PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V1
- **Ficha:** 2714404
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución de un Plan de Mejora Continua en los Procesos Administrativos en las Empresas del Sector Comercial y de Servicios del Municipio de Puerto Triunfo.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución.
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** AP05-Utilizar las Herramientas TIC Para la Promoción y Divulgación de las Estrategias y Eventos Promocionales.
- **Competencia:** 220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - ✓ Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - ✓ Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
  - ✓ Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- **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 y al uso de las herramientas TICs, 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 e Internet) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades:

- Promover el trabajo de equipo.
- Mantener en constante contacto con el instructor en caso de dudas.
- Participar de manera activa y dinámica
- Mantener un ámbito de cordialidad y respeto
- Cumplir con los tiempos y actividades establecidos
- Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

En los resultados de aprendizajes, se enfocara el manejo de las herramientas ofimáticas, La ofimática es un conjunto de herramientas y aplicaciones que permiten crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir información necesaria en una oficina para realizar distintas tareas que ayuden a conseguir un objetivo, su utilización ha tenido en la actualidad un crecimiento acelerado, toda empresa o proyecto hace uso de la tecnología para el mejoramiento de procesos, innovación y aumento de productividad.

El uso de las herramientas Tics, se trata de un conjunto de herramientas o recursos de tipo tecnológico y comunicacional, que sirven para facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información mediante códigos variados que pueden corresponder a textos, imágenes, sonidos, entre otros. Sin embargo, en este

resultado, se aprenderá a manejar herramientas para la elaboración de presentaciones interactivas como Jamboard, Prezzi, entre otras.

¡Bienvenido a este proceso formativo!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

Actividad 1: Elaborar un Crucigrama



Descripción de la Actividad: Elaborar un Crucigrama (Digital o Físico) con 20 preguntas (10 Horizontales y 10 vertical), acerca del tema: El Computador y Sus Partes.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviado a través de la plataforma TERRITORIUM.

- **Ambiente Requerido:** Parque Educativo Mi Yuma Puerto Triunfo.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o Smartphone Android, TV, Sonido, Internet, Procesador de Texto Microsoft Word, Microsoft Excel, Hoja de Papel.
- **Duración:** 4 Horas.

Actividad 2: El Computador



Descripción de la Actividad: Para acercarnos un poco al mundo de la informática lo invitamos a observar el video **"Que es el Computador"** el cual encontrara en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=4mzFzBnIU5E , en caso de no contar con internet el video será suministrado por el instructor.

Resuelva la siguiente actividad:

A partir del video, elabora un Mapa Mental haciendo uso de la herramienta interactiva **JAMBOARD**, acerca del computador como herramienta fundamental en la vida moderna.

Un **Mapa Mental** es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas, u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central. Los elementos se arreglan intuitivamente según la importancia de los conceptos y se organizan en agrupaciones mediante líneas o flechas incluyendo un texto o una imagen en del centro del gráfico. Fuente: https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/educ_continua/curso_formador/LECT59.pdf .

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionado, la cual debe ser enviada a través de la plataforma TERRITORIUM.

Un Mapa Mental interactivo por **JAMBOARD** acerca del computador como herramienta fundamental en la vida moderna, donde pegará imágenes alusivas a los recursos tecnológicos de oficina. (Utiliza un PC, celular, tables o smartphone Android).

Jamboard es una pantalla inteligente que te permite extraer con rapidez imágenes de una búsqueda en Google, guardar el trabajo en la nube automáticamente, usar la herramienta de reconocimiento de formas y escritura a mano fácil de leer, y dibujar con una pluma stylus, pero borrar con el dedo igual que en una pizarra.

- **Ambiente Requerido:** Parque Educativo Mi Yuma Puerto Triunfo.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o smartphone Android, TV, Sonido, Internet, Aplicación JAMBOARD.
- **Duración:** 4 Horas.

3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Actividad 3: Atajos del Teclado en Windows

Un atajo de teclado es una combinación de teclas que, una vez pulsadas, realizan una acción común de forma más rápida y automatizada que si la tuviéramos que hacer mediante la interfaz gráfica.



Descripción de la Actividad: Desarrollar en un documento en WORD, utilizando la herramienta del Internet, el siguiente taller:

a) ¿Qué es un atajo de teclado?
b) ¿Cuáles son las teclas importantes para los atajos? Graficarlas.
c) ¿Cuáles son los atajos de una sola tecla? Especifique cada una de ellas.

Nota: En la carpeta "Material de Apoyo" encontrara un archivo llamado "ManualParaelUsodelTeclado.pdf", en caso de no contar con internet el documento será suministrado por el instructor. En dicho documento se le explicara las distintas zonas de las teclas y combinaciones de teclas más usadas.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviada a través de la plataforma TERRITORIUM.

- **Ambiente Requerido:** Parque Educativo Mi Yuma Puerto Triunfo.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o smartphone Android, TV, Sonido, Procesador de Texto Microsoft Word.
- **Duración:** 2 Horas.

Actividad 4: Conocer las herramientas ofimáticas procesador de palabras, hojas de cálculo y presentación de diapositivas, para aplicarlas según las necesidades del cliente.



Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado predeterminadamente en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.



Microsoft PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.



Microsoft Excel es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación.

Descripción de la Actividad: Realizar las siguientes acciones:

1. En equipo de trabajo máximo 4 aprendices leo los siguientes documentos "GuíadeMicrosoft OfficeWord2016.pdf", "GuíadeMicrosoftPowerPoint2016.pdf", "GuíadeMicrosoftExcel2016.pdf", que se encuentran en la carpeta "Material de Apoyo". Luego realizo una síntesis de cada lectura y elaboró el cuadro Tabla Ofimática que está en el documento Actividad 4. Tabla Ofimática , suministrado por el instructor.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviada a través de la plataforma TERRITORIUM.

2. Para los aprendices que deseen profundizar los temas procesadores de texto Microsoft Word, Presentación de diapositivas Microsoft PowerPoint y Hoja de Cálculo Microsoft Excel, lo invitamos a explorar los documentos y videos tutoriales que se encuentran en los siguientes Link:
   https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm
   https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/index.htm
   https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm

   - **Ambiente Requerido:** Parque Educativo Mi Yuma Puerto Triunfo.
   - **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o Smartphone Android, TV, Sonido, Procesador de Texto Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel.
   - **Duración:** 4 Horas.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad 5: Elaborar documentos utilizando el procesador de texto, hojas de cálculo y presentación de diapositivas, manipulando las funciones básicas de cada aplicación.

Descripción de la Actividad: Realizo las siguientes acciones:

1. Realizar un DERECHO DE PETICIÓN en el procesador de texto Microsoft Word, dirigido al instructor del SENA, teniendo como base el prototipo de un DERECHO DE PETICIÓN y sus indicaciones para su desarrollo.

   Elabore un DERECHO DE PETICIÓN y aplique las instrucciones del instructor para su elaboración.

Derecho de Petición Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular. El derecho de petición es un derecho fundamental establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.

Configuro mi derecho de petición de la siguiente manera:
Márgenes: Superior 4 cm, Inferior 2,5 cm, Izquierdo 3 cm y Derecho 3 cm.
Tipo de letra o fuente: Verdana
Tamaño de la letra o fuente: 12
Justificar el texto.



2. Desarrolla una presentación con diapositivas en Microsoft PowerPoint, con los temas Tipos de Software y Servicios de Internet, teniendo en cuenta los pasos dados en la presentación que hizo el instructor “Herramientas_Ofimáticas” que se encuentra en la carpeta “Material de Apoyo”. Guardar el archivo evidencia de la siguiente manera: PrimerNombre_PrimerApellido_ presentación con Diapositivas.

Una Presentación con Diapositivas, es un programa para hacer presentaciones con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes y aplicable a distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Fuente: https://es.slideshare.net/maecabral/presentador-de-diapositivas-44408066/

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviada a través de la plataforma TERRITORIUM.

Nota: Crea una carpeta con el nombre: “Actividad 5 – Nombre del Aprendiz”, luego guarda los libros realizados anteriormente (Carta de bienvenida, Folleto y Presentación con Diapositivas) en dicha carpeta, luego procedemos a comprimir la carpeta en RAR o ZIP, para que luego se suba a la plataforma LMS Territorium.

- **Ambiente Requerido:** Parque Educativo Mi Yuma Puerto Triunfo.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o Smartphone Android, TV, sonido, internet, procesador de texto Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel.
- **Duración:** 24 Horas.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento.

Actividad 6: Resolver Ejercicios en Excel



Descripción de la Actividad: En el desarrollo de esta actividad podrá conocer y aplicar las diferentes herramientas y conceptos básicos que se reflejan en Microsoft Excel para ello debe remitirse al material de apoyo: **GuiadeMicrosoftExcel2016.pdf**, que allí aparece apóyese específicamente en los temas relacionados a continuación:

Formulas y Funciones Básicas, Filtros de Datos, Gráficos. Entre otras.

Consulte las actividades planteadas para la **Actividad 6**, el cual deberá desarrollar de acuerdo con la indicación que allí te plantean. Estas actividades se las suministrara el instructor.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviado a través de la plataforma TERRITORIUM.

Guarda el libro de trabajo con el nombre: “Ejercicios de Excel_Nombre del Aprendiz”, cambiar los nombres de las hojas por los nombres indicados en la actividad.

- **Ambiente Requerido:** Parque Educativo Mi Yuma Puerto Triunfo.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o Smartphone Android, TV, Internet, Hojas de Cálculo Microsoft Excel.
- **Duración:** 4 Horas.

Actividad 7: Combinar Correspondencia

Observe el procedimiento que realiza el instructor para trabajar combinar correspondencia, teniendo como base el prototipo de "ejemplo de Derecho de Petición" y sus indicaciones para su desarrollo.

Aplique el procedimiento COMBINAR CORRESPONDENCIA al derecho de petición realizado en actividades anteriores, para un total de 10 personas, teniendo como base los campos necesarios para su transición.

Combinar Correspondencia es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word. Fuente: **https://www.monografias.com/trabajos98/combinar-correspondencia-word-2013/combinar-correspondencia-word-2013.shtml**

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviada a través de la plataforma TERRITORIUM.

- **Ambiente Requerido:** Parque Educativo Mi Yuma Puerto Triunfo.
- **Materiales:** Computadores, Celulares, Tablet o Smartphone Android, TV, Sonido, Internet, Canva, Video Beam, Videos
- **Duración:** 12 Horas.

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: **Actividad 1:** Elaborar un Crucigrama. **Actividad 2:** El Computador. **Actividad 3:** Atajos del Teclado en Windows **Evidencias de Desempeño** **Actividad 4:** Conocer las herramientas ofimáticas procesador de palabras, hojas de cálculo y presentación de diapositivas, para aplicarlas según las necesidades del cliente. - Tabla Ofimática. **Actividad 5:** Elaborar documentos utilizando el procesador de texto, hojas de cálculo y presentación de diapositivas, manipulando las funciones básicas de cada aplicación.	Identifica equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso. Compara equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las características. Escoge equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y características. Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos. Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.	Observación Directa. Lista de Chequeo. Valoración del Producto.

- Derecho de Petición - Presentación con Diapositivas **Evidencias de Producto:** **Actividad 6:** Resolver Ejercicios en Excel. - Formulas y Funciones Básicas. - Filtros. - Gráficos. **Actividad 7:** Combinar Correspondencia.	Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de manejo de la información. Utiliza motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, spaces, grupos de noticias, telefonía ip, televisión ip, comprar en internet, e-dearning, marketing digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por internet, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Maneja herramientas colaborativas en internet, de	

	acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo. Comprueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los resultados esperados. Aplica procesos de mejora a los productos, de acuerdo con las comprobaciones realizadas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aplicación: Programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

Carta: Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario).

Consultas: Permiten dar respuesta a preguntas que se puedan plantear respecto a los datos almacenados en las tablas, además permiten realizar cálculos y operaciones con los datos almacenados.

Correspondencia: Plantilla o modelo que se enlaza internamente con un origen de datos de donde se obtienen los datos que se van a incorporar a la carta.

Formularios: Se encargan de presentar los datos procedentes de tablas o consultas con un formato personalizado y "elegante".

Función: son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura.

Informes: Crean resúmenes y presentan los datos de tablas y consultas con un formato personalizado.

Macros: Son pequeños programas que permiten realizar una serie de operaciones repetitivas en una sola acción.

Microsoft: Microsoft desarrolla, fabrica, licencia y produce software y equipos electrónicos, siendo sus productos más usados el sistema operativo Microsoft Windows y la suite Microsoft Office, los cuales tienen una importante posición entre los ordenadores personales.

Microsoft Excel: es una aplicación distribuida por Microsoft Office para hojas de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

Microsoft PowerPoint: es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS, ampliamente usado en distintos campos como la enseñanza, negocios, etc. Según las cifras de Microsoft Corporation, cerca de 30 millones de presentaciones son realizadas con PowerPoint cada día. Forma parte de la suite Microsoft Office.

Módulos: Conjunto de instrucciones y procedimientos de programación, escritos con Visual Basic para Aplicaciones (VBA), que permiten personalizar la base de datos.

Office: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

Ofimática: conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir, almacenar o parar la información necesaria en una oficina.

Páginas: Creación y diseño de páginas web con acceso a datos desde Internet.

Procesador de Texto: El procesador de texto es un tipo de aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a las antiguas máquinas de escribir, siendo mucho más potente y versátil que éstas.

Referencia cruzada: Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.

Suite: Conjunto de aplicaciones.

Tablas: Son las encargadas de almacenar los datos.

Transición: Es el efecto visual y/o audiovisual en el cambio de una diapositiva a otra... cosas como desaparecer y aparecer lentamente, o salir girando.

Transparencia: Las transparencias son simplemente la elaboración de un diagrama o esquema en una mica transparente que posteriormente es expuesta en un proyector luminoso.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Ofimática animada: https://www.youtube.com/watch?v=WYKnzO7Qyxc

Herramientas Ofimáticas:

https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/634122_1_VIRTUAL/OAAPs/OAAP4_Fase2/swf/aa2_oa2/oa.pdf

https://www.youtube.com/watch?v=FS4sDlDIr4Q

https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm

https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/index.htm

https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jorge Luis Arias Maestre**	**Instructor Técnico**	**SENA/CTMAE**	**09 Octubre de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					