PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 133100
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Simulación de criterios de reconocimiento y medición de la información contable y financieras, para impactar en la competitividad en las empresas del departamento de Córdoba
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas

2. PRESENTACIÓN



Para la vida del hombre se hace indispensable que este cuente con herramientas que favorezcan y contribuyan al desarrollo personal, social, educativo y económico; por ello se hace necesario que en su diario vivir interactúe con herramientas tecnológicas como lo es la ofimática, la cual a través de sus múltiples aplicaciones le será útil para aplicarlas en tareas que antes eran dispendiosas y pocas prácticas.

Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento referente a la utilidad y el manejo de Microsoft Office, realizando talleres y actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel, Power Point).

Al finalizar esta guía de aprendizaje el aprendiz estará en capacidad de reconocer los sistemas de información más utilizados en el sector empresarial. Esta guía tendrá una duración de 48 horas, el cual invitamos a explorarla que le orientará en su proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:
Actividad 1: Aplicación de las herramientas sobre Microsoft Office

•**Técnica didáctica:** Lectura Autorregulada
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

El aprendiz desarrollara la siguiente actividad dando respuesta a los siguientes enunciados:

•¿Qué paquetes de herramientas de oficina usted conoce?
•Cuando requiere realizar trabajos escritos, cálculos matemáticos, de finanzas o estadísticos, y presentaciones de tipo exposición, ¿Qué herramientas usa usted convencionalmente para el desarrollo de dichas actividades?
•¿Conoce usted alguna limitación o restricción que deba ser tenida en cuenta para instalar en un computador los paquetes de herramientas ofimáticas?

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de conocimiento a través en un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor.

3.2 Proceso Pedagógico: Contextualización e identificación de conocimientos:
Actividad 2: Aplicación de Sistemas Operativos

•**Técnica didáctica:** Ejercicio de simulación
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Un sistema operativo es un conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.

El instructor aplicará un taller práctico donde el aprendiz interactuara con el manejo de sistema operativo bajo Windows que se utilizan en la mayoría de los computadores o portátiles en el sector empresarial.

Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

Actividad 3: Crear documentos digitales haciendo uso de herramientas ofimáticas de tipo procesador de palabras(Word)

•**Técnica didáctica:** Ejercicio de simulación
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

En lo que a esta actividad de aprendizaje concierne, el enfoque del instructor estará orientado a impartir y lograr el manejo de procesadores de palabras por parte del aprendiz.Con base en la presentación y orientación del instructor, aplicando la técnica estratégica “aprender haciendo”, desarrollar el siguiente contenido paso a paso con la herramienta procesadora de texto (Word):
Creación de un documento.
•Introducción Elementos de Word
•Guardar y abrir documentos.
•Diseño de página.
•Formato carácter y párrafo.
•Ortografía y gramática.
•Insertar páginas, ilustraciones, vínculos, encabezados y pies de páginas, texto y símbolos (menú insertar)
•Organigramas y diagramas.
•Manejo de Tablas.
•Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices.
•Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas.
•Impresión.
•Combinar correspondencia.

Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

3.3Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Actividad 4: Crear documentos digitales haciendo uso de herramientas ofimáticas de tipo hojas de cálculo.

•**Técnica didáctica:** Ejercicio de simulación
•**Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido:** Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

De acuerdo a la presentación y orientación del instructor aplicando la técnica estratégica “aprender haciendo”, desarrollar el siguiente contenido paso a paso con la herramienta de hoja de cálculo (Excel):

•Introducción a Elementos de Excel.
•Operaciones (abrir, guardar, guardar como) con archivos.
•Manipulando celdas.
•Formato de celdas.
•Cambios de estructura.
•Insertar y eliminar elementos.
•Fórmulas y Funciones.
•Impresión
•Gráficos.
•Ordenar datos.
•Filtrar datos.
•Tabla de datos.

Este documento debe ser desarrollado en Excel y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

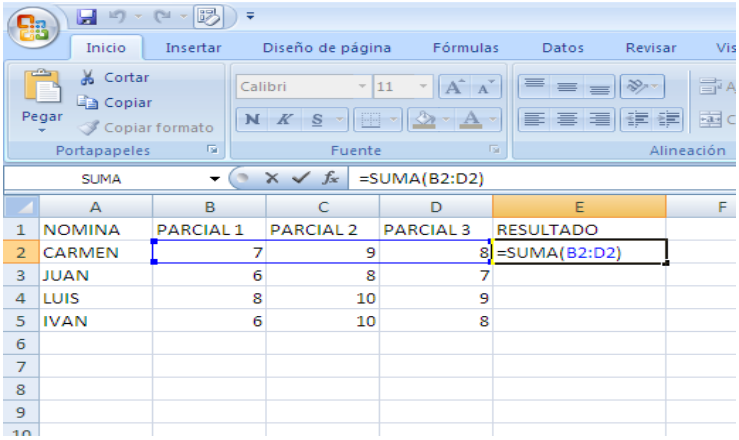
Actividad 4: Aplicación de las Formulas en Microsoft Excel

•**Técnica didáctica:** Taller Practico
• **Disposición grupal:** Presencial
•**Ambiente requerido**: Externo
•**Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Las fórmulas de Excel son lo que dan un tremendo poder a nuestras hojas de cálculo. Sin las fórmulas nuestras hojas de cálculo serían como cualquier otro documento creado en un procesador de palabras. Utilizamos las fórmulas de Excel para realizar cálculos en los datos de una hoja y obtener los resultados actualizados cada vez que los datos cambien.

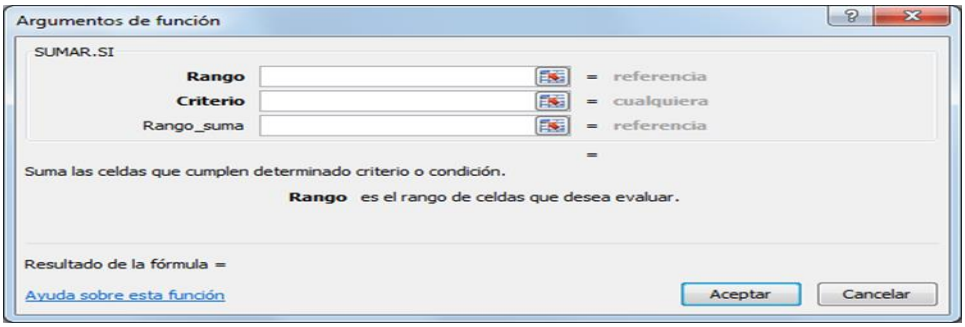
En base al conocimiento de las funciones en Excel realice el siguiente ejercicio:



	A	B	C	D	E	F
1	NOMINA	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	RESULTADO	
2	CARMEN	7	9	8	=SUMA(B2:D2)	
3	JUAN	6	8	7		
4	LUIS	8	10	9		
5	IVAN	6	10	8		
6						
7						
8						
9						

a) FUNCION SUMA (Rango)
Nos devuelve la suma entre sí de todos los valores que hay dentro de un rango.

b) FUNCION PROMEDIO
Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos.
c) FUNCION MAX
Devuelve el valor máximo de un conjunto de valores.
d) FUNCION MIN
Devuelve el valor mínimo de un conjunto de valores.
e) FUNCION SUMAR.SI
La función SUMAR.SI en Excel nos permite hacer una suma de celdas que cumplen con un determinado criterio y de esta manera excluir aquellas celdas que no nos interesa incluir en la operación.
f) PROMEDIO.SI
La función de Excel PROMEDIO.SI, nos permite realizar un promedio si cumple una condición.



Actividad 5: Elaboración de un ciclo contable sistematizado

- **Técnica didáctica**: Taller Practico
- **Disposición grupal:** Presencial
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

Excel es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo, que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office. Esto es importante cuando los cálculos son un poco más complicados, imagina que estás haciendo la declaración de la renta a mano y al final descubres un error, tendrías que volver a calcularlo todo.





El aprendiz a través de los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación en el área contable, elaborar un ciclo contable de una empresa, el cual sistematizara a través de la herramienta ofimática de Excel, el registro de los asientos contables, elaboración de los documentos contables, la mayorizacion de las cuentas T, los estados financieros de balance de prueba, estado de resultado y balance general.

Este documento debe ser desarrollado en Excel y enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos deEvaluación
Evidencia de Conocimiento •Evaluación y/o prueba de conocimientos.	Utiliza de manera responsable las herramientas de Oficina, aplicando las funciones propias de las hojas de cálculo 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:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario
Evidencias de Desempeño: •Taller Práctico sobre aplicación de los sistemas operativos y la herramienta ofimática(Word)	• Realiza documentos en Word según los lineamientos entregados por el Instructor. • Elabora hojas de cálculo en Excel haciendo uso de fórmulas, funciones, tabulación y graficas según la situación dada por el instructor.	**Técnica:** • Simulación **Instrumento de Evaluación:** •Lista de chequeo
Evidencias de Producto: •Aplicación de las Herramienta ofimáticas donde se evidencie la utilización de estas herramientas.	• Identifica, reconoce y utiliza las diferentes opciones que contiene las herramientas ofimática como Word y Excel.	**Técnica:** • Informe final **Instrumento devaluación:** • Entrega de Informe final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Barra de fórmulas: En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que esté situado el cursor.

Combinar celdas: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.

Celdas: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.

Cuadro de nombres: Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.

Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.

Funciones: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc. Descubre las funciones existentes aquí**.**

Barra de herramientas: Son los elementos más novedosos que disponen Word, Excel y Power Point para ejecutar los Comandos. Existen varias Barras de herramientas, entre ellas: Barra de menú, Barra Estándar, Barra de Formato, Barra de Dibujo, etc.

Barra de menú: Es la que está ubicada debajo de la Barra de títulos (Parte superior de la pantalla) y su nombre se debe a que contiene botones asociados a los comandos que se ejecutan en otros programas de ayudas en un Computador.

Barra de formato: Se localiza debajo de la Barra Estándar y permite ejecutar comandos que alteran la apariencia de varios elementos en un documento, como el tipo de letras, alineación de párrafos etc. Para mayor ilustración, ver la tabla de lenguaje de este manual.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BURCH, John; GRUDNISKY, Gary. "Diseño de Sistemas de Información", Grupo Noriega editores, 1992.
SENN, James A. "Análisis y diseño de sistemas de información", 2da. ed., McGraw-Hill, 1992.
LUCAS, Ennry C. "Conceptos de los sistemas de información para la administración", 2da. ed.,McGraw-Hill, 1983.

6.1 CIBERGRAFIA

www.aulaclic.es

www.aulafacil.com

www.youtube.com cursos de Excel

www.office.microsoft.com

Biblioteca virtual Sena Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de libros, artículos.
https://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	CCIT_Regional Córdoba	5 de Agosto del 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					