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

Reflexiones sobre la constancia

El esfuerzo correcto



Un hombre decidió cavar un pozo en un terreno que poseía. Eligió un lugar y profundizó hasta los cinco metros, pero no encontró agua.

Pensando que aquel no era el sitio idóneo, buscó otro lugar y se esforzó más llegando hasta los siete metros, pero tampoco esta vez halló agua. Decidió probar una tercera ocasión en distinto lugar, y cavar aún mucho más, pero cuando llegó a los diez metros, concluyó que en su terreno no había agua y que lo mejor era venderlo.

Un día fue a visitar al hombre al cual había vendido el terreno, y se encontró con un hermoso pozo.

-Amigo, mucho has tenido que cavar para encontrar agua, recuerdo que yo piqué más de veinte metros y no encontré ni rastro -dijo el recién llegado.

-Te equivocas -contestó el aludido-. La verdad es que yo sólo cavé doce metros, pero a diferencia de ti, siempre lo hice en el mismo sitio.

- **Motivación hacia la actividad de aprendizaje:**

  Lectura de Introducción: Las herramientas de ofimática son un conjunto de técnicas, aplicaciones y programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos y tareas relacionados. Esas herramientas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, agenda…) suelen presentarse en paquetes de programas conocidos como "suites de oficina u ofimática".

  En la actualidad las suites ofimáticas dominantes en el mercado son, por parte del software pagado, Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de documentos para cada uno de sus programas. Respecto al software libre, está Open Office, desarrollado por Sun Microsystems, también con un formato para cada programa, pero de código abierto. Es habitual que al comprar un ordenador, este ya venga con una suite de ofimática pre instalada en él (generalmente Microsoft Office), comprándose las licencias en el mismo momento de adquirir el ordenador

  Las suites de ofimática incluyen las siguientes herramientas:

  - Procesador de textos (Ej. Word de Microsoft).
  - Hoja de cálculos (Ej. Excel de Microsoft).
  - Programa para presentaciones (Ej. PowerPoint de Microsoft).
  - Gestor de datos (Ej. Access de Microsoft).
  - Herramienta de diagramas (Ej. Visio de Microsoft).

  Hay dos tipologías relevantes en cuanto a las suites de ofimática se refiere:

  - Soluciones de escritorio: es la solución tradicional que están instaladas directamente en los propios ordenadores de la empresa. Por ejemplo, Microsoft Office y Open Office.
  - Soluciones online: están en un servidor externo al cual se accede por la conexión de internet, y se pueden crear documentos de texto, hojas de cálculo, etc, como si estuviesen en el escritorio. Ejemplos: Google Apps, Office 365.

Con esta solución se consigue una accesibilidad a la información desde cualquier dispositivo con conexión a internet y alojando la información en la nube, sin tener que mantener infraestructuras complejas dentro de la empresa.

Lectura relacionada: Los aprendices en compañía del instructor realizarán la lectura de introducción, la cual podrán encontrar en el apartado anterior del presente documento.

- Guía y organización del aprendizaje: El docente formador conformará grupos de dos (2) aprendices para la ejecución de las actividades de trabajo colaborativo, teniendo en cuenta que en cada grupo se encuentre personas de 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) personas realizarán actividades de tipo teórico prácticas según los requerimientos curriculares y supervisados por el instructor.

UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL PROGRAMA MS WORD
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Creación de un documento de Word
Edición de documentos de Word
Formateado de documentos de Word
Impresión de documentos de Word
UNIDAD DIDÁCTICA 2: EL PROGRAMA MS EXCEL
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Elaboración de libros de Excel
Edición de libros de Excel
Formateado de libros de Exce
Trabajo con fórmulas y funciones
UNIDAD DIDÁCTICA 3: EL PROGRAMA MS POWER POINT
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
Elaboración de una diapositiva en Power Point
Personalizado de presentaciones de Power Point
UNIDAD DIDÁCTICA 4: PROGRAMAS OFIMATICOS ONLINE
Creación de un documento compartido
Edición de documentos compartidos online

Creación, edición y diligenciamiento de un formulario de google.
Exportación a Excel de resultados estadísticos de formulario.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Actividad de Enseñanza:Aprendizaje;Evaluación #1:

ELABORAR EL DOCUMENTO DE TEXTO "MI PROYECTO DE VIDA", DANDO EL RESPECTIVO FORMATO AL DOCUMENTO, UTILIZANDO OPCIONES DE FUENTE, PARRAFOS, ESTILOS, INSERTAR Y CREAR UN HIPERVINCULO AL DOCUMENTO

1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

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

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

2° Momento. - El docente formador realizará charlas magistrales, ejercicios prácticos donde expondrá con claridad a los alumnos los diversos temas relacionados con el manejo de word, con el fin de afianzar los conocimientos necesarios para alcanzar el objetivo.

3° Momento. - El docente formador en compañía de los aprendices, realizará las demostraciones prácticas sobre MANEJO PARRAFOS, ESTILOS, INSERTAR Y CREAR UN HIPERVINCULO AL DOCUMENTO.

4° Proceso Pedagógico: Transferencia del conocimiento:

4° Momento. - Los aprendices conformados en grupos de dos (2) personas realizarán un documento una hoja de vida donde apliquen, encabezado, pie de página, formatos, inserción de documentos, protección del documento y guardado en .docx y .pdf El producto final deberá ser entregado al ente formador para su valoración.

- Ambiente (s) Requerido (s):

1°- Sala convencional de Informática dotada con 30 equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles con 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)
- Lapicero (1)

- Borrador para tablero acrílico (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:** Realizar un modelo de Hoja de vida donde el aprendiz realice tablas básicas, insertar imágenes, formateado de textos, e hipervínculos. **Evidencias de Producto:**	VALIDAR LAS DIFERENTES FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD	**Técnica:** Observación. **Instrumento de Evaluación:** Lista de cotejo.

Actividad de Enseñanza: Aprendizaje; Evaluación #2:
DISEÑAR E IMPLEMENTAR UNA TABLA BASICA EN MICROSOF EXCEL QUE PERMITA REALIZAR OPERACIONES BASICAS DE SUMA DE SELDAS Y CONDICIONALES.

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 bases de datos y funciones de automatizado de información.

2° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
2° Momento. - El docente formador realizará charlas magistrales, ejercicios prácticos donde expondrá con claridad los diversos temas relacionados con DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE FACTURAS BASICAS UTILIZANDO FUNCIONES BASICAS COMO SUMAS, RESTAS, MULTIPLICACION Y DIVISION, Y REALIZAR CONDICIONALES CON LA FUNCION SI().

3° Proceso Pedagógico: Transferencia del conocimiento:
3° Momento. - Los aprendices conformados en grupos de dos (2) personas realizarán el Diseño e implementación del sistema automatizado planteado utilizando la herramienta Excel, posteriormente debeá 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 e implementar un sistema automatizado de facturación enlazando múltiples hojas de cálculo.	CODIFICA LA APLICACIÓN USANDO LOS ELEMENTOS PROPIOS DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN DE LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	**Técnica:** Revisión. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación.

Actividad de Enseñanza:Aprendizaje;Evaluación #3:
DISEÑAR DIAPOSITIVAS CON DIFERENTES PLANTILLAS Y TRANSACCIONES Y REALIZAR VINCULOS A ELEMENTOS DEL DOCUMENTO ACTUAL ASI COMO A ARCHIVOS EXTERNOS, REALIZAR ANIMACIONES CONTROLANDO EL TIEMPO DE DURACION Y EL ORDEN DE REPRODUCCION.

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 diapositivas en Microsoft Power Point.

2° Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
2° Momento. - El docente formador realizará charlas magistrales, ejercicios prácticos donde expondrá con claridad los diversos temas relacionados con DIAPOSITIVAS CON DIFERENTES PLANTILLAS Y TRANSACCIONES Y REALIZAR VINCULOS A ELEMENTOS DEL DOCUMENTO ACTUAL ASI COMO A ARCHIVOS EXTERNOS, REALIZAR

ANIMACIONES CONTROLANDO EL TIEMPO DE DURACION Y EL ORDEN DE REPRODUCCION.

3° Proceso Pedagógico: Transferencia del conocimiento:

3° Momento. - Los aprendices conformados en grupos de dos (2) personas realizarán las diapositivas con diferentes plantillas y transacciones y realizar vínculos a elementos del documento actual así como a archivos externos, realizar animaciones controlando el tiempo de duración y el orden de reproducción.

- 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 e implementar un sistema interactivo y automatizado para la gestión de inventarios.	DIAPOSITIVAS CON DIFERENTES PLANTILLAS Y TRANSACCIONES Y REALIZAR VINCULOS A ELEMENTOS DEL DOCUMENTO ACTUAL ASI COMO A ARCHIVOS EXTERNOS, REALIZAR ANIMACIONES CONTROLANDO EL TIEMPO DE DURACION Y EL ORDEN DE REPRODUCCION.	**Técnica:** Revisión. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación.

Actividad de Enseñanza: Aprendizaje; Evaluación #4:

CREACION DE FORMULARIOS EN GOOGLE Y EXPORTACION A EXCEL

1° Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

1° Momento. - Los aprendices en compañía del docente formador realizarán la observación y análisis de documentos, videos interactivos sobre juicios evaluativos utilizados por el SENA, haciendo uso de la herramienta ofimática Excel.

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

2° Momento. - El instructor realizará ejercicios teórico prácticos donde expondrá con claridad los diversos temas relacionados con la gestión académica utilizando la hoja electrónica.

3° Proceso Pedagógico: Transferencia del conocimiento:
3° Momento. - Los aprendices conformados en grupos de dos (2) personas realizarán el diseño e implementación de un sistema interactivo que permita llevar el control y seguimiento de calificaciones utilizando un formulario de Google y exportando en la hoja de cálculo de Microsoft 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 e implementar un aplicativo para el proceso de gestión de calificaciones, haciendo uso de la herramienta Microsoft Excel.	CONSTRUYE LA INTERFAZ DEL APLICATIVO DE ACUERDO A LA TECNOLOGÍA SELECCIONADA, SIGUIENDO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL DISEÑO QUE CUMPLA CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO FINAL.	**Técnica:** Revisión. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aplicativo: Programa informático desarrollado bajo una herramienta o lenguaje de programación que tiene como función automatizar una tarea.

Base de datos: Conjunto de datos o información organizada previamente almacenada en tablas o entidades, que puede ser consultada en cualquier momento.

Campo: También conocido con el nombre de celda dentro de la hoja electrónica Excel.

Función: En Excel se denomina función a una fórmula o expresión matemática que viene predefinida o por defecto junto a la hoja de electrónica para su posterior uso. Una función puede o no recibir argumentos como parámetro.

Macros: Conjunto de instrucciones almacenadas que se ejecutan de forma secuencial mediante un proceso de llamada o invocación.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✓ **Cansino. (2019). ¿Herramientas ofimáticas y hojas de calculs?. 2020, marzo 24, de techlandia Recuperado de https://techlandia.com/hoja-calculo-funciona-info_270497/**
- ✓ **Ortíz. (2011).Herramienta ofimática excel. 2020, marzo 24, de Excel Total Recuperado de https://exceltotal.com/funciones/busqueda-y-referencia/funcion-buscarv/**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Manuel Antonio Lopez Yepes	Instructor	Centro de Comercio, Industria Y Turismo de Córdoba - CCIT	Marzo de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					