PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA**
2. **DE APRENDIZAJE**

❖ Denominación del Programa de Formación:	**INFORMATICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**
❖ Código del Programa de Formación:	**21730067**
❖ Competencia:	**ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**
❖ Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:	**UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS,COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE.**
❖ Duración de la Guía:	**40 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

Estimado (a) aprendiz: el este espacio se para que iniciesun proceso desde cero de conocer las aplicación de Excel ya que esta te permite desde realizar operaciones básicas, operaciones aritméticas sobre cientos de miles de datos numéricos, crear un esquema, horario para el personal de la empresa, gestionar presupuestos, dar seguimiento a gastos e ingresos, gestionar inventarios, hacer cuadros, visualizaciones para representar datos, crear procesos, etc.

La presente guía se desarrolla en varios momentos, en el primero encontrará actividades de reflexión y saberes previos, en el segundo se proponen actividades orientadas a la apropiación y construcción de conocimiento, siguiendo la metodología ciclo del aprendizaje vivencial, y finalmente encontrará actividades encaminadas a la transferencia de conocimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial

3.1.2. través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) videoforo, cada aprendiz reflexionará sobre el contenido del

video "EL VALOR DEL ESFUERZO DIARIO!!" que se encuentra en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=vdYtjK_BOM4 y analizará las siguientes preguntas:

1. ¿Qué Actitudes resaltas en cada personaje?
2. ¿Cómo influyó las decisiones que tomo la niña?
3. ¿cuáles cree usted que fue la enseñanza del video

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del in structor y, con el grupo genere las conclusiones de la actividad.

Duración: 20 minutos

- **Materiales:** televisor, computador, cables de sonido y conexión a internet.

para el aprendizaje



3.2.1. A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual y/o grupal Se mostrata los conceptos básicos requeridos para iniciar el proceso de formación, conceptos como: Herramientas y manejo de la aplicaciones Microsotf Word Office.

Para este caso realizaremos las siguientes Actividades:

1. Al ir trabajando en cada una de las Herramientas dejaremos consignado dentro de nuestros portafolios en que consiste la herramienta y que herramientas son las mas usadad en nuestro proceso formativo.
2. Para ls Actividades a Realizar Utilizaremos las Aplicaciones Word y Powet Point

Duración: 10 horas

- **Ambiente requerido:** Sala de Informatica, servicio de Internet.
- **Materiales:** notas adhesivas, lapiceros de colores, tablero-pizarra.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento



3.2.1. A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual y/o grupal Se mostrata los conceptos básicos requeridos para iniciar el proceso de formación, conceptos como: Herramientas y manejo de la aplicación Word.

Para este caso realizaremos las siguientes Actividades:

1. Proyectamos una idea de Negocio esto con el fin de realizar los archivos:
   a. Hoja menbretiada y con marca de agua
   b. MEMORANDO (de acuerdo a la idea de negicio de redacta)
   c. Se realiza la misión y la Vision de la idea de negocio.
   d. Se realizara un Folleto en el cual se realizara para la idea de negocio.
   e. Se realizara una tarjeta de presentación.

2. En la aplicación de WORD o en cualquier otra aplicación de su preferencia va ha realizar el folleto y la tarjeta promocinal de su proyecto.

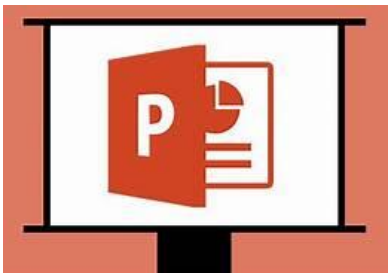


3.2.2. A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual y/o grupal Se mostrata los conceptos básicos requeridos para iniciar el proceso de formación, conceptos como: Herramientas y manejo de la aplicación EXCEL.

Para este caso realizaremos las siguientes Actividades:

1. Buscamos dentro de nuestras habilidades y conocimientos el posible proyecto Formativo el cual vamos a iniciar a desarrollar dentro de nuestro proceso formativo.

2. Realizaremos una breve explicación de la interfax y se iniciara con un taller.



3.2.3. A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual y/o grupal Se mostrata los conceptos básicos requeridos para iniciar el proceso de formación, conceptos como: Herramientas y manejo de la aplicación PowerPoint.

Para este caso realizaremos las siguientes Actividades:

1. Después de saber que proyecto vamos a trabaja realizaremos una presentación la cual se tendrá que sustentar en el Aula y se tendrá 15 minutos para esta.

   Nota: para esta presentación las diapositivas van en el siguiente orden:
   a. Nombre Completo y nombre de la Empresa
   b. Historia del Nombre
   c. Definicial del Nombre
   d. Metas a Corto – mediano y largo plazo
   e. En adelante se realizara la presentación de la idea de negocio.

2. Después de realizar la presentación realizaran un video en esta aplicación ya sea de su proyecto o pude realizarlos con otra temática.

Duración: 10 horas

- **Ambiente requerido:** Sala de Informatica, servicio de Internet.
- **Materiales:** notas adhesivas, lapiceros de colores, tablero-pizarra.

3.4 Actividades de transferencia



Estimado aprendiz, usted tuvo la oportunidad de trasladar los conocimientos adquiridos al final de cada actividad en la etapa "*APLICAR*" del ciclo de aprendizaje vivencial, llevando los aprendizajes a su vida personal y profesional.

En el desarrollo de las actividades como aprendiz, usted participó en los procesos de autoevaluación, coevaluación y Heteroevaluación, aplicando los instrumentos para tal fín y que fueron explicados por el instructor.

Duración: 10 horas

- **Ambiente requerido:** Sala de Informatica, servicio de Internet.
- **Materiales:** notas adhesivas, lapiceros de colores, tablero-pizarra.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- **Evidencias de aprendizaje:**
- Se entrega el desarrollo del la guía cargando las Actividades en el DRIVE según orientacion del Instructor.
- Se realiza las susentacion de cada uno de los trabajos realizandos realizando la presentación ante sus compañeros y entregando su folleto y tarjeta promocional.

Duración: 5 horas

- **Ambiente requerido:** Sala de Informatica, servicio de Internet.
- **Materiales:** notas adhesivas, lapiceros de colores, tablero-pizarra.

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instru,mentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Prueba escrita sobre Herramientas Ofimaticas.** **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	Manejo de base de datos, Herramientas De Programas Windows Xp, Microsoft Word 2007, Excel 2007 E Internet	**Técnica: Formulación de preguntas** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Observación Direta** **Instrumento: CLista de chequeo de desempeño** **Técnica: Valoración de Producto** **Instrumento: Lista de chequeo de producto**

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aplicación: Programa que realiza una serie de funciones y con el cual trabajamos en el ordenador.

Barra de tareas: Forma rectangular gris que aparece nada más cargar Windows 98 en la parte inferior del Escritorio y la cual se divide en zona de control, el botón Inicio, alguna barra de herramientas y la zona de carga de carpetas y aplicaciones.

Barra de herramientas: Conjunto de botones que representan las opciones de menú más comunes o las utilizadas con más frecuencia.

Acceso Directo: Icono especial que representa a una carpeta o un archivo y que abre o ejecuta ésta de una forma cómoda y rápida.

Archivo: Documento generado con una aplicación que se almacena en una unidad.

Procesadores de texto. Son programas que permiten la introducción y edición de texto. Destacó en su momento (1983) el Lotus 1-2-3 de IBM, y en la actualidad el más popular es Microsoft Word, junto a sus equivalentes Apple Pages y Google Docs.

Hojas de cálculo. Este software consta de celdas y columnas preparadas para la introducción de datos y, sobre todo, para realizar cálculos entre ellos. Es muy utilizado para llevar registros de inventario y contabilidad básica, entre otras. El más popular hoy en día es Microsoft Excel, seguido de Apple Numbers y Google Sheets.

Presentación de diapositivas. Estas aplicaciones incluyen asistentes para crear presentaciones a base de texto, vídeos, imágenes e incluso música, y son muy empleadas en el entorno corporativo para sustituir a las tradicionales diapositivas. Su máximo exponente es Microsoft PowerPoint, teniendo como competidores a Apple Keynote y a Google Slides.

Tipografía o fuente: Tipo de letra, números y símbolos utilizados para escribir un texto.

Tamaño de tipografía : Escala utilizada para regular la proporción de las letras dentro de un texto.

Negritas o bold: Estilo tipográfico en el que las letras tienen un trazo más grueso. Se utiliza para enfatizar una parte del texto.

Cursivas o Itálica: Estilo tipográfico en el que las letras tienen un trazo más fino e inclinadas hacia la derecha. Se utiliza para distinguir elementos de un texto, como palabras en otro idioma

ALTO DE FILA: es de acuerdo como se quiera poner se le da inicio, formato, alto de fila se configura de acuerdo como quiera y aceptar y listo.

ANCHO DE COLUMNA: se le da inicio, formato, ancho de columna de acuerdo como se quiera y aceptar.

AJUSTAR TEXTO: para que el texto contenido en una celda se acople al tamaño del texto descrito en dicha celda o celdas.

COLUMNA: es la línea vertical. (Son las que van de arriba abajo).

CELDA ACTIVA: es una celda que está abierta para su manipulación. En general, cuando una celda está activa se diferencia gráficamente del resto de las celdas, mediante un marco, recuadro o contorno más grueso.

COMENTARIO: es algo que se dice o se escribe cuando quiere expresar algo acerca del tema.

COMBINAR CELDAS: es cuando seleccionamos las celdas le das en el formato alinear, combinar y centrar y listo.

CUADRO DE TEXTO: los cuadros de texto suelen ser rectangulares, generalmente tienen un fondo blanco y están vacíos de texto, para qué el usuario pueda escribir en estos.

.**ERRORES DE FORMULA**: los errores se pueden revisar de dos formas; de uno en uno, como el corrector ortográfico. O inmediatamente en la hoja de cálculo mientras trabaja

FILA: conjunto de celdas contenidas de forma horizontal que va desde la A hasta la IV.

GUARDA COMO: función y acción de almacenar archivos en cualquier tipo de documento y en lugar que desee.

GRAFICO: llamados gráficos por computador. Es la creación y manipulación de imágenes de ilustraciones en el computador.

HIPERVINCULO: un hiperenlace (también llamado enlace, vínculo o hipervínculo) es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento.

INSERTAR FILAS: insertar una única fila haga clic en una celda de la fila situada inmediatamente debajo de la posición en la que desea insertar la nueva fila.

INSERTAR COLUMNAS: insertar una única columna haga clic en una celda de la columna situada inmediatamente a la derecha de la posición en que desee insertar la nueva columna. Por ejemplo, para insertar una nueva columna a la izquierda de la columna B, haga clic en una celda de la columna B

INSETAR CELDAS: insertar nuevas celdas en blanco. Seleccione un rango (rango: dos o más celdas de una hoja. Las celdas de una rango pueden ser adyacentes o no adyacentes) de celdas en las que desee insertar las nuevas celdas en blanco. Seleccione el mismo número de celdas que desea insertar.

INSERTAR SIMBOLO: vas a formato insertar símbolo escoges el que necesitas y listo.

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://ofimatica1002.blogspot.com/2011/06/glosario-de-ofimatica.html
https://pruebat.org/Aprende/Materiales/verRecurso/52401
https://ccia.ugr.es/~dpelta/ProgOrdenadores/glosario.html

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Autor (es)	Leidy Camargo	Instructores	Regional Arauca	FEBRERO 5 / 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					