PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Promotoria en Manejo Ambiental
- **Código del Programa de Formación:** 222321 V1
- **Ficha:** 2829331
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Promoción de la Sostenibilidad Ambiental Mediante Estrategias de Promotoría en el Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Planeación.
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):**

  AP02. Construir Plan de Promotoría Ambiental Aplicando Herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **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: 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 2: 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 – Herramientas Ofimáticas.

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 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? Grafique.
c) ¿Qué es una nomenclatura de atajos?
d) ¿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.



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. Realizo una carta formal en el procesador de texto Microsoft Word, dirigido al instructor del SENA, el motivo de la carta es faltar a formación por estar enfermo con fiebre y dolor de cabeza.

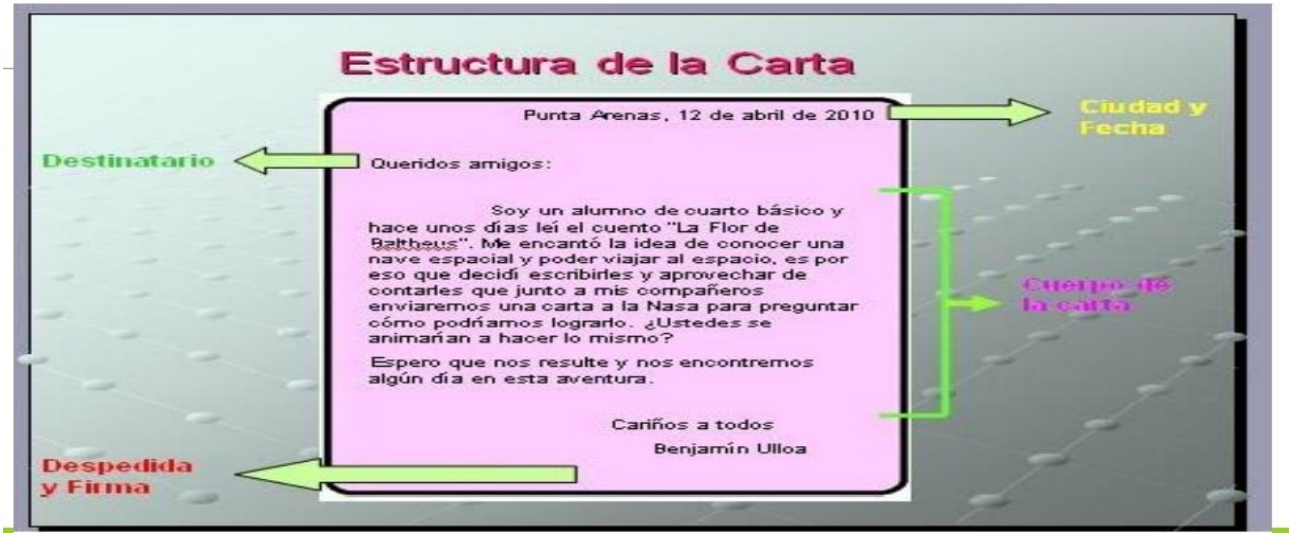
   Configuro mi carta formal de la siguiente manera:

   Márgenes: Superior 3 cm, Inferior 2 cm, Izquierdo 4 cm y Derecho 2,5 cm.

   Tipo de letra o fuente: Arial

   Tamaño de la letra o fuente: 12

   El asunto debe ir con negrilla, cursiva y subrayado solo el título. Justificar Texto



Guardar el documento de la evidencia de la siguiente manera: PrimerNombre_PrimerApellido_ Carta Formal.

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 Formal 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.
- **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 abra **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 7**, 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.

Nota: Crea una carpeta con el nombre: "Actividad 7 – Nombre del Aprendiz", luego guarda los libros realizados anteriormente (Formulas y Funciones Básicas, Filtros de Datos y Gráficos) 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, Internet, Hojas de Cálculo Microsoft Excel.
- **Duración:** 4 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:** El Computador. **Actividad 2:** Elaborar un Crucigrama **Evidencias de Desempeño** **Actividad 3:** Atajos del Teclado en Windows. **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. - Carta Formal	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	Observación Directa. Lista de Chequeo. Valoración del Producto.

Actividad 6: Resolver Ejercicios en Excel. - Formulas y Funciones Básicas. - Filtros. - Gráficos.	Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo	

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.

Jimdo: Plataforma para crear páginas web y tiendas online que cuenta con un propio sistema de gestión de contenido que funciona como un editor WYSIWYG. Cuenta con un sistema modular para introducir bloques de contenidos y construir la página sin editar en HTML.

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**	**17 Octubre de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					