GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I**
- Código del Programa de Formación: 13530036 **V: 1**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):
  - Competencia: **210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
  - Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.**
- Duración de la Guía: **50 horas.**

2. PRESENTACIÓN

- Motivación hacia la actividad de aprendizaje:

Lectura de la Introducción: Una herramienta ofimática es una recopilación de programas que pueden utilizarse en oficinas y sirven para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir archivos y documentos; Son ampliamente usados en todos los lugares, ya que es asequible adquirir toda la suite.

En la actualidad las suites ofimáticas dominantes en el mercado por parte del software privativo está Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de documentos para cada uno de sus programas; Respecto al software libre, está LibreOffice, desarrollado por Sun Microsystems, también con un formato para cada programa, pero de código abierto.

Herramientas y procedimientos ofimáticos:

- ✓ Procesamiento de textos.
- ✓ Hoja de cálculo.
- ✓ Herramientas de presentación multimedia.
- ✓ Programas de mensajería instantánea.

Mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, los aprendices podrán adquirir las habilidades y destrezas para ser competentes en utilizar las funciones propias del procesador de palabras, realizar gráficos, tablas en hojas de cálculo y elaboración de diapositivas para la presentación de trabajos, cumpliendo de esta manera con los criterios de evaluación establecidos en el diseño curricular de la presente formación profesional integral (FPI).

Lectura relacionada: Los aprendices en compañía del docente formador realizarán la lectura del Documento "HERRAMIENTAS OFIMATICAS", el cual podrán encontrar entrando a MIS DOCUMENTOS del equipo de cómputo asignado.

- Guía y organización del aprendizaje: El docente formador conformará grupos de dos (2) personas para la ejecución de las actividades de trabajo colaborativo, teniendo en cuenta que en cada grupo se encuentren diversos estilos de aprendizaje (Asimilador, Convergente, Divergente y Acomodador).

- Con los propósitos de adquirir las habilidades, destrezas y obtener la evidencia requerida para la evaluación, los aprendices conformados en grupos de dos (2) integrantes realizarán en compañía del instructor ACTIVIDADES TEÓRICO PRÁCTICAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS CURRICULARES.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Actividad de Enseñanza:Aprendizaje;Evaluación #1:

ELABORAR UNA CARTA FORMAL UTILIZANDO EL PROCESADOR DE PALABRAS MICROSOFT WORD, FINALMENTE APLICARLE AL DOCUMENTO LAS NORMAS APA CORRESPONDIENTES EN SU VERSIÓN ACTUALIZADA.

1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

1° Momento.- Los aprendices en compañía del docente formador realizarán la lectura de la Introducción y la lectura relacionada.

2° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

2° Momento.- El instructor realizará ejercicios prácticos donde expondrá con claridad los diversos temas relacionados con HERRAMIENTAS DE OFICINA, EL ENTORNO DE TRABAJO DEL PROCESADOR DE PALABRAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS, COMANDOS BÁSICOS Y CONFIGURACIÓN DEL PAPEL BAJO NORMAS APA 7MA EDICIÓN.

3° Momento.- El docente formador en compañía de los aprendices, realizará las demostraciones prácticas sobre ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS FORMALES EN MICROSOFT WORD APLICANDO NORMAS APA.

4° Proceso Pedagógico: Transferencia del conocimiento:

4° Momento.- Los aprendices conformados en grupos de dos (2) personas realizarán una carta formal tomando un tema cualesquiera de su elección e implementarla haciendo uso del procesador de palabras Microsoft WORD, la cual deberá ser entregado al instructor para su valoración final.

- Ambiente (s) Requerido (s):

1°- Sala convencional de Informática dotada con 30 equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles con conexión a Internet y suite ofimática instalada, 30 sillas unipersonales sin brazo, Tablero de acrílico, Video beam, impresora, Aire acondicionado, escritorio y silla para el instructor.

- Materiales de consumo:

- Marcador borrable (2)
- Borrador para tablero acrílico (1)
- Lapicero (1)
- Memoria USB (1)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño:** Carta formal de un tema cualquiera, utilizando el procesador de palabras Microsoft WORD donde se vea reflejado el uso de la normatividad APA. **Evidencias de Producto:**	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	**Técnica:** Observación. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación.

Actividad de Enseñanza:Aprendizaje;Evaluación #2:
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE FACTURACIÓN UTILIZANDO LAS FUNCIONES PREDEFINIDAS DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL Y LA CONSTRUCCIÓN PREVIA DE OPERACIONES MATEMÁTICAS PARA CALCULAR LOS ELEMENTOS FALTANTES.

1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:
1° Momento.- Los aprendices en compañía del instructor realizarán la observación y análisis de video interactivo sobre el manejo de hojas de cálculo, funciones y operaciones matemáticas.

2° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
2° Momento.- El docente formador realizará ejercicios prácticos donde expondrá con claridad los diversos temas relacionados con el MANEJO DE FÓRMULAS, FUNCIONES, TABLAS, FORMATO DE CELDAS en la herramienta Excel.

3° Momento.- El instructor en compañía de sus aprendices, realizará las demostraciones teórico prácticas sobre como implementar SISTEMAS DE FACTURACIÓN BÁSICOS APLICANDO OPERACIONES MATEMÁTICAS Y FUNCIONES PREDEFINIDAS DE LA HOJA ELECTRÓNICA, ASÍ COMO EL FORMATO DE CELDAS RESPECTIVO A CADA CAMPO.

3° Proceso Pedagógico: Transferencia del conocimiento:
4° Momento.- Los aprendices conformados en grupos de dos (2) personas realizarán el Diseño de un sistema de facturación en la hoja electrónica Excel, el cual deberá ser entregado al instructor para su valoración final.

- Materiales de consumo:

- Marcador borrable (2)
- Borrador para tablero acrílico (1)
- Lapicero (1)
- Memoria USB (1)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño:** **Evidencias de Producto:** Diseñar un sistema de facturación para pequeñas organizaciones utilizando la herramienta de Microsoft Excel.	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	**Técnica:** Revisión. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación.

Actividad de Enseñanza:Aprendizaje;Evaluación #3:
ELABORAR PRESENTACIONES EN POWER POINT CON CONTENIDO INTERACTIVO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA TEMÁTICA SELECCIONADA.

1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:
1° Momento.- Los aprendices en compañía del docente realizarán la observación y análisis de video interactivo sobre HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO Y PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS.

2° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
2° Momento.- El instructor realizará charlas magistrales, ejercicios prácticos donde expondrá con claridad a los diversos temas relacionados con HERRAMIENTAS PARA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS, ENTORNO DE TRABAJO DE LA HERRAMIENTA PARA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS Y COMANDOS DE LA HERRAMIENTA PARA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS.

3° Momento.- El docente formador en compañía de sus aprendices, realizará las demostraciones prácticas sobre ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWERPOINT.

3º Proceso Pedagógico: Transferencia del conocimiento:
5º Momento.- Los aprendices conformados en grupos de dos (2) personas realizarán una presentación interactiva sobre una temática de su elección, la cual deberá ser entregada al instructor para su valoración final.

- Materiales de consumo :
  - Marcador borrable (2)
  - Borrador para tablero acrílico (1)
  - Lapicero (1)
  - Memoria USB (1)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño:** Una presentación interactiva en diapositivas sobre una temática cualesquiera donde se apliquen los conocimientos adquiridos en el ambiente de formación. **Evidencias de Producto:**	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	**Técnica:** Observación. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hoja electrónica: Herramienta informática que permite efectuar cálculos y operaciones matemáticas cualesquiera de forma rápida y precisa, la mas conocida en la actualidad es Microsoft Excel.

Normas APA: Conjunto de estándares creados por la American Psychological Association con la finalidad de unificar la forma de presentación de trabajos escritos a nivel internacional, diseñadas especialmente para proyectos de grado o cualquier tipo de documentos de investigación.

Suite ofimática: También llamado paquete ofimático, el cual trae de forma predeterminada las herramientas de Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Skype, Outlook, SharePoint y OneNote.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✓ **stedia1. (2013). EXPLICACIÓN NORMAS APA. 2020, marzo 28, de slideshare. Recuperado de https://es.slideshare.net/stedia1/explicacin-normas-apa**
- ✓ **Microsoft. (2020). Aplicaciones de Office. 2020, marzo 28, de Microsoft Recuperado de https://docs.microsoft.com/es-es/office365/servicedescriptions/office-applications-service-description/office-applications**
- ✓ **Antona. (2016). Función Suma en Excel. 2020, marzo 28, de tecnoexcel Recuperado de https://tecnoexcel.es/funcion-suma-en-excel/**
- ✓ **Candal. (2019). Función PRODUCTO de Excel. 2020, marzo 28, de Instituto Galego de Formación Recuperado de https://www.igf.es/funcion-producto/**
- ✓ **NorfiPC. (2020). Como crear una presentación de diapositivas en PowerPoint. 2020, marzo 28, de NorfiPC Recuperado de https://norfipc.com/utiles/como-crear-presentacion-diapositivas-power-point.php**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Eduardo Díaz Pastrana	Instructor	Centro de Comercio, Industria Y Turismo de Córdoba – CCIT.	Abril de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					