 1, o Moto GP, o Nascar → "**PILOTO**"
Si Labor es Ambulancia, o Taxi, o Buseta → "**CONDUCTOR**"
Si Labor es La Vuelta, o Tour, o Giro → "**CICLISTA**"
Si Labor es Merengue, o Salsa, o Bachata → "**BAILADOR**"
Si Labor es Novelas, o Cine, o Teatro → "**ACTOR**"
Si Labor es Uniforme, o Botas, o Seguridad → "**POLICIA**"
Lo anterior no se cumple →"**AFICIONADO**"

	A	B	C	D
1				
2		**PERSONA**	**LABOR**	**OCUPACION**
3		SANTIAGO	FORMULA 1	
4		ALEYDA	TAXI	
5		JULIANA	GIRO	
6		MATEO	SALSA	
7		PATRICIA	MOTO GP	
8		VALENTINA	CINE	
9		EVERT	AMBULANCIA	
10		JAIRO	BACHATA	
11		MARTINA	NASCAR	
12		SONIA	BUSETA	
13		PABLO	TEATRO	
14		TALIANA	CINE	
15		YIMMY	NASCAR	
16		ERICKA	LA VUELTA	
17		ENRIQUE	MERENGUE	
18		BEATRIZ	NOVELAS	
19		LIBARDO	BOTAS	
20		ADELA	MOTO GP	
21		NORMA	GIRO	
22		OLIVER	UNIFORME	
23		XIOMARA	TOUR	
24		ESTEBAN	LA VUELTA	
25		ZAIRA	CINE	
26		RENE	BUSETA	
27		OMAIRA	FORMULA 1	
28		BILLY	SEGURIDAD	

Ejercicio 4: Utilice la función Si para indicar EL Título obtenido, teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

Si Grado es TC → "TECNICO"
Si Grado es TG → "TECNOLOGO"
Si Grado es PF → "PROFESIONAL"
Si Grado es ES → "ESPECIALISTA"
Si Grado es MG → "MAGISTER"
Si Grado es DR → "DOCTORADO"
Si Grado es PH → "PH. DOCTOR"
No es ningún grado → "BACHILLER"

#	PROFESIONAL	GRADO	TITULO
1	OMAR	TC	
2	ALICIA	TG	
3	FRANCISCO	PH	
4	OLMEDO	MG	
5	GABRIELA	ES	
6	PAULA	DR	
7	MARINO	PF	
8	DEYANIRA	BH	
9	MAURICIO	TC	
10	NUBIA	MG	
11	ALIRIO	ES	
12	JANETH	DR	
13	ROBERTO	PH	
14	AMANDA	PF	
15	SERGIO	TG	
16	INGRITH	ES	
17	CONSTANZA	DR	
18	JERONIMO	PH	
19	ZULMA	BH	
20	INDIRA	TC	
21	LEONARDO	TG	
22	WILLINTON	MG	
23	LEIDY	ES	

Ejercicio 5: Utilice la función Si para indicar el Premio teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

Si Puntaje es 2, el Premio es Estufa.
Si Puntaje es 3, el Premio es Lavadora.
Si Puntaje es 4, el Premio es Nevera.
Si Puntaje es 5, el Premio es Computador.
Si Puntaje es 6, el Premio es Portátil.
Si Puntaje es 7, el Premio es Celular.
Si Puntaje es 8, el Premio es Televisor.
Lo anterior no se cumple el premio es Aspiradora.

	A	B	C
1	PARTICIPANTE	PUNTAJE	PREMIO
2	LISBETH ESTEFANIA	2	
3	YOAN ANDREY	4	
4	ANNI SOFIA	6	
5	DIANA PATRICIA	8	
6	YINETH TATIANA	4	
7	LINA MARCELA	6	
8	JADER YESID	9	
9	JAVIER ALEJANDRO	3	
10	ZULLY JOHANA	5	
11	EDUAR SANTIAGO	7	
12	JULIETH VANESA	8	
13	TERESITA DEL PILAR	9	
14	INGRI TATIANA	3	
15	JOHANA ANDREA	4	
16	YULIETH MARICEL	2	
17	JUAN DAVID	5	
18	ANA PAULA	8	
19	ANA LIDEY	7	
20	CLARA INES	3	
21	KARLA YISETH	9	
22	YAMILETH	5	
23	YAKELIN DANELLY	4	
24	JAMINTHON	6	
25	ROOSEVELT ALEXIS	8	
26	ANGY MILENA	2	
27	DIANA MARCELA	5	
28	CRISTIAN ALEJANDRO	7	
29	ANGIE ALEJANDRA	2	

Ejercicio 6: Utilice la función Si para indicar la Descripción teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

a) Si EDAD es >= 80 años → LONGEVO
b) Si EDAD es >= 65 años → ANCIANO
c) Si EDAD es >= 50 años → MADURO
d) Si EDAD es >= 35 años → VETERANO
e) Si EDAD es >= 25 años → ADULTO
f) Si EDAD es >= 18 años → JOVEN
g) Si EDAD es >= 11 años → ADOLECENTE
No se cumple todo lo anterior → NIÑO

	A	B	C	D	E
1		EDADES			
2		#	PERSONA	EDAD	DESCRIPCION
3		1	MARTHA	8	
4		2	CARMEN	16	
5			ANTONIA	13	
6			MARGOTH	21	
7			LEONIDAS	34	
8			JERONIMO	46	
9			HUMBERTO	55	
10			EVER	68	
11			MATILDE	72	
12			INES	81	
13			RODOLFO	19	
14			YAMIR	27	
15			WILSON	14	
16			CHEMAS	6	
17			ADELAIDA	18	
18			GREGORIO	2	
19			CAROLINA	45	
20			TATIANA	3	
21			MARCELA	77	
22			HERNANDO	24	
23			MANUEL	36	
24			VICTORINO	4	
25			NINO	11	
26			MILLER	20	
27			FRANCISCO	64	

Ejercicio 7: Utilice la función Si para indicar la Comisión teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

a) Si Precio Articulo esta entre 700000 y 1000000 → Precio Articulo * 2%
b) Si Precio Articulo esta entre 1000001 y 2500000 → Precio Articulo * 4%
c) Si Precio Articulo esta entre 2500001 y 3500000 → Precio Articulo * 8%
d) Si Precio Articulo esta entre 3500001 y 4000000 → Precio Articulo * 15%
e) Si Precio Articulo esta entre 4000001 y 4500000 → Precio Articulo * 25%
No se cumple todo lo anterior → Precio Articulo * 35%

La columna SUELDO se calcula mediante la siguiente formula:
BASICO + **COMISION**

CODIGO	VENDEDOR	BASICO	PRECIO ARTICULO	COMISION	SUELDO
VEN 1	JUAN	$ 300.000	$ 1.200.000		
	MONICA	$ 350.000	$ 900.000		
	YENNY	$ 380.000	$ 580.000		
	ADOLFO	$ 400.000	$ 1.000.000		
	JOSE	$ 250.000	$ 2.450.000		
	ARTURO	$ 200.000	$ 4.000.000		
	GASPAR	$ 275.000	$ 765.000		
	NUBIA	$ 340.000	$ 800.000		
	MARISEL	$ 290.000	$ 1.300.000		
	HELENA	$ 500.000	$ 2.000.000		
	AURA	$ 360.000	$ 700.000		
	BLANCA	$ 410.000	$ 840.000		
	PEDRO	$ 330.000	$ 1.600.000		
	MANNY	$ 260.000	$ 1.900.000		
	ELIAS	$ 270.000	$ 5.000.000		
	CRISTIAN	$ 500.000	$ 4.600.000		
	ADRIANA	$ 400.000	$ 4.100.000		
	LUZ	$ 450.000	$ 1.700.000		
	ESTELA	$ 220.000	$ 3.000.000		
	EVELYN	$ 450.000	$ 3.680.000		
	ZAIRA	$ 315.000	$ 4.000.000		
	ANGEL	$ 320.000	$ 2.500.000		
	LILIANA	$ 455.000	$ 3.500.000		
	LEIDY	$ 200.000	$ 4.700.000		
	CARLOS	$ 486.000	$ 1.965.000		

Ejercicio 8: Utilice la función Si y Si con Y, para indicar la Condición teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

Índice de Masa Corporal = Peso / (Estatura2).

a) Si el IMC es >= 50 Kg → Obesidad Extrema
b) Si el IMC está entre 40 y 49,9 Kg → Obesidad Mórbida
c) Si el IMC está entre 35 y 39,9 Kg → Obesidad Tipo II
d) Si el IMC está entre 30 y 34,9 Kg → Obesidad Tipo I
e) Si el IMC está entre 27 y 29,9 Kg → Pre Obesidad
f) Si el IMC está entre 25 y 26,9 Kg → Sobrepeso
g) Si el IMC está entre 18,5 y 24,9 Kg → Peso Normal
No se cumple lo anterior → Peso Bajo

	A	B	C	D	E	F	G
1		CLINICA "LA SALUD"					
2		CODIGO	CLIENTE	PESO Kg	ESTATURA Mts	INDICE MASA CORPORAL	CONDICION
3		COD1	XIMENA	96	1,66		
4			HERNANDO	48	1,61		
5			ADELA	63	1,47		
6			MARCIA	40	1,51		
7			JOSE LUIS	70	1,60		
8			MAURICIO	75	1,55		
9			ALEJANDRA	80	1,85		
10			JESUS	120	1,70		
11			GUILLERMO	90	1,98		
12			KEVIN	65	1,60		
13			SARA	100	1,85		
14			LUCIANA	50	1,75		
15			WILLIE	68	1,80		
16			ANTONIO	59	1,63		
17			JAVIER	92	1,73		
18			DIEGO	78	1,81		
19			MARIA	86	1,61		
20			JULIANA	60	1,84		
21			MARTIN	98	1,65		
22			ISABELA	110	1,90		
23			FERNANDA	45	1,52		
24			VALENTINA	72	1,62		
25			MARISOL	66	1,78		
26			LUISA	81	1,87		
27			GERMANQ	50	1,70		

Ejercicio 9: Utilice la función Si para calcular la columna NETO A PAGAR SEMESTRE teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

a) Si el Promedio Final es >= 4.8 → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 85%)
b) Si el Promedio Final es >= 4.6 → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 75%)
c) Si el Promedio Final es >= 4.5 → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 70%)
d) Si el Promedio Final es >= 4.3 → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 60%)
e) Si el Promedio Final es >= 4.0 → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 50%)
f) Si el Promedio Final es >= 3.8 → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 40%)
g) Si el Promedio Final es >= 3.6 → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 20%)
No se cumple lo anterior → Valor Semestre – (Valor Semestre * Beca 5%)

UNIVERSIDAD " DE LA CALLE"

BECAS OTORGADAS A ESTUDIANTES

CODIGO	ESTUDIANTE	PROMEDIO FINAL	VALOR SEMESTRE	NETO A PAGAR SEMESTRE
EST 1	ANTONIO	4,5	$ 2.300.000	
EST 2	HAROL	3,8	$ 1.800.000	
EST 3	EDWAR	4,1	$ 1.950.000	
EST 4	ALEXANDRA	4,8	$ 2.000.000	
EST 5	JULIE	4,4	$ 2.100.000	
EST 6	LORENA	4,0	$ 1.900.000	
EST 7	SONIA	3,9	$ 2.300.000	
EST 8	JOHANA	3,5	$ 1.700.000	
EST 9	JAIRO	4,6	$ 1.800.000	
EST 10	DAVID	4,2	$ 1.950.000	
EST 11	ANDRES	3,7	$ 1.700.000	
EST 12	MARCOS	4,9	$ 2.100.000	
EST 13	JAMES	3,6	$ 2.000.000	
EST 14	LEONILDE	5,0	$ 1.800.000	
EST 15	SANDRA	4,3	$ 2.300.000	
EST 16	NELLY	4,0	$ 1.850.000	
EST 17	TOMAS	3,8	$ 1.700.000	
EST 18	ROLDAN	4,5	$ 1.950.000	
EST 19	MANOLO	4,1	$ 2.000.000	
EST 20	ALIRIO	4,7	$ 2.100.000	
EST 21	MARIANA	3,5	$ 2.300.000	
EST 22	JANETH	3,9	$ 1.700.000	
EST 23	NILMER	4,6	$ 1.800.000	
EST 24	NATALIA	4,3	$ 1.850.000	
EST 25	EVA	3,6	$ 1.950.000	

BECAS
85%
75%
70%
60%
50%
40%
20%
5%

Ejercicio 10: aplicar y configurar las funciones CONTAR.SI, SUMAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO Y SUMAR.SI.CONJUNTO, de acuerdo a cada una de las preguntas planteadas en la hoja y la planilla de datos:

EMPLEADO	SEXO	SALARIO	COMUNA	BARRIO	ESTRATO	ZONA
ALEX	M	$ 550.000	5	SAUCES	2	POPULAR
JHON	M	$ 600.000	6	COMUNEROS	3	MEDIA
YASMIN	F	$ 700.000	5	SAUCES	2	POPULAR
CAMILO	M	$ 550.000	4	SANTA INES	3	MEDIA
CARMEN	F	$ 750.000	2	LA PAZ	5	ALTA
GUILLERMO	M	$ 840.000	4	EMPEDRADO	4	MEDIA
CAROLINA	F	$ 900.000	6	ALFONSO LOPEZ	2	POPULAR
CRISTIAN	M	$ 580.000	2	BELLO HORIZONTE	3	MEDIA
VIVIANA	F	$ 985.000	5	SAN ANDRES	1	POPULAR
EMILIA	F	$ 1.000.000	4	SAN CAMILO	4	MEDIA
HAROL	M	$ 650.000	5	SAUCES	2	POPULAR
JULIAN	M	$ 735.000	2	LA PAZ	5	ALTA
TATIANA	F	$ 864.000	2	LA PAZ	5	ALTA
DIANA	F	$ 670.000	2	BELLO HORIZONTE	3	MEDIA
CECILIA	F	$ 720.000	6	ALFONSO LOPEZ	2	POPULAR
KIKE	M	$ 890.000	2	BELLO HORIZONTE	3	MEDIA
LORENA	F	$ 575.000	5	SAN ANDRES	1	POPULAR
MARTIN	M	$ 945.000	5	SAN ANDRES	1	POPULAR
FELIPE	M	$ 615.000	4	SAN CAMILO	4	MEDIA
DUBAN	M	$ 783.500	4	SANTA INES	3	MEDIA
MILENA	F	$ 825.600	5	SAUCES	2	POPULAR
ADELA	F	$ 957.000	6	COMUNEROS	3	MEDIA
MARTINA	F	$ 582.000	4	SAN CAMILO	4	MEDIA
ROGER	M	$ 640.900	6	ALFONSO LOPEZ	2	POPULAR
RAFAEL	M	$ 719.450	6	COMUNEROS	3	MEDIA

FUNCION CONTAR.SI	
Cuantos empleados viven en zona Popular	
Cuantos empleados viven en el barrio San Camilo	
Cuantos empleados tienen salario Mayor a $800.000	
Cuantos empleados tienen salario inferior o igual a $800.000	
Cuantos empleados son de estrato 2	
Cuantos empleados viven en la comuna 4	
Cuantos empleados pertenecen a la zona Media	

FUNCION CONTAR.SI.CONJUNTO	
Cuantos empleados mujeres viven en zona Media	
Cuantos empleados son de la comuna 5 y viven en San Andres	
Cuantos empleados hombres viven en los sauces y ganan salario igual $650.000	
Cuantos empleados de la comuna 6 viven en el barrio Bello Horizonte	
Cuantos empleados de estrato 3 ganan menos de $600.000	
Cuantos empleados hombres viven en zona Alta	
Cuantos empleados de zona Popular viven en el barrio los Sauces	

FUNCION SUMAR.SI	
Suma del salario de las Mujeres	
Suma del salario de los empleados que viven en Alfonso Lopez	
Suma del salario de los empleados que ganan mas de $900.000	
Suma del salario de los empleados que están en zona Alta	
Suma del salario de los empleados que viven en la comuna 2	
Suma del salario de los empleados que ganan menos de $700.000	
Suma del salario de los empleados que son de estrato 2	

FUNCION SUMAR.SI.CONJUNTO	
Suma del salario de los empleados que ganan entre $650.000 y $850.000	
Suma del salario de los empleados de la comuna 6 que vivan en los comuneros	
Suma del salario de los empleados Hombres que sean de estrato 4	
Suma del salario de los empleados con salario superior o igual a $595.000 y inferior o igual a $670.000	
Suma del salario de los empleados mujeres que vivan en San andres y que tengan salario de $575.000	
Suma del salario de los empleados que ganan mas de $700.000 y que vivan en La paz	
Suma del salario de los empleados que sean de zona Popular y que vivan en Alfonso lopez	

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Autodiagnóstico de saberes previos. **Evidencias de Desempeño:** Configura las funciones lógicas correctamente. **Evidencias de Producto:** Archivo de Excel con los Ejercicios resueltos.	Aplica formatos. Usa función SI normal y anidada. Usa función Si con Y o O. Utiliza las otras funciones lógicas.	Lista de Chequeo. Observación.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ing. Alexander Burgos**	**Instructor**	**Sistemas**	**05/10/2020**