GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE **Guía N° 02**

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Sistemas
- **Código del Programa de Formación**: 228185
- **Nombre del Proyecto:** Plan de Mantenimiento para optimizar las salas de sistemas de las instituciones educativas.
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar conceptos generales y aplicación de las Herramientas de los paquetes ofimáticos, Bases de Datos y de estructuras de programación Básica
- **Competencia: 22050104** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente
- **Duración de la Guía**

  40 horas

2. PRESENTACION

La informática, que significa automatización de la información, es la disciplina que estudia los métodos, procesos y desarrollos de los ordenadores para almacenar, procesar y transmitir la información, tarea que los ordenadores realizan a la perfección; es por esto que ha penetrado en los distintos sectores de la sociedad y en su vida cotidiana, adultos, estudiantes y niños han incorporado el uso de la ofimática a sus actividades diarias.

Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento con la utilidad y el manejo de Microsoft Office, realizando actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel y power point) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades:



- Promover el trabajo de equipo.
- Mantener en constante contacto con el docente en caso de dudas.
- Participar de manera activa y dinámica
- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto
- Cumplir con los tiempos y actividades establecidos
- Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Observe el video “HERRAMIENTAS OFIMATICAS” disponible en los documentos de apoyo o en el link https://www.youtube.com/watch?v=NBCZn1VFJgA



A partir del video diseñe un mapa conceptual donde recopile la temática allí planteada.

Enumere 5 beneficios que le puede dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.

En plenaria y bajo la orientación del instructor socialice su construcción.

Duración: 1 hora

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

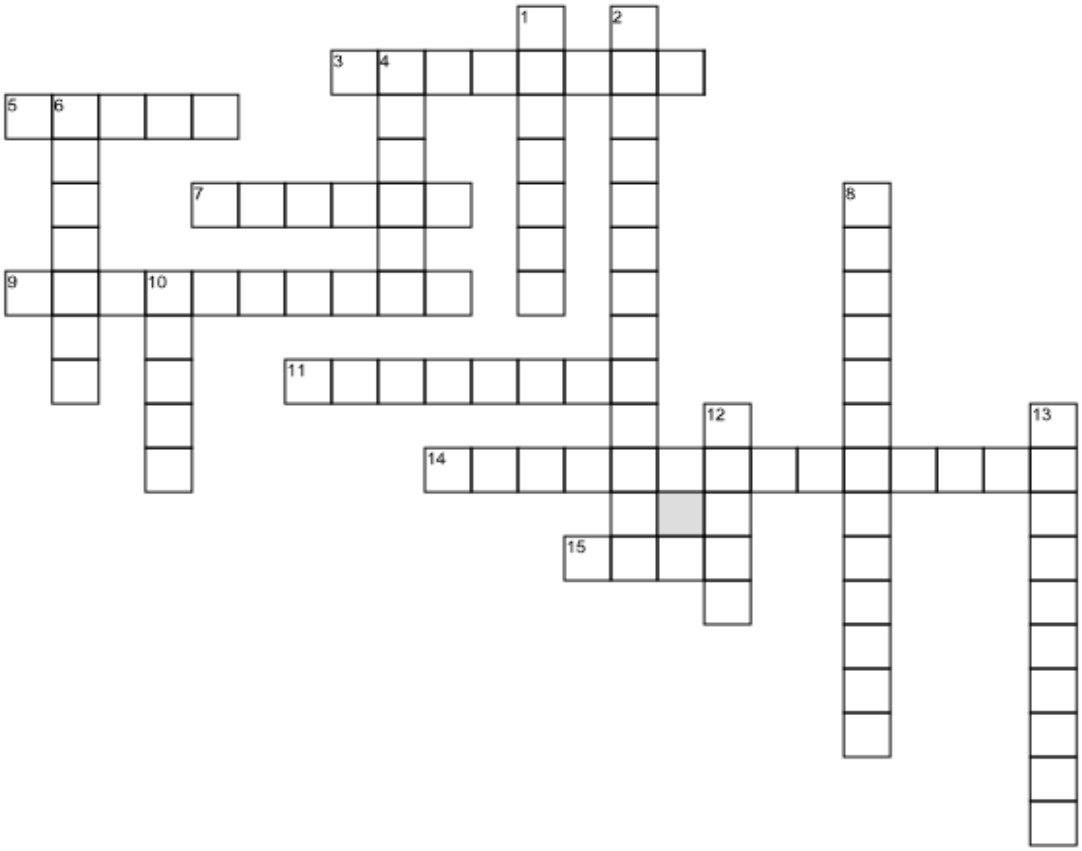
Actividad:

¡Que tanto sabes de las herramientas ofimáticas de oficina...!!!

Desarrolla el siguiente crucigrama de manera individual.

Duración: 1 hora





Horizontales

3. Expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor.

5. Un conjunto de celdas adyacentes en función a un rectángulo.

7. Uno de los comandos de la banda de opciones.

9. Uno de los botones de vistas del documento

11. Representación gráfica de los datos de una hoja en Excel.

14. Nombre del programa

15. Es un programa informático orientado al procesamiento de textos.

Verticales

1. Comando para escribir con la letra inclinada.
2. Muestra información del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando.
4. Es un paquete de programas informáticos.

6. Forma parte de la cinta de opciones, pero tiene una estructura distinta al resto de pestañas.

8. Sitio para diseñar la diapositiva.

10. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

12. Intersección de una fila y una columna.

13. Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas

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

Ejecutar herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente.

Actividad 3.3.1 Utiliza el procesador de texto y sus herramientas para elaborar documentos atendiendo los requerimientos del cliente**.**

Demostración Activa



Atienda las indicaciones contenidas en el documento “Ejercicios de Word”, disponible en la carpeta documentos de apoyo.

Tenga en cuenta que para el desarrollo de esta actividad debe aplicar los pasos solicitados en cada ejercicio:

Duración: 8 horas

Ambiente Requerido: Sala de Sistemas

Materiales: No Aplica

Actividad 3.3.2 Utiliza hojas de cálculo y sus herramientas para elaborar informes estadísticos atendiendo los requerimientos del cliente**.**

Demostración Activa

Atienda las indicaciones contenidas en el documento “ACTIVIDADES EXCEL”, disponible en la carpeta documentos de apoyo.



Duración: 12 horas

Ambiente Requerido: Sala de Sistemas

Materiales: No Aplica

Actividad 3.3.3 Organiza diapositivas con herramientas de presentación digital atendiendo los requerimientos del cliente**.**

Demostración Activa



En parejas construya una presentación de diapositivas atendiendo la asignación temática del Docente Técnico o Instructor.

Para el desarrollo de esta actividad se puede apoyar en el documento guía “Pautas para la creación de diapositivas”, disponible en la carpeta de Material de apoyo.

Las temáticas a asignar son:

1. Discos Duros.
2. Tarjetas madres.
3. Procesadores.
4. Fuentes de poder.
5. Monitores.
6. Dispositivos de entrada y salida.
7. Memorias RAM.
8. Sistemas operativos.
9. Programas.
10. Antivirus.
11. Puertos. (HDMI, VGA, PS2, DVI, USB)

Al momento de socializar su presentación tenga en cuenta el documento de apoyo: “Tips para socializar una presentación” y el video “Como Hacer Mejores Presentaciones de PPT” que se encuentra en el siguiente link: **https://www.youtube.com/watch?v=3Xbm5e1lmxc**

Duración: 8 horas

Ambiente Requerido: Sala de Sistemas

Materiales: Paquete ofimático

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividad 3.4.1 Identificar conceptos generales y aplicación de las Herramientas de los paquetes ofimáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

Estudio de Caso

Se requiere conocer el grado de aceptación de cada una de las áreas de conocimiento (Matemáticas, Lenguaje, Química etc.), que hacen parte del contenido curricular de los estudiantes del grado 10 en la institución Educativa:



Utiliza las herramientas ofimáticas que te brinda la suite de Office, y atiende los siguientes requerimientos

- Elabore una encuesta con 5 preguntas cerradas y abiertas donde se logre realizar la estadística del grado de aceptación de las áreas de conocimiento.
- Realice un análisis estadístico que refleje los resultados de la encuesta utilizando tablas y gráficos.
- Construya una presentación en power point que contenga los resultados de la encuesta y el análisis estadístico.
- Utilizando Video Beam sustente los resultados obtenidos al resto del grupo.

Duración: 10 horas

Ambiente Requerido: Sala de Sistemas
Materiales: No Aplica

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Evidencias de Desempeño:** **Evidencias de Producto:** 3.3.1 Documentos realizados con el procesador de texto en donde se evidencie la utilización de: Formato de fuente, párrafo, página, alineación, bordes y sombreado, sangrías y tablas. 3.3.2 Hoja electrónica digital donde se evidencie el desarrollo de actividad utilizando funciones condicionales, matemáticas, estadísticas y manejo de tablas dinámicas. 3.3.3 Documento de diapositivas en donde evidencia el tema asignado aplicando las técnicas para la presentación de diapositivas. 3.4.1 Hoja electrónica y presentación de diapositivas en donde se evidencie las encuestas y análisis estadístico solicitados en la actividad.	Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.	Lista de Chequeo Producto

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Office: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

Función: son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura.

Referencia cruzada: Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.

Transición: Es el efecto visual y/o audiovisual en el cambio de una diapositiva a otra... cosas como desaparecer y aparecer lentamente, o salir girando.

Correspondencia: Plantilla o modelo que se enlaza internamente con un origen de datos de donde se obtienen los datos que se van a incorporar a la carta.

Transparencia: Las transparencias son simplemente la elaboración de un diagrama o esquema en una mica transparente que posteriormente es expuesta en un proyector luminoso.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Consultas realizadas en agosto 2016

http://www.youtube.com/watch?v=3jtpiS3kw-Y

http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm

Manual de Excel avanzado en pdf.

curso Word (documento)

Manual de power point 2010

Consultas realizadas en Mayo 2017

https://www.youtube.com/watch?v=3Xbm5e1lmxc

https://www.youtube.com/watch?v=NBCZn1VFJgA

https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

https://www.youtube.com/watch?v=igR07We_Bbk

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	TATIANA CAMPAZ, GUSTAVO ADOLFO GRUESO, EVERH LOPEZ	**Instructores**	**CEAI - AMT**	**Agosto 2016**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	TATIANA CAMPAZ, GUSTAVO ADOLFO GRUESO, EVERH LOPEZ	**Instructores**	**CEAI – AMT**	**Junio 2016**	**Actualización de Contenido**
Autor (es)	Jhon Jairo Chavez Ante	**Instructor**	**CEAI – AMT**	**Abril 2017**	**Actualización de formato**
Autor (es)	Ismael Enrique Caraballo	**Instructor**	**CEAI – AMT**	**Junio 2017**	**Actualización de actividades, material de apoyo y listas de chequeo**