PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
- Código del Programa de Formación: 13410564
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo deinformación.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados.
  - ✓ Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.
  - ✓ Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.
  - ✓ Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la hoja de calculo
- Duración de la Guía: 60 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, reciban un cordial saludo de bienvenida al Proceso de Formación y Aprendizaje para el Empleo que ofrece el CTA Cartago.

A partir de éste momento tienen la oportunidad de apropiarse de conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades a las que hace referencia el Programa de Formación Complementaria Servicio en la Organización.

Esta guía de aprendizaje ofrece la orientación requerida para el desarrollo del Programa de Formación Complementario, en donde se pretende alcanzar los resultados de aprendizaje y las competencias para enfrentar el mundo laboral actual.

Esperamos que el inicio de este camino sea enriquecedor para su crecimiento personal y laboral,y con a c t i t u d y compromiso sacaremos adelante este proyecto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 Actividades de reflexión inicial

Analizar el rol del aprendiz frente a "desafiar su zona de confort".

El(La) instructor(a) compartirá el vídeo " ¿Te atreves a soñar ¿, ¡ Desafía tu zona de confort !"

Vídeo disponible en https://www.youtube.com/watch?v=i07qz_6Mk7g

1. Reflexione y responda las siguientes preguntas:

a. Cuales considera, son los retos que debe enfrentar en el área laboral ?

b. Cómo cree que puede acceder a oportunidades laborales?

2. Actividad Lúdica Activa " Ofimatica…"

Este video https://youtu.be/Nx7wddDGbes nos permitirá reflexionar sobre aspectos relacionados con el uso de las herramientas ofimaticas en las organizaciones y su importancia en la actualidad para las organizaciones.

3. Reflexione y responda las siguientes preguntas:

c. ¿Que tan importante cree que es para usted el conocimiento de la ofimatica ?

d. ¿Cómo cree que puede ayudar la ofimatica en el entorno laboral?

Ambiente de Formacion: Se socializará a través de lluvia de ideas en el ambiente de formación presencial cuando la formación sea en ambiente de formación presencial

Materiales de Formacion: se utilizara pizarra y computador.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

El(La) Instructor(a) hará una evaluación diagnóstica, a través de un ejercicio practico en el computador para tener una imagen de los conocimientos básicos que se tienen sobre el manejo de la hoja de calculo Excel. En plenaria se socializará las principales novedades que se presentaron en los aprendices.

De manera individual el aprendiz elaborara un archivo con una serie de datos dados para que dentro de cada hoja de trabajo de la hoja de calculo les de un formato especifico de acuerdo a su naturaleza, explicando en el mismo el formato dado (fundamentación del concepto).

Ambiente de Formacion: Se socializará a través de lluvia de ideas en el ambiente de formación presencial cuando la formación sea en ambiente de formación presencial

Materiales de Formacion: se utilizará como materiales de formación, tablero, marcador borrable, computador.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

El(La) instructor(a) realizará una presentación inicial sobre la temática, conceptualizando, a través de material en archivos de Excel con los términos y conceptos de las formulas, funciones y operaciones que se llevaran a cabo dando la fundamentación y se orienta al aprendiz con ejemplos reales del campo laboral.

Ambiente de Formacion: Se socializará a través de lluvia de ideas en el ambiente de formación presencial cuando la formación sea en ambiente de formación presencial

Materiales de Formacion: se utilizará como materiales de formación, tablero, marcador borrable, computador.

3.3.1 Diligenciar hoja de datos, identificando y dando formato de acuerdo a los conceptos y tipos de cada dato.

De manera individual el instructor(a) solicitara la realización de un cuestionario en un archivo donde se demuestre los conceptos de:

- Funciones
- Formulas
- Tablas y sus operaciones
- Tablas Dinamicas y sus Graficos
- Características de todos y cada uno de los pasos realizados para que el resultado este conforme con los objetivos planteados.

Ambiente de Formacion: Se socializará a través de lluvia de ideas en el ambiente de formación presencial cuando la formación sea en ambiente de formación presencial

Materiales de Formacion: se utilizará como materiales de formación, tablero, marcador borrable, computador.

3.3.2 Realizar Talleres y ejercicios practicos de las definciones de funciones, formulas, tablas, etc.

El(La) instructor(a) realizará una serie de ejemplos a través de material en archivos de Excel para ampliar la aplicación de los términos y conceptos de las formulas, funciones y operaciones que se manejan en el campo laboral.

Ambiente de Formacion: Se socializará a través de lluvia de ideas en el ambiente de formación presencial cuando la formación sea en ambiente de formación presencial

Materiales de Formacion: se utilizará como materiales de formación, tablero, marcador borrable, computador.

3.4 Actividad de Transferencia: Los aprendices realizaran un ejercicio practico relacionando los temas tratados durante las sesiones, se pretende es que los conocimientos adquiridos sean aplicados a una serie de datos datos con unos objetivos establecidos para obtener un producto con unas características especificas.

Ambiente de Formacion: Se socializará a través de lluvia de ideas en el ambiente de formación presencial cuando la formación sea en ambiente de formación presencial

Materiales de Formacion: se utilizará como materiales de formación, tablero, marcador borrable, computador.

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 : Prueba de banco de preguntas	• Explica las funcionalidades de los elementos de tablas dinámicas, base de datos y	**Tecnica: Elaboracion de Preguntas.** **Instrumento de Evaluacion: Cuestionario.**

	macros de la hoja de cálculo de acuerdo con la disposición de la interfaz gráfica del programa. • Identifica acciones de mejoras de acuerdo con los resultados de la evaluación Realizada.	
Evidencias de Desempeño y de Producto: Realizar Archivo de acuerdo con lo establecido en los objetivos de trabajo	• Elabora un informe utilizando las funciones de tablas y gráficos dinámicos de la hoja de Cálculo, de acuerdo con las necesidades del mismo. • Realiza análisis, filtros, consultas y validación de datos utilizando las funcionalidades de La hoja de cálculo. • Aplica las potencialidades del formato condicional, de acuerdo con el requerimiento dado. • Diseña base de datos de acuerdo con el requerimiento dado. • Aplica funciones lógicas y otras funciones en las consultas y búsqueda de acuerdo con las necesidades de la información solicitada. • Realiza operaciones en la base de datos de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos Solicitados. • Crea escenarios de acuerdo con los	**Tecnica: Observacion directa.** **Instrumento de Evaluacion: Lista de chequeo.** **Tecnica: Valoracion de producto** **Instrumento: Lista de Chequeo**

	requerimientos del trabajo. • Utiliza el solver de acuerdo con los requerimientos de información dados. • Crea macros para automatizar procesos según las necesidades. • Utiliza tablas y gráficos dinámicos de acuerdo con las necesidades del trabajo. • Identifica errores en las formulas, utilizando la herramienta de auditoría. • Verifica si los datos en otras aplicaciones para exportación según las necesidades de las actividades a realizar. • Implementa las acciones de mejora de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hoja de Calculo: Programa informático que simula una tabla de valores organizada en filas y columnas y que se emplea, entre otras muchas aplicaciones, en tareas de administración financiera y en contabilidad.

Funcion: Una función es una fórmula predefinida que realiza los cálculos utilizando valores específicos en un orden particular. Una de las principales ventajas es que ahorran tiempo porque ya no es necesario que las escribas tú mismo.

Formula: Las fórmulas son las ecuaciones que realizan cálculos de los valores en la hoja. Todas las fórmulas comienzan con un signo igual (=). Puede crear una fórmula sencilla usando constante cálculo y operador. Por ejemplo, la fórmula =5+2*3, multiplica dos números y después, agrega un número al resultado.

Tabla: Las tablas de datos en Excel son el elemento principal sobre el que se trabaja en esta herramienta cuando se trata de barajar diferentes hipótesis. Hablamos de una agrupación de celdas cuyos datos están organizados y relacionados entre sí.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS:

Peralta C. Antonio P. EXCEL de Básico a Intermedio. Independently Published.

Webgrafía:

https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizajes-en-v%C3%ADdeo-de-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb

www.senavirtual.edu.co

www.youtube.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Julio Cesar Villegas Solano.**	**Instructor.**	**Formación Complementaria.**	**01-03-2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Julio Cesar Villegas Solano**	**Instructor**	**Formacion Complementaria**	**19-04-2023**	**Ajustes en las evidencias**