



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

Guía de  
Instructor





# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

## **Presentación**

Esta guía permite al Instructor conocer de forma clara la manera como está organizado el menú del programa de formación virtual complementaria **Manejo de herramientas de Microsoft de Office 2016: Excel**.

De igual forma, ofrece algunos consejos para hacer buen uso de ciertos elementos que han sido incluidos y serán referenciados a lo largo del documento, en cada una de las secciones. El acompañamiento constante al aprendiz es vital para el éxito de este programa y debe reflejarse a través de una comunicación continua, utilizando todos los espacios que proporciona la plataforma para tal fin.

El menú del programa está organizado en áreas de contenido que responden a diferentes parámetros, éstas han sido estructuradas de la siguiente forma:

### **Información del Programa**

En este espacio se encuentran todos los elementos que debe conocer sobre el diseño curricular del programa de formación, con el fin de identificar tanto la competencia, como los resultados de aprendizaje a los cuales se pretende llegar al finalizar el proceso de formación, y en general la descripción del programa, que se presenta en versión multimedia y descargable.

### **Cronograma**

En este espacio, encontrará el cronograma de actividades y evidencias del proceso formativo, cuya forma de presentación, permite modificar la fecha de inicio y finalización de cada semana contemplada dentro del curso.

### **Actividades iniciales**

Por medio de este espacio, tendrá la oportunidad de caracterizar a sus aprendices, conociendo de manera básica sus diversos contextos e intereses. Es preciso revisar



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

las respuestas de los participantes y formarse una idea preliminar de las personas con quien se compartirá el programa. El registro de actividades iniciales incluye:

- **Actualización de datos en el aplicativo SofiaPlus.** Es un espacio que permite al aprendiz actualizar los datos personales registrados al momento de su inscripción al programa de formación.
- **Sondeo de saberes previos.** Permite medir los conocimientos previos frente a la temática a abordar e identificar la habilidad frente al manejo de los diferentes elementos que conforman la plataforma, en relación al programa de formación.
- **Evaluación de Inducción:** Permite medir los conocimientos frente al tema del programa de formación.
- **Foro social.** El aprendiz debe realizar una presentación personal, que incluya información básica, experiencias, logros obtenidos y una descripción general de sus intereses frente al programa de formación.

Se puede ingresar al foro de dos maneras: a través del espacio 'Actividades Iniciales', en el que se encuentra el espacio respectivo, o por medio del botón de 'Foros', dispuesto en el panel de Herramientas del menú principal, en el LMS. Es importante recalcar estas dos opciones de acceso, como medida de orientación.

- **Foro de dudas e inquietudes.** El aprendiz dispone de este espacio para plantear dudas sobre el manejo de la plataforma, los inconvenientes técnicos que se puedan presentar para el envío de evidencias y en general el desarrollo del programa de formación.



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

## Actividad No. (según planeación pedagógica).

De acuerdo con el encuadre metodológico SENA, expresado en el diseño curricular, en la matriz de planeación y el cronograma, los recursos virtuales se imparten a través de actividades de aprendizaje. En esta sección, se encuentran los contenidos de cada una de ellas, incluyendo:

- **Guía de aprendizaje en su versión descargable.** Se encuentra la descripción correspondiente a cada actividad de aprendizaje, en ella se describen los resultados esperados, criterios de evaluación y explicación de cada una de las evidencias a evaluar.
- **Material de formación.** Aquí se encuentra el material formativo correspondiente a cada actividad, en versión multimedia y archivo PDF. También se incluye la actividad de afianzamiento, con la cual los aprendices sustentan y validan el conocimiento adquirido con el estudio de cada recurso educativo u Objeto Virtual de Aprendizaje (OVA).
- **Material de apoyo.** En este espacio se disponen los enlaces web, videos y documentos que complementan los temas desarrollados en las diferentes actividades de aprendizaje, los cuales permiten reforzar el proceso de aprendizaje.
- **Foro temático.** Es una herramienta de comunicación, que permite el intercambio de preguntas y respuestas entre el instructor y los aprendices, de forma asincrónica a fin de compartir y socializar conocimientos que refuerzan el material de formación.
- **Evidencias de formación.** En este espacio se encuentran las herramientas necesarias para llevar a cabo la presentación y envío de las evidencias



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

planteadas en cada una de las actividades de aprendizaje del programa de formación.

El aprendiz debe desarrollar actividades de tipo interactivo y enviar sus evidencias o resultados a través de la plataforma. Cada participante debe verificar en el centro de calificaciones su nota y de no encontrarse publicada, el interesado debe volver a realizar la actividad.

Los aprendices deben elaborar este tipo de tareas de acuerdo con las indicaciones presentadas en las guías de aprendizaje. Igualmente, cuentan con los materiales de formación, con referencias complementarias y enlaces bibliográficos para documentarse y desarrollar las evidencias con esmero y calidad.

El envío de las evidencias debe efectuarse únicamente por vía de la plataforma y las rutas establecidas para este fin. El instructor ha de estar muy atento, impartiendo orientaciones tanto de tipo académico, como de índole procedimental, con respecto a los enlaces de carga, términos técnicos y cronograma de estas tareas.

Las orientaciones socializadas e impartidas por el instructor, deben ser atendidas oportunamente, siendo importante emitir este tipo de mensajes como mínimo cada semana, ya que las actividades y temáticas cambian semanalmente.

## **Sesiones en línea.**

Las sesiones en línea pueden potenciar formas de aprendizaje que no se pueden desarrollar en un ambiente de formación regular y herramienta sincrónica muy importante al momento de ofrecer asesoría. Este es un medio eficaz para reforzar el aprendizaje colaborativo y realizar actividades grupales, por ejemplo, una exposición, un panel de discusión o la lluvia de ideas.



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

## **Biblioteca SENA**

Este es un espacio de acceso público y libre que ofrece documentación pertinente y de calidad, como apoyo a los programas de formación del SENA, mediante la interconexión a redes de información, bases de datos y documentos electrónicos.

Así mismo, la biblioteca recupera y organiza de manera regular y permanente el material documental producto del quehacer institucional, con el fin de conformar la memoria técnica del SENA.

También desarrolla programas de formación, mediante el diseño de actividades y estrategias pedagógicas, para el uso y manejo de los recursos de información.

## **Tutoriales**

Se tiene acceso a información en distintos formatos de interés, tanto para el instructor como el aprendiz:

- **Material de apoyo al instructor.** Contiene documentos útiles para el buen desempeño del tutor, como la guía del instructor, el documento de planeación pedagógica, el cronograma de actividades en versión editable y planillas de anuncios.
- **Reglamento del aprendiz SENA.** Se encuentra el Acuerdo 07 de 2012, por el cual se adopta el marco de derechos y deberes de los aprendices del SENA.
- **Guía para buen uso de foros.** Documento que describe la manera óptima de participar en los foros, siguiendo pautas para la convivencia.
- **Deberes y derechos del aprendiz.** Documento que describe los derechos y deberes del aprendiz SENA.



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

## **Software del programa**

En este espacio, se encuentran enlaces y orientaciones con respecto a *software* necesario para el acceso a contenidos multimedia y gráficos del programa de formación.

## **Recuerde que:**

Existen tres tipos de foros:

- 1) Foro temático: espacio para argumentar sobre el tema que se indica en la evidencia; aquí se recomienda orientar la discusión, iniciando siempre con un punto de vista sobre el tema propuesto.
- 2) Foro social: espacio de encuentro y esparcimiento para conocer a los aprendices.
- 3) Foro de dudas e inquietudes: ideal para que los aprendices planteen preguntas sobre los materiales, calificaciones, evidencias o dificultades para acceder a información. Estas inquietudes se deben responder en los tiempos establecidos. Los dos últimos foros están disponibles durante todo el proceso de formación.

## **Recomendaciones generales**

- Revisar que la información de cada una de las evidencias enviadas por los aprendices, contenga lo solicitado con calidad y cumpla con los requerimientos propuestos.
- Asumir el papel de motivador, facilitador y orientador, utilizando estrategias centradas en el aprendizaje.
- Publicar un anuncio de bienvenida, y semanalmente, publicar las respectivas actividades a realizar, con un mensaje de reflexión y muy importante, el



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

reconocimiento a los aprendices destacados de la actividad de aprendizaje.

- Tener en cuenta que en los días previos a la finalización del programa se debe indicar el cierre del mismo y los términos de certificación, de aprobación y el estado final de las calificaciones.
- Brindar información a los aprendices sobre el cronograma de actividades del programa de formación.
- Orientar a los aprendices para que envíen sus evidencias a través de los enlaces dispuestos para cada una de ellas, así se asegura que estas se enlacen al centro de calificaciones y queden registradas. Asignar oportunamente la calificación y retroalimentación para cada aprendiz.
- Brindar información sobre el enlace que permite visualizar los resultados en el centro de calificaciones y dar respuesta oportuna a las dudas e inquietudes expresadas en los foros.
- Optimizar el uso de la plataforma para facilitar el proceso de aprendizaje: foros, envío de actividades y demás recursos que contribuyan a enriquecer el proceso de aprendizaje.
- Generar un ambiente de confianza en donde se propicie la comunicación y la interacción entre los integrantes del programa de formación.
- Tener presente que los foros temáticos y de discusión del programa han sido diseñados con el fin de fomentar una actitud crítica, investigativa y creativa.

Por lo tanto, se recomienda orientar la discusión en este sentido y siempre iniciar cada foro con una secuencia escrita, brindando un punto de vista orientador sobre el tema propuesto. Es importante, de igual modo, resaltar que cada foro contiene una lista de chequeo, así que se debe evaluar siguiendo esta herramienta.



# MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

## Descripción de actividades del programa

Este programa está desarrollado de modo que, a lo largo del proceso, los aprendices desarrollen actividades prácticas a través de técnicas didácticas activas en un ambiente virtual que recrea escenarios y situaciones reales, propiciando el aprendizaje significativo, el pensamiento creativo y la solución de problemas.

Para el desarrollo del programa se plantean evidencias orientadas a poner en práctica los contenidos, propiciando la investigación y la socialización. Las actividades se distribuyen de tal manera que puedan ser desarrolladas de manera flexible, a partir de las condiciones de tiempo, autonomía y responsabilidad de los participantes.

La estrategia de formación complementaria virtual del SENA, dispone de todos los recursos para brindar apoyo y asesoría al aprendiz, para un resultado óptimo y exitoso. Es muy importante que los participantes conozcan con antelación el alcance, objetivos y las condiciones para el feliz término de los logros propuestos.