PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Uso de Microsoft PowerPoint para la generación de presentaciones profesionales.
- **Código del programa de formación**: 21720198.
- **Competencia**:
  - **220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje**:
  - **220501121-01.** Generar diapositivas usando herramientas básicas de la aplicación MS PowerPoint.
  - **220501121-02.** Enriquecer diapositivas con elementos visuales, diseños y animaciones de la aplicación MS PowerPoint.
- **Duración de la guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

La formación profesional toma gran importancia para quienes buscan prepararse en el uso y desarrollo de herramientas informáticas y mejorar sus habilidades digitales para las organizaciones actuales, este programa complementario enfocado a Microsoft PowerPoint es una herramienta indispensable para todas las organizaciones de todos los sectores.

Como otros aplicativos productivos, los programas orientados para el diseño de presentaciones en exposiciones no se han quedado atrás, sus herramientas han avanzado para optimizar cada vez más la generación de presentaciones más sofisticadas y fáciles de hacer, empleando además las posibilidades del trabajo colaborativo y distribución de la información.

Esta formación está orientada a personas que requieren actualizaciones constantes y desean mejorar sus habilidades digitales aumentando sus conocimientos y experiencias en la herramienta. Es fundamental asumir este reto formativo con un gran compromiso personal y profesional, pues el curso brinda herramientas para aplicarlas en las labores diarias para mejorar así con el tiempo y las buenas prácticas el desempeño y las posibilidades productivas de las empresas. Por la naturaleza de la modalidad virtual, implica un trabajo autónomo consciente; es necesario programar el tiempo empleando disciplina para llevar a cabo con éxito esta formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describen las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
	Evidencias			
220501121	Cuestionario - Elementos básicos de MS PowerPoint. **AA1-EV01.** Taller práctico - Presentaciones simples y entorno de trabajo en Microsoft PowerPoint. **AA1-EV02.**		Foro - Recomendaciones para exposiciones más agradables y efectivas. **AA2-EV01.** Cuestionario - Herramientas y funcionalidades principales para la creación de presentaciones avanzadas. **AA2-EV02.** Taller práctico - Herramientas para enriquecer textos, gráficos y animaciones en Microsoft PowerPoint. **AA2-EV03.**	
Horas	**12**	**12**	**12**	**12**

Además, se le invita al aprendiz, a realizar las siguientes acciones:

- Realizar la **Actualización de los datos personales**.
- Leer el documento **Información del programa**, que le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Leer el documento **Cronograma** para comprender la planeación diseñada y lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Se debe tener en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Leer el presente documento **Guía de aprendizaje** que orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realizar la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Para iniciar, se recomienda leer el artículo *La IA de PowerPoint se actualiza y el Diseñador supera un hito importante de mil millones de diapositivas* en la URL https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/blog/2019/06/18/power+point-ai-upgrade-designer-major-milestone-1-billion-slides/

Luego de realizada la lectura, en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros sobre el aspecto de PowerPoint que más le haya llamado su atención.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para mejorar la productividad, y diseñada estratégicamente para automatizar las tareas y ser eficientes en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1. Usar las herramientas básicas de MS PowerPoint para la construcción de diapositivas con creatividad.

En esta actividad de aprendizaje creará diapositivas utilizando las herramientas básicas de Microsoft PowerPoint.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Office 365: PowerPoint Básico".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Elementos básicos de MS PowerPoint.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo, realice el cuestionario en línea; no olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de iniciarla. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Elementos básicos de MS PowerPoint. AA1-EV01.**

- **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Presentaciones simples y entorno de trabajo en Microsoft PowerPoint.**

Seleccione un tema de su preferencia y realice con este una presentación en PowerPoint en la que aplique los siguientes procesos:

- Insertar temas y fondos.
- Añadir textos de diferentes formas (fuentes, atributos y formatos de párrafo).
- Generar dibujos y formas (libres, lápices y estilos de formas).
- Organizar objetos.
- Utilizar iconos, imágenes y fotografías.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** diapositivas en PowerPoint.
- **Formato:** archivo .pptx
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Presentaciones simples y entorno de trabajo en Microsoft PowerPoint. AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2. Elaborar proyectos basados en personalización de presentaciones de acuerdo con MS PowerPoint.

En esta actividad de aprendizaje podrá aplicar las herramientas más importantes de Microsoft PowerPoint, con miras a la elaboración de proyectos creativos y presentaciones de impacto.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Office 365: PowerPoint Avanzado".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Foro - Recomendaciones para exposiciones más agradables y efectivas.**

Con base en su criterio y consultas externas, mencione tres recomendaciones para que una presentación en PowerPoint, u otro *software* similar, tenga el impacto y el diseño deseado, así como los trucos para llegar mejor al público en presentaciones y exposiciones. Además, realice la lectura de las recomendaciones de otros aprendices y realimente con su opinión sobre lo expuesto por otros dos compañeros de curso.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Recomendaciones para exposiciones más agradables y efectivas. AA2-EV01.**

- **Evidencia: AA2-EV02 Cuestionario - Herramientas y funcionalidades principales para la creación de presentaciones avanzadas.**

Una vez realice los retos del componente formativo, se debe contestar el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de iniciarla. En caso de que se le presenten dudas o dificultades, no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Herramientas y funcionalidades principales para la creación de presentaciones avanzadas. AA2-EV02.**

- **Evidencia: AA2-EV03 Taller práctico - Herramientas para enriquecer textos, gráficos y animaciones en Microsoft PowerPoint.**

Con base en las diapositivas trabajadas en el taller anterior, desarrolle los siguientes procesos:

- Configurar interacciones a las diapositivas.
- Incluir sonidos.

- Grabar un audio corto y agregarlo en una de las diapositivas.
- Insertar un video relacionado con el tema.
- Añadir hipervínculos de páginas web, blog, entre otros.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** diapositivas en PowerPoint.
- **Formato:** archivo .pptx
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Herramientas para enriquecer textos, gráficos y animaciones en Microsoft PowerPoint. AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Elementos básicos de MS PowerPoint. **AA1-EV01.**	Crea diapositivas aplicando estilos y diseños dinámicos. Inserta elementos visuales como imágenes, íconos, fotografías, videos y otros disponibles.	**Cuestionario** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Presentaciones simples y entorno de trabajo en Microsoft PowerPoint. **AA1-EV02.**		**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro - Recomendaciones para exposiciones más agradables y efectivas. **AA2-EV01.**	Presenta diapositivas con elementos adicionales como WordArt, tablas, organigramas, utilidades de textos y gráficos entre otros complementos. Aplica animación en texto y objetos de la presentación. Comparte presentaciones y configura las restricciones de vista y edición en la nube.	**Lista de chequeo** IE-AA2-EV01
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Herramientas y funcionalidades principales para la creación de presentaciones avanzadas. **AA2-EV02.**		**Cuestionario** IE-AA2-EV02
Evidencia de producto: Taller práctico - Herramientas para enriquecer textos, gráficos y animaciones en Microsoft PowerPoint. **AA2-EV03.**		**Lista de chequeo** IE-AA2-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Diapositivas: en PowerPoint son "las hojas" que tiene la presentación con marcadores de posición, que son cuadros formados por bordes punteados. Estos pueden contener múltiples elementos diferentes incluyendo texto, imágenes, gráficos y más.

LMS: sistema de gestión de aprendizaje (*Learning Management System,* LMS) *software* soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE (Innovative, Learning Solutions). (s. f.). *CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and ELearning Training, España.* https://www.cae.net/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Agosto de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular	Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Agosto de 2022
	José Gabriel Ortiz Abella	Corrector de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Agosto del 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					