PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Word Básico
- Código del Programa de Formación: 03000035
- Nombre del proyecto: (si es formación titulada)
- Fase del proyecto: (si es formación titulada)
- Actividades del proyecto: (si es formación titulada)
- Competencia: aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
  - Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras
  - Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.
  - Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN



Microsoft Word es el procesador de texto más usado en el mundo . Microsoft Word o simplemente Word permite crear diferentes tipos de documentos, desde simpre notas de texto, actractivas paginas web hasta un libro cmpleto. Las potencias herramientas que ofrece facilitan la tarea de editar y dar formato a textos, trabajos con emagenes, corregir y gramática. Etc.

Esta guía permitirá utilizar el potencial que ofrece Word. Cada aprendiz será capaz de asistir a cualquier persona en la creación de documentos . brindándole posibilidades de diseñar y corrección.

"Empodérate con el conocimiento de Word y desbloquea un mundo de posibilidades".

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

Nombre de la actividad: Reflexion.









Descripción:
Reflexion sobre los siguientes interrogantes y participe sobre el conversatorio orientado por su instructor.

- ¿para usted que es Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de utilizar Word?
- ¿Qué se puede hacer con Word?
- ¿Qué tipo de documentos pueden desarrollase con Word?

Duración: 2 horas

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Nombre de la actividad: Conociendo las partes de Word.

Descripción: ingresa a la dirección https://edu.gcfglobal.org/es/word-2013/ y explora para los temas tratados.

Una vez leído los temas, deben de presentar el test, tomar pantallazo al resultado final y subirlo como evidencia a la plataforma Territorium.

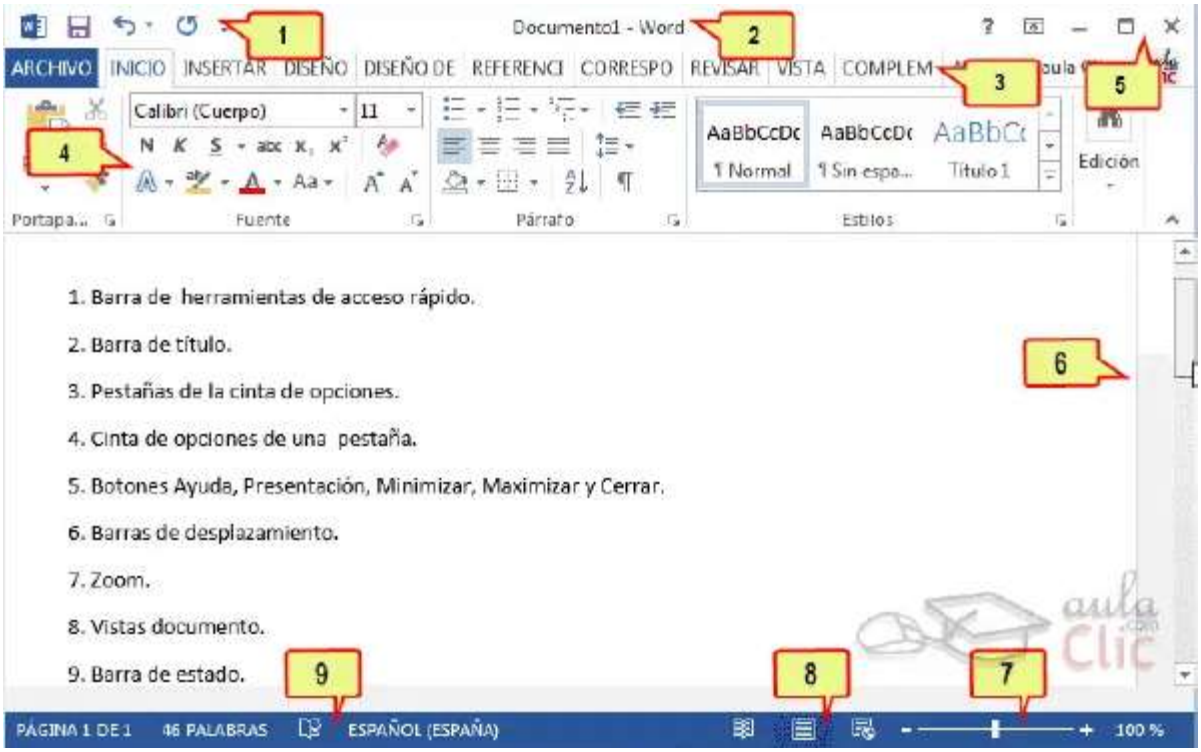
Duración 4 horas

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Microsoft Word es un uprocesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de texto como cartas , libros, volantes, etc. A diferencia de las maquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documentos cuantas veces quieras antes de pasarlo al papel.

"Con Word también tiene acceso a otras funciones como corregir la ortografía, Buscar y reemplazar palabras, insertar figuras o digramas…… todo en forma automática".

Queridos aprendices ha llegado la hora de que coloquen en práctica lo que hemos aprendido, así que los invitamos a resolver las actividades que serán de gran ayuda para su aprendizaje. A continuación les muestro una imagen donde se explica las partes de Microsoft Word



Actividad 1: Realizar el taller el cual se encuentra ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma territorium, descargarlo y resolverlo, una vez lo terminen lo deben de subir como evidencia a la plataforma y guardarlo con el nombre de **Taller1_barra_inicio.**

Duración de la actividad: 2 horas

Actividad 2: Descargar el taller llamado barra de insertar ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma territorium, descargarlo y resolverlo, una vez lo terminen lo deben de subir como evidencia a la plataforma y guardarlo con el nombre de **Taller2_barra_insertar**

Duración de la actividad: 4 horas

Actividad 3: Realizar el taller el cual se encuentra ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma territorium, descargarlo y resolverlo, una vez lo terminen lo deben de subir como evidencia a la plataforma en una carpeta comprimida con el nombre de **taller3_Barra_diseño.**

Duración de la actividad: 12 horas

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Aprendices ha llegado el momento que ustedes apliquen los conocimientos adquiridos así que vamos a realizar nuestro propio curriculum para ello se basaran del archivo llamado curriculum ubicado en las actividades de aprendizaje en la plataforma, deben de diligenciarlo, subirlo a la plataforma territorium como evidencia y exponerlo, esta actividad es individual. Muchos Exitos ¡!

Duración: 20 horas

4. Actividades de evaluación

Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Tecnicas e instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: • Cuestionario de conocimientos previos Evaluación de Desempeño: • Elaboración de los talleres Practicos	• Utiliza la herramienta de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras. Microsoft Word. Para la resolución de problemas	Cuestionario Lista de chequeo de producto

Evidencia de Producto: • Diseño de un curriculum Vitae.	de acuerdo con la necesidad.	

4.1 RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Ambiente requerido:

- Sala de sistemas

Materiales:

- Computadores
- Video beam
- Paquete Office
- Internet
- Sistema Operativo Windows.

5. GLOSARIO

- **Computadora:** es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertilos en información útl.
- **Sistema Operativo:** es un programa o conjuto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de Software, ejeutandose en modo priviligiado respecto de los restantes (aunque puede que parte de él se ejecute en espacio de usuario).
- **Ofimatica:** Dícese de la informática y la tecnología aplicada a la oficina.
- **Navegador:** Programa utilizado para acceder a los documentos almacenados en internet.
- **Multitarea:** Dícese de aquellos sistemas operativos que pueden ejecutar varias tareas al misno tiempo.
- **Site:** Comjunto de páginas web creadas por una persona u organización.
- **Sitio Web:** Grupos de páginas Web relacionadas en tre sí.
- **Procesador de texto:** Programa diseñado para escribir y tratar textos.

- **HTML:** (Lenguaje de Marcas de Hipertextos): Lenguaje utilizado para crear páginas Web.
- **Hipertexto o Hiperenlace:** Documento que contiene texto o imágenes que actúan como enlaces con otros textos o páginas cunado se pulsa sobre ellos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Fronteras, M s (1999-2016) Curso de internet. Obtenido de aulaclic . (URL)

Fronteras, M s (1999-2016) Curso de Word. Obtenido de aulaclic . (URL)

Creación de Tablas, Unidad 10. Tablas. (URL)

Crear y modificar Formas (URL)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jhon Jaber Giraldo Marin	Instructor	Complementarios	12/02/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					