



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
Tecnologo en Gestion Contable y de Informacion Financiera.
- Código del Programa de Formación: 123101 V1
- Ficha: 3001170
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
Aplicación de la Normativa Contable, Tributaria, Laboral, Comercial y Financiera, a través de una Empresa Didáctica y/o del Sector Productivo en el Municipio de Yondó.
- Fase del Proyecto (si aplica): Analisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
AP01 - Identificar el Entorno Empresarial y su Estructura Administrativa, Según la Normativa Vigente y las herramientas Informáticas Necesarias.
- Competencia:
220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.
- Resultados de Aprendizaje:
 - ✓ Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
 - ✓ Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
 - ✓ Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
 - ✓ Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 Horas (24 Presenciales y 24 Aprendizaje Autonomo).



2. PRESENTACIÓN

Para la vida del hombre se hace indispensable que este cuente con herramientas que favorezcan y contribuyan al desarrollo personal, social, educativo y económico; por ello se hace necesario que en su diario vivir interactúe con herramientas tecnológicas como lo es la ofimática, la cual a través de sus múltiples aplicaciones le será útil para aplicarlas en tareas que antes eran dispendiosas y pocas prácticas.



Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento referente a la utilidad y el manejo de Microsoft Office y al uso de las herramientas TICs, realizando talleres y actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel, Power point e Internet) 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 instructor en caso de dudas.
- Participar de manera activa y dinámica
- Mantener un ámbito de cordialidad y respeto
- Cumplir con los tiempos y actividades establecidos
- Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

En los resultados de aprendizajes, se enfocara el manejo de las herramientas ofimáticas, La ofimática es un conjunto de herramientas y aplicaciones que permiten crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir información necesaria en una oficina para realizar distintas tareas que ayuden a conseguir un objetivo, su utilización ha tenido en la actualidad un crecimiento acelerado, toda empresa o proyecto hace uso de la tecnología para el mejoramiento de procesos, innovación y aumento de productividad.



El uso de las herramientas Tics, se trata de un conjunto de herramientas o recursos de tipo tecnológico y comunicacional, que sirven para facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información mediante códigos variados que pueden corresponder a textos, imágenes, sonidos, entre otros. Sin embargo, en este resultado, se aprenderá a manejar herramientas para la elaboración de presentaciones interactivas como Jamboard, Prezzi, entre otras.

¡Bienvenido a este proceso formativo!



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Elaborar una Sopa de Letras

PARTES DE LA COMPUTADORA



BOCINAS
IMPRESORA
RATON
CPU
PANTALLA
TECLADO

Descripción de la Actividad: Elaborar una Sopa de Letras (Digital o Físico) con 20 Palabras (Horizontales, diagonal, vertical, etc.), acerca del tema: El Computador y Sus Partes – Herramientas Ofimáticas.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviado a través de la plataforma ZAJUNA.

Ambiente Requerido: Parque Educativo “Sueños de Casabe”.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo Colaborativo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Word, Excel, Hoja de Papel

Duración de la Actividad: 4 Horas.



3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje:

Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo Colaborativo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Word, Hoja de Papel

Duración de la Actividad: 1 horas.



3.3 Actividades de Apropiación y Transferencia de Conocimiento

Actividad de Aprendizaje 1: Conocer las Herramientas Ofimáticas



Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado predeterminadamente en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.



PowerPoint es un programa de presentación con diapositivas que forma parte del conjunto de herramientas de Microsoft Office. Con PowerPoint, es fácil crear y presentar ideas, así como colaborar en ellas, de una forma visualmente atractiva y dinámica.



Microsoft Excel es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office. Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación.

Descripción de las Actividades: Realizar las siguientes acciones:

1. En equipo de trabajo máximo 4 aprendices leo los siguientes documentos “GuíadeMicrosoft OfficeWord2016.pdf”, “GuíadeMicrosoftPowerPoint2016.pdf”, “GuíadeMicrosoftExcel2016. pdf”, que se encuentran en la carpeta “Material de Apoyo”. Luego realizo una síntesis de cada lectura y elaboró el cuadro Tabla Ofimática que está en el documento Actividad 1. Tabla Ofimática , suministrado por el instructor.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviada a través de la plataforma TERRITORIUM.

2. Para los aprendices que deseen profundizar los temas procesadores de texto Microsoft Word, Presentación de diapositivas Microsoft PowerPoint y Hoja de Cálculo Microsoft Excel, lo invitamos a explorar los documentos y videos tutoriales que se encuentran en los siguientes Link:

<https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm>

<https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/index.htm>

<https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm>



Ambiente Requerido: Parque Educativo “Sueños de Casabe”.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Aprendizaje Autonomo.

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Word, Excel, Hoja de Papel

Duración de la Actividad: 16 Horas.

Actividad de Aprendizaje 2: Usar las Herramientas Ofimáticas.

Descripción de las Actividades: Realiza las siguientes acciones:

1. Realiza un autocertificado de ingresos en el procesador de texto Microsoft Word, dirigido a una entidad bancaria de su preferencia.

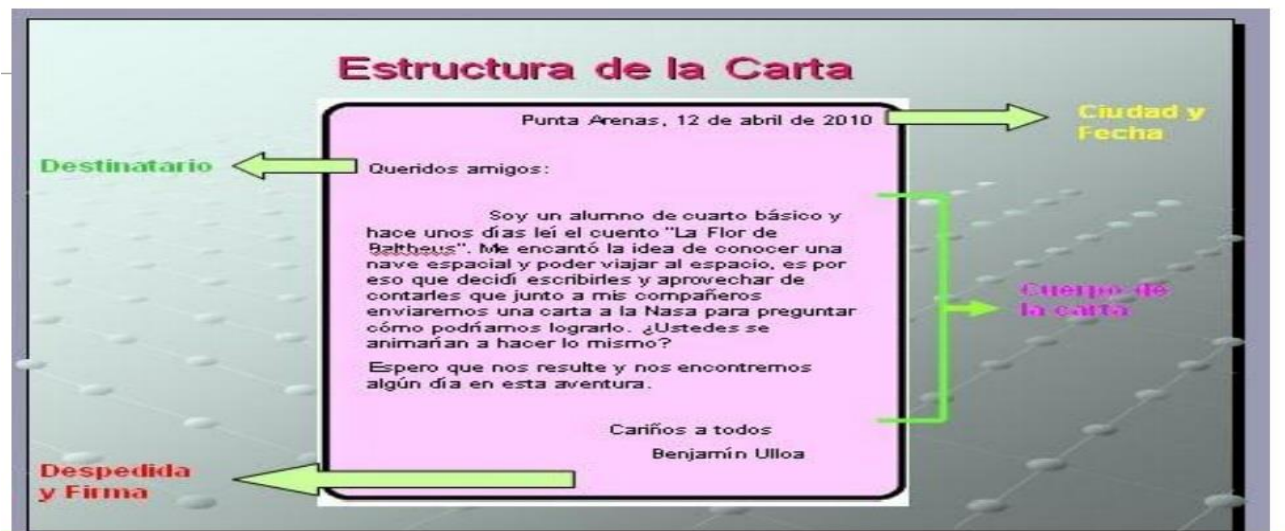
Configuro mi carta formal de la siguiente manera:

Márgenes: Superior 3 cm, Inferior 2 cm, Izquierdo 4 cm y Derecho 2,5 cm.

Tipo de letra o fuente: Arial

Tamaño de la letra o fuente: 12

El asunto debe ir con negrilla, cursiva y subrayado solo el título. Justificar Texto



Guardar el documento de la evidencia de la siguiente manera: Autocertificado_Nombre del Aprendiz.



2.Desarrolla una presentación con diapositivas en Microsoft PowerPoint, con los temas **Tipos de Software y Servicios de Internet**, teniendo en cuenta los pasos dados en la presentación que hizo el instructor “Herramientas_Ofimáticas” que se encuentra en la carpeta “Material de Apoyo”.

Guardar el archivo evidencia de la siguiente manera: Presentación con Diapositivas_Nombre del Aprendiz

Una **Presentación con Diapositivas**, es un programa para hacer presentaciones con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes y aplicable a distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Fuente: <https://es.slideshare.net/maecabral/presentador-de-diapositivas-44408066/>

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviada a través de la plataforma ZAJUNA.

Nota: Crea una carpeta con el nombre: “Actividad 2 – Nombre del Aprendiz”, luego guarda los archivos realizados anteriormente (Autocertificado y Presentación con Diapositivas) en dicha carpeta, luego procedemos a comprimir la carpeta en RAR o ZIP, para que luego se suba a la plataforma LMS Zajuna.

Ambiente Requerido: Parque Educativo “Sueños de Casabe”.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo Colaborativo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Word, Excel, Hoja de Papel

Duración de la Actividad: 16 Horas.



Actividad de Aprendizaje 3: Resolver Ejercicios en Excel



Descripción de la Actividad: En el desarrollo de esta actividad podrá conocer y aplicar las diferentes herramientas y conceptos básicos que se reflejan en Microsoft Excel para ello debe remitirse al material de apoyo abra **GuíadeMicrosoftExcel2016.pdf**, que allí aparece apóyese específicamente en los temas relacionados a continuación:

Uso del Teclado (Libro de Trabajo 1), Entorno de Trabajo (Excel) (Libro de Trabajo 2), Formulas y Funciones Básicas. Entre otras.

Consulte las actividades planteadas para la **Actividad 3**, el cual deberá desarrollar de acuerdo con la indicación que allí te plantean. Estas actividades se las suministrara el instructor.

Evidencia de Aprendizaje: Para evidenciar el proceso realizado usted debe realizar la evidencia mencionada, la cual debe ser enviado a través de la plataforma ZAJUNA.

Nota: Crea una carpeta con el nombre: “Actividad 3 – Nombre del Aprendiz”, luego guarda los libros realizados anteriormente (Uso del Taclado, Entorno de Trabajo, Formulas y Funciones Básicas) en dicha carpeta, luego procedemos a comprimir la carpeta en RAR o ZIP, para que luego se suba a la plataforma LMS Zajuna.

Ambiente Requerido: Parque Educativo “Sueños de Casabe”.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo Colaborativo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Word, Excel, Hoja de Papel

Duración de la Actividad: 16 Horas.



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	AP01 - Identificar el Entorno Empresarial y su Estructura Administrativa, Según la Normativa Vigente y las herramientas Informáticas Necesarias.	Actividad de Aprendizaje 1: Conocer las Herramientas Ofimáticas.	Actividad 1. Tabla Ofimática.	Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos.	Técnica: Observación Directa Instrumento: Valoración del Producto
		Actividad de Aprendizaje 2: Usar las Herramientas Ofimáticas.	Autocertificado Presentación con Diapositivas.	Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades	Técnica: Observación Directa Instrumento: Valoración del Producto



		Actividad de Aprendizaje 3: Resolver Ejercicios en Excel	Uso del Taclado, Entorno de Trabajo, Formulas y Funciones Básicas.	de cada programa y las necesidades de manejo de la información. Maneja herramientas colaborativas en internet, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo.	Técnica: Observación Directa Instrumento: Lista de Chequeo de Desempeño
--	--	---	--	---	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aplicación: Programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

Carta: Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario).

Consultas: Permiten dar respuesta a preguntas que se puedan plantear respecto a los datos almacenados en las tablas, además permiten realizar cálculos y operaciones con los datos almacenados.

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.

Formularios: Se encargan de presentar los datos procedentes de tablas o consultas con un formato personalizado y "elegante".

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

Informes: Crean resúmenes y presentan los datos de tablas y consultas con un formato personalizado.

Jimdo: Plataforma para crear páginas web y tiendas online que cuenta con un propio sistema de gestión de contenido que funciona como un editor WYSIWYG. Cuenta con un sistema modular para introducir bloques de contenidos y construir la página sin editar en HTML.

Macros: Son pequeños programas que permiten realizar una serie de operaciones repetitivas en una sola acción.

Microsoft: Microsoft desarrolla, fabrica, licencia y produce software y equipos electrónicos, siendo sus productos más usados el sistema operativo Microsoft Windows y la suite Microsoft Office, los cuales tienen una importante posición entre los ordenadores personales.



Microsoft Excel: es una aplicación distribuida por Microsoft Office para hojas de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

Microsoft PowerPoint: es un programa de presentación desarrollado por la empresa Microsoft para sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS, ampliamente usado en distintos campos como la enseñanza, negocios, etc. Según las cifras de Microsoft Corporation, cerca de 30 millones de presentaciones son realizadas con PowerPoint cada día. Forma parte de la suite Microsoft Office.

Módulos: Conjunto de instrucciones y procedimientos de programación, escritos con Visual Basic para Aplicaciones (VBA), que permiten personalizar la base de datos.

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

Ofimática: conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir, almacenar o parar la información necesaria en una oficina.

Páginas: Creación y diseño de páginas web con acceso a datos desde Internet.

Procesador de Texto: El procesador de texto es un tipo de aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a las antiguas máquinas de escribir, siendo mucho más potente y versátil que éstas.

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

Suite: Conjunto de aplicaciones.

Tablas: Son las encargadas de almacenar los datos.



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.

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 BIBLIOGRÁFICOS

Ofimática animada: <https://www.youtube.com/watch?v=WYKnzO7Qyxc>

Herramientas Ofimáticas:

https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/634122_1_VIRTUAL/OAAPs/OAAP4_Fase2/swf/aa2_oa2/oa.pdf

<https://www.youtube.com/watch?v=FS4sDIDlr4Q>

<https://www.aulaclic.es/word-2016/index.htm>

<https://www.aulaclic.es/powerpoint-2016/index.htm>

<https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Luis Arias Maestre	Instructor Técnico	SENA/CTMAE	29/Agosto/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					