PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

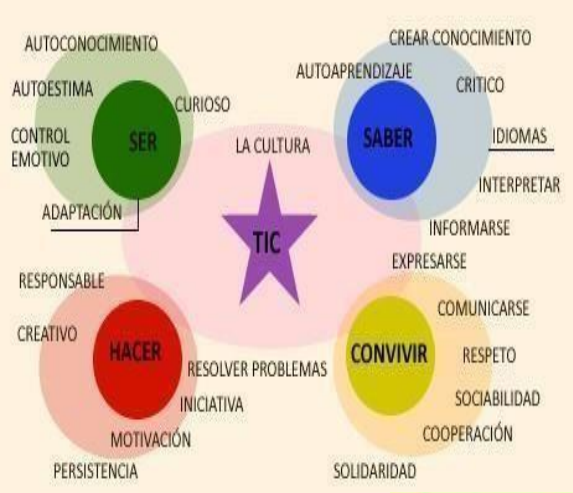
- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 2978578
- **Nombre del Proyecto Formativo:**
- **Fase del Proyecto:** planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Caso prácticos en el implementación y manejo eficiente de los dispositivos tecnológicos
- **Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Utilizar los dispositivos tecnológicos de la unidad de negocio de acuerdo con los procedimientos de manejo establecidos

  Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 66 horas.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz le doy la bienvenida a nuestra familia Sena, a partir de este momento lo invito a participar con responsabilidad e interés en esta tranversalidad de informática básica. todo ambiente laboral es necesario desarrollar habilidades con las herramientas ofimáticas con el fin de hacer trabajos y presentaciones más eficaces que nos conlleven a desarrollar una labor productiva de manera rápida, eficiente y eficaz en las empresas en etapa productiva.
más adelante los formatos de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; por otro lado gracias a los medios colaborativos como los blogs se trabajará e investigarán plantillas, trucos y métodos abreviados de estos programas ofimáticos. Familiarizar al aprendiz con el entorno de la aplicación y las operaciones fundamentales con documentos.
Este tipo de herramientas ofimáticas se encuentran en cualquier ambiente educativo, empresarial y social, es por esto que surge la necesidad como especialistas del área de sistemas en desarrollar habilidades que nos permitan hacer el trabajo encargado de manera concreta, según los parámetros del cliente y con la finalidad de asesorar, compartir y desarrollar nuevos usos que sean complementarios o transversales a la vida diaria.

Por tal motivo, lo invito a realizar cada una de las actividades propuestas, para comprender aspectos fundamentales que utilizará dentro de este enfoque educativo y así, poder desarrollar su trabajo formativo de manera individual y colaborativa, con el fin de lograr los resultados de aprendizaje establecidos. Le sugiero que cada una de aquellas demostraciones que usted realizará, tanto de sus conocimientos como de su desempeño, las archive y organice allí su portafolio de evidencias.







¡Sus aportes son importantes y enriquecen la formación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

¿Pero que son las herramientas ofimáticas?
Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos. Son amplia mente usada en varios lugares, ya que al ser eso (una recopilación), hace que sea asequible adquirir toda la suite, que programa por programa, lo cual es más complejo, al tener que conseguir programa por programa, y en caso del software pagado, más caro. Actividad
Consultar que es un paquete ofimático y que herramientas lo integran, socializar en el grupo con ejemplos concretos.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje CIAS. Estrategias o técnicas didácticas activas: Enseñanza grupal (discusión guiada). Materiales de formación: Televisor, Computador, Internet, Hojas y lápiz. Material de apoyo: Video y diapositivas. Duración de la actividad: 1 horas



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

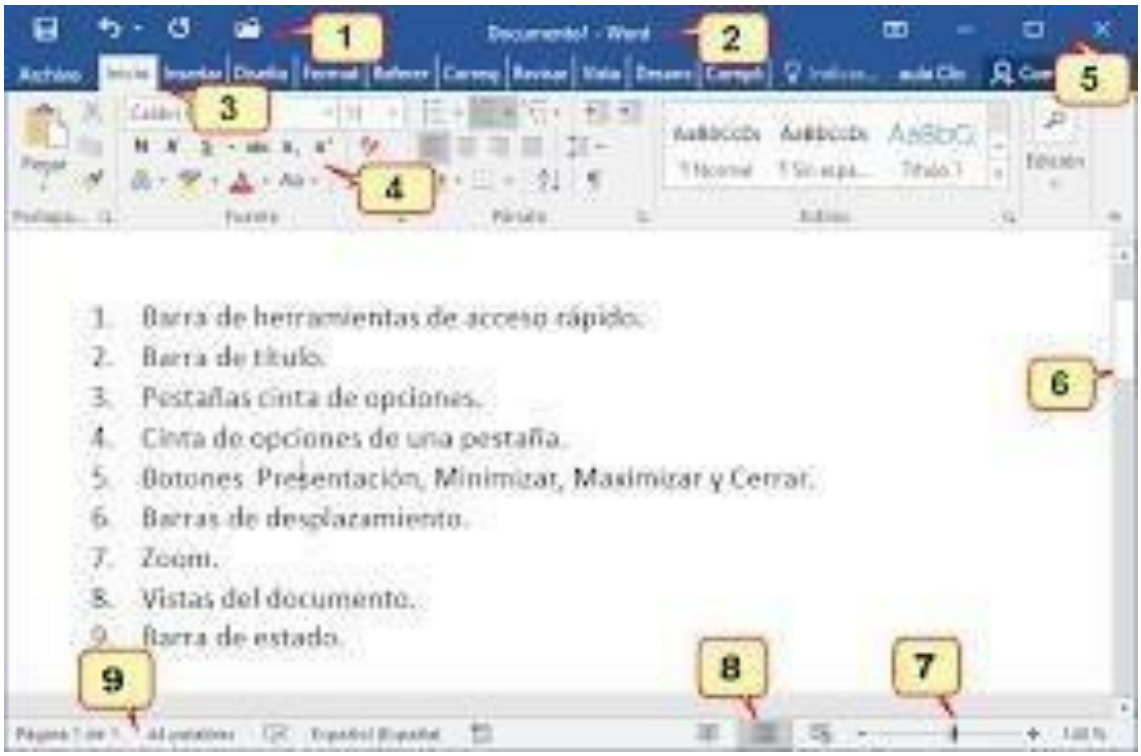
Identificar los entornos gráficos de las herramientas ofimática:

Procesador de textos (Microsoft Word)
Herramienta para presentacion de diapositivas (Microsoft PowerPoint)

1. “La integridad del hombre se mide por su conducta, no por sus profesiones”. Frase célebre de Juvenal.

En este proceso, el aprendiz observará el video de “Etica y Moral. ¿Qué significan y cuales son sus diferencia?, ubicado en el siguiente link: https://acortar.link/dzwmTe, y debe participar activamente en el foro.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje CIAS. Estrategias o técnicas didácticas activas: Enseñanza grupal (mesa redonda). Materiales de formación: Televisor, Computador, Internet, Hojas y lápiz. Material de apoyo: Video y diapositivas. Duración de la actividad: 1 horas



3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

El instructor le explica a los aprendices todo el entorno de Word y power point , de esta forma los apéndices pueden realizar los ejercicios propuestos de procesador de textos a Word y herramienta Power Point.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje CIAS. Estrategias o técnicas didácticas activas: Enseñanza grupal Materiales de formación: Televisor, Computador, Internet, Hojas y lápiz. Material de apoyo: Video y diapositivas. Duración de la actividad: 1 horas



3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Elaboración de proyectos prácticos a través de estudio de casos de aplicación de las herramientas ofimáticas Word y Power Point y socialización de los productos o resultados.

ACTIVIDAD 1: Acercamiento Al Computador Y Sus Partes y la ventana de Word.

Descripción de la actividad:

Con la explicación del instructor desarrolla las actividades de la siguiente manera:

Identificar las partes de un pc (puertos).

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuales son los elementos basicos de Word, la pantalla, las barras, etc, para familiarizarnos con el entorno.

Apropiacion con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft WORD.

Dibujar la ventana de Microsoft WORD con todas sus partes.

El instructor explicará el ambiente de trabajo de Microsoft WORD.

Ítems	Valoración					Observación
	5	4	3	2	1	
¿El tema expuesto en la sesión fue claro?	X					
¿Existió variedad en las estrategias de aprendizaje?	X					
¿Las actividades permitieron la integración de los participantes?	X					
¿Presenta actividades de reflexión?	X					
¿Se mostro interés y participación en las actividades?	X					
¿Hubo escucha activa por parte de los participantes?	X					

La escala valorativa va de 1 a 5, donde 1 es estar en desacuerdo y 5 muy de acuerdo.

ACTIVIDAD 2: Mi primer documento y comandos especiales del procesador de texto.

Descripción de la actividad:

Desarrollaremos las actividades de la siguiente manera:

Para tener el manejo adecuado del teclado realice las lecciones dadas por el instructor. ✓ Crear un documento en Word.

Guarda el documento en mi escritorio con el nombre Mi primer documento. Digitalizar el texto dado por el instructor.

Insertar una imagen.

Aplica todos los comandos especiales.

Crear una tabla y gráficos en Word.

Crear autoformas desde la Barra de dibujo/ Autoformas/Llamadas o Formas básicas.

Ponerle encabezado y pie de página aun escrito.

Realizar letreros en WordArt.

Configurar un documento a través del diseño de página.

Revisar las ortografías al texto dado por el instructor.

ACTIVIDAD 3: La ventana de Microsoft office power point

Descripcion de la actividad:

Con la explicacipn del instructor desarrolla las actividades de la siguiente manera:

> Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft office power point.
> El instructor explicará el ambiente de trabajo de Microsoft office power point.

ACTIVIDAD 4: Crear una presentación

Descripción de la actividad:
Desarrollaremos las actividades de la siguiente manera:

1. Ingresar a Power Point y cambiar el diseño de la diapositiva a diapositiva en blanco.
2. Crear diapositiva sobre fuentes y chasis
3. Darle formato al texto
4. Insertar objetos para darle un mejor formato
5. Darle un formato rápido utilizando temas predeterminados
6. Guardar la presentación con el nombre de Temario

ACTIVIDAD 5: Realizar una Carta de Presentacon - Caso Ejemplo
Carlos es un joven emprendedor que ha decido crear su propia empresa. Dentro de los multiples servicios que debe contratar para ponerla en marcha, esta incluido el de su asistente. Dentro de las funciones primordiales que la asistente de carlos debe desarrollar, se encuentra el diseño y manejo de los documentos oficiales de la empresa. Para ello, decide adquirir un programa procesador de texto con el que sea posible crear, editar y manejar la documentacion de su negocio.
Para dar a conocer los productos de su empresa, carlos asigna a su secretaria la tarea de realizar una Carta de Presentacion para enviarla a sus potenciales clientes.

1. Se le entregará al aprendiz una carpeta con los archivos del encabezado y el pie de página, sumado a las normas ICONTEC internacionales.
2. Replicar el Ejemplo de carta de presentación de la empresa.
3. Se presenta evidencia física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable.

ACTIVIDAD 6: De igual manera, debe realizar un Caso Ejemplo de una carta de presentacion de una empresa creada por usted.

1. Las imágenes para componer esta carta de presentación se pueden descargar de Internet (siempre y cuando sean imágenes con licencia CREATIVE COMMONS u otra licencia que proteja los derechos de autor) o puede usar imágenes de su propia empresa si ese es el caso.
2. El contenido de la carta, el destinatario y todos los actores mencionados en la carta, deben ser creados por usted.

3. Se presenta evidencia física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable.

ACTIVIDAD 7: Imágenes e ilustrar a las diapositivas

Descripción de la actividad:
La presentación de fuentes y chasis se debe ingresar imágenes, sonido o videos.

ACTIVIDAD 8:
Para finalizar se realizará un Ensayo breve de no más de 5 hojas de cuerpo donde se exponga y se describa todo lo encontrado sobre la “Teoría del Color en las diapositivas” sumado a una opinión personal dentro del mismo. Recuerden no es copiar y pegar es encontrar contenido sobre el tema leerlo y expresar su opinión o citar artículos, personajes o posturas con el fin de entender sobre el Manejo del color.

http://www.monografias.com/trabajos3/color/color.shtml
http://www.wingslatino.com/modular/colormanagement.htm http://www.ceresita.com/datos-utiles/eleccion-y-manejo-del-color.html

3.5. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de **Evaluación**	**Técnicas** e Instrumentos de **Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Respuesta a preguntas sobre los componentes de Microsoft Office: Power Point y word. **Evidencias de Desempeño:** Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas de colaboración. **Evidencias de Producto:** Entrega de la solución a cada actividad planteada de manera f sica y digital.	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.	Cuestionarios. Estudio de casos. Practico.

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACION (Horas)	Materiales de formacion devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formacion (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripcion	Cantidad	Descripci n	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
1	74	Equipos de computo	22	Guia de aprendizaje, instructivos y manuales.	22	Ingeniero de sistemas o telecomunicaciones informatica.	1	Aula de conectividad

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
		Actividad de aprendizaje: Identificar las diferentes funciones básicas de la suite OFFICE Conocer y reafirmar los conocimientos adquiridos Establecer la importancia de las TICS y los	Evidencia de desempeño Elaboración y edición de un documento en Word Evidencia de conocimiento Prueba escrita Evidencia de Producto Documento SISTEMAS OFIMATICOS	Criterios de evaluación: + Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. Criterios de evaluación: Establece los dominios y debilidades en los conocimientos en TICS, asi mismo reconoce la importancia de las tecnologías en el proceso de formación según el programa en el cual se encuentra matriculado Criterios de evaluación: + Explica la relación del programa de formación en al está matriculado con el	LISTA DE CHEQUEO EVALUACION ESCRITA Documento SISTEMAS OFIMATICOS

		sistemas ofimáticos		proyecto de formación que desarrollará para lograr los resultados de aprendizaje. + Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional +Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Objeto: Un objeto en power point es una forma, un fragmento de texto, una l nea o una imagen.

Diapositiva: Las diapositivas de power point son cada uno de los elementos que constituyen la presentacion y cada una de ellas podrian identificarse con una lamina o pagina.

Presentacion: Una presentacion PowerPoint, es un archivo PPS que muestra una serie de diapositivas digitales multimedias y que, por lo general, permiten presentar un determinado tema.

Hipervinculo: un hipervinculo es una conexion entre dos diapositivas de la misma presentación (como un hipervinculo a una presentacion personalizada) o a una diapositiva de otra presentacion, direccion de correo electronico, pagina Web o archivo.

Transicion: Las transiciones de diapositivas son efectos de tipo animacion que se producen en la vista Presentacion con diapositivas, cuando pasa de una diapositiva a la siguiente. Puede controlar la velocidad de cada efecto de transicion de diapositivas y tambiin agregarle sonido.

Presentacion personalizada: Hay dos tipos de presentaciones personalizadas: basicas y con hipervinculos. Una presentacion personalizada basica es una presentacion independiente o una presentacion que incluye algunas de las diapositivas del original. Una presentacion personalizada con hipervinculos es una manera rapida de desplazarse a una o varias presentaciones diferentes.

Comentario: Un comentario es una nota que puede adjuntar a una letra o palabra de una diapositiva o a una diapositiva completa.

Clasificador de diapositivas: La vista Clasificador de diapositivas es una vista de las diapositivas en forma de miniaturas.

Patron de diapositivas: Un patron de diapositivas es la diapositiva principal en una jerarquia de diapositivas que guarda toda la informacion sobre el tema y los diseños de diapositiva de

una presentacion, incluidos el fondo, el color, las fuentes, los efectos, los tamaños de los marcadores de posicion y las posiciones.

Orientacion de la diapositiva: La orientacion de las diapositivas en un archivo de PowerPoint no se puede alternar, es la misma para todas las diapositivas de ese archivo.

Recorte de pantalla: Se trata de imagenes que genera PowerPoint automaticamente a partir de una captura de pantalla, es decir, que representan ventanas o elementos que se estan mostrando en nuestro ordenador.

WordArt: WordArt es una caracter stica que viene implementada en Word, Excel, PowerPoint y Publisher de Microsoft Office desde hace bastantes versiones, que permite diseæar diferentes estilos de texto con efectos especiales, texturas, sombras etc.

Nueva diapositiva: Para insertar una nueva diapositiva en blanco, siga uno de estos procedimientos: En la barra de herramientas Formato, haga clic en Nueva diapositiva . Con el punto de inserci n en la ficha Esquema o en la ficha Diapositivas, presione la tecla Entrar.

Asistente para auto contenido: El Asistente para auto contenido, que se puede abrir desde el panel de tareas Nueva presentacion esta diseæado para que sea mas facil crear la presentacion al proponer ideas y sugerencias para el tipo de presentacion, formato de entrega y opciones de diapositivas.

Diagrama: Un diagrama es una representacion grafica de las relaciones que existen en determinada informacion. El uso de diagramas en las presentaciones de Power Point ayuda a resumir visualmente la informacion que se desea exponer.

Hipertexto: Links o c digo HTML... es cuando usas el lenguaje de las paginas web para representar v nculos o cosas en power point.

Intervalo: Los intervalos son los tiempos asignados a cada diapositiva durante una presentacion, es lo que dura en pantalla cada una de ellas.

Marcador de posicion: Los marcadores de posici n son cuadros con bordes punteados que forman parte de todos los diseæos de diapositivas. Estos cuadros contienen texto de titulo y texto principal; o bien, objetos como graficos SmartArt, graficos, tablas e imagenes.

Narracion: Una narracion puede mejorar las presentaciones basadas en Web o las que se ejecutan automaticamente. Una narracion tambien es util para archivar una reunion, de modo que los presentadores o quienes no hayan asistido puedan revisarla mas adelante y los comentarios realizados durante la misma.

Notas del orador: son las notas escritas al pie de pagina en una presentacion de PowerPoint.

Panel de tareas: El Panel de Tareas muestra las tareas mas utilizadas en PowerPoint y las clasifica en secciones, por ejemplo crear una nueva presentaci n en blanco o abrir una presentacion.

presentacion web: En PowerPoint, cuando guarda una presentacion como una pagina Web de un solo archivo, todo lo que necesita para ejecutar la presentacion esta guardado con el archivo. Esto significa que no es necesario un archivo auxiliar, lo cual resulta muy util cuando desea enviar por correo electr nico su presentacion a otros. Una presentacion guardada como una pagina Web de un solo archivo aparece con la extension de archivo .mht o .mhtml del formato de archivo de encapsulado de documentos HTML agregados (MHTML) de extensiones multiprop sito de correo Internet (MIME).

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://integracionsistemascegafe.blogspot.com/p/sistemas-ofimatica.html www.aulaclic.com www.elguille.com www.plataformaofimatica.com www.herramientasofimaticas.com Documento apoyo a instructores, Microsoft office.

http://www.artypist.com/es/curso-mecanografia/practicar/1/2

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

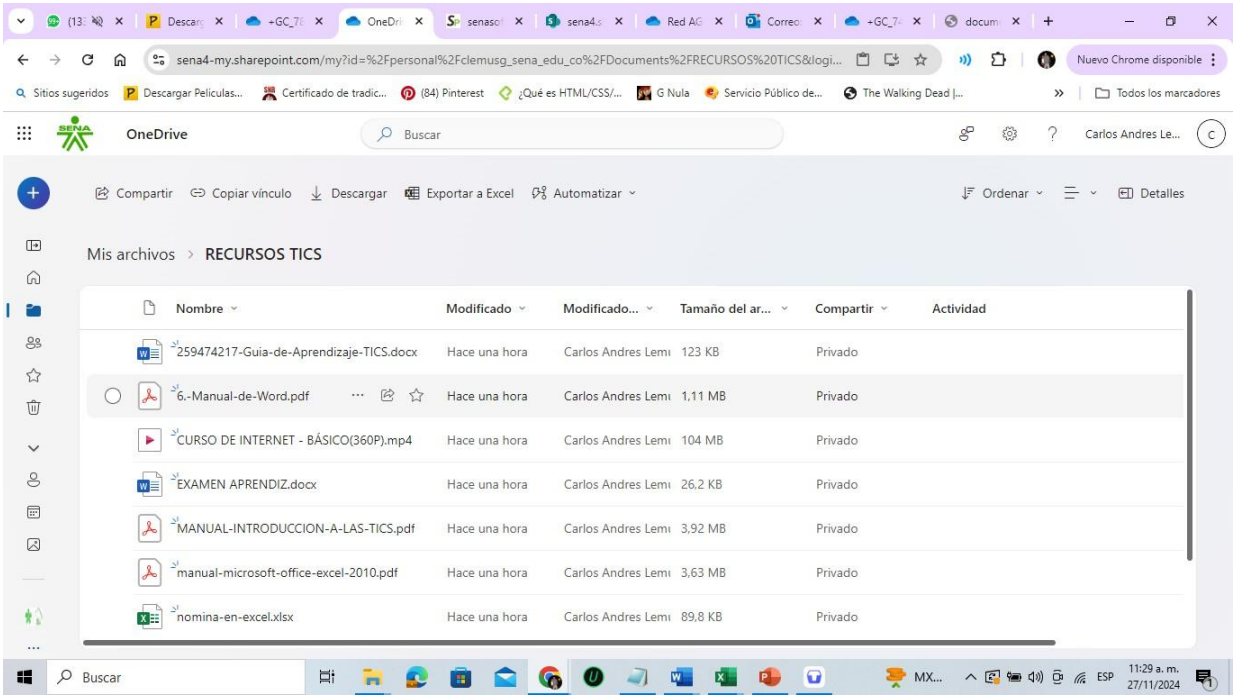
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Eliana Marcela Tunarrosa Echeverría	Instructora	Formación Titulada	11 de abril de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carlos Andres Lemus Guerra	Instructor	Formación Trasnversal	22/11/2024	Se actualiza la versión del formato, se incluye una actividad rompehielo de interacción personal.
Autor (es)	Nataly Caceres Ramirez	Instructora	Formación	14/02/2025	Se incluye una bibliografía se adapta al entorno financiero

MATERIAL DE APOYO NOVIEMBRE

MATERIAL DE APOYO PARA LA FORMACION en el siguiente link; RECURSOS TICS



INSTRUMENTOS DE EVALJACION SIN EVALUAR

Programa de formación:	TECNICO EN MECANICA DE MAQUINRIA INDUSTRIAL	**ID**	3006626
Proyecto formativo:	TRANSVERSALIDAD EN TICS		
Fase proyecto:	Análisis		
Resultado de aprendizaje:	Implementar buenas prácticas De uso, de acuerdo con la tecnología Empleada		
Actividad de aprendizaje:	Identificar las diferentes funciones básicas de la suite OFFICE		
Evidencia de Desempeño	Elaboración y edición de un documento en word		
Criterios de evaluación: + Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje.			

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	Crea un diseño atractivo, haciendo uso de las herramientas web y teniendo en cuenta el objetivo de la actividad	**X**		
2.	El uso del espacio en el recurso fue apropiado y acorde con el tema, logrando equilibrio en la imagen.	**X**		
3.	Los colores en el recurso fueron bien empleados, creando un mensaje claro y coherente.	**X**		
4.	Los diagramas e ilustraciones empleados fueron ordenados y precisos. Estos se combinaron de forma diversa, evidenciando la comprensión del tema.	**X**		

5.	Envió oportunamente el desarrollo de la evidencia a través de la plataforma virtual de aprendizaje.	**X**		

EVALUACIÓN

Observaciones:

Juicio de valor: _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

Programa de formación:	TECNICO EN MECANICA DE MAQUINRIA INDUSTRIAL	**ID**	3006626
Proyecto formativo:	TRANSVERSALIDAD EN TICS		
Fase proyecto:	Análisis		
Resultado de aprendizaje:	Implementar buenas prácticas De uso, de acuerdo con la tecnología Empleada		
Actividad de aprendizaje:	Conocer y reafirmar los conocimientos adquiridos		
Evidencia de Conocimiento:	Evaluación escrita		
Criterios de evaluación: Establece los dominios y debilidades en los conocimientos en TICS, asi mismo reconoce la importancia de las tecnologías en el proceso de formación según el programa en el cual se encuentra matriculado			

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	Crea un diseño atractivo, haciendo uso de las herramientas web y teniendo en cuenta el objetivo de la infografía.			

2.	El uso del recurso, fue apropiado y acorde con el tema, logrando equilibrio en la imagen.			
3.	Los colores en el recurso fueron bien empleados, creando un mensaje claro y coherente.			
4.	Los textos son acordes a los temas solicitados y se encuentran con buena redacción.			
5.	Envió oportunamente el desarrollo de la evidencia a través de la plataforma virtual de aprendizaje.			

Evaluaciones:

Observaciones: _.

Juicio de valor: _____

Firma del Aprendiz **firma del Instructor**

Programa de formación:	TECNICO EN MECANICA DE MAQUINRIA INDUSTRIAL	**ID**	3006626
Proyecto formativo:	TRANSVERSALIDAD EN TICS		
Fase proyecto:	Análisis		
Resultado de aprendizaje:	Implementar buenas prácticas De uso, de acuerdo con la tecnología Empleada		
Actividad de aprendizaje:	Establecer la importancia de las TICS y los sistemas ofimáticos		
Evidencia de Producto:	Documento SISTEMAS OFIMATICOS		
Criterios de evaluación: + Explica la relación del programa de formación en el cual está matriculado con el proyecto de formación que desarrollará para lograr los resultados de aprendizaje. + Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional +Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal.			

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	Buena presentación en la estructura del trabajo escrito.			
2.	Información concisa y precisa de los temas solicitados.			
3.	Desarrollo de un buen trabajo colaborativo para llegar a un buen resultado.			
4.	Los diagramas e ilustraciones empleados fueron ordenados y precisos. Estos se combinaron de forma diversa, evidenciando la comprensión del tema.			
5.	Envió oportunamente el desarrollo de la evidencia a través de la plataforma virtual de aprendizaje.			

8. EVALUACIÓN

Observaciones: _

Juicio de valor: _____

Firma Aprendiz

Firma Instructor