PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
- **Código del Programa de Formación:** 21730067
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- **Competencia**: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.
- **Resultados de Aprendizaje:** Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.
  - ✓ MANEJO DE WINDOWS
  - ✓ MICROSOFT WORD
  - ✓ MICROSOFT EXCEL
  - ✓ MICROSOFT INTERNET EXPLORER
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

El mundo actual demanda competencias informáticas sólidas para enfrentar los desafíos académicos, laborales y personales. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar al aprendiz hacia la actividad formativa, destacando las fortalezas y beneficios que aportará el dominio de herramientas como Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel y la navegación en Internet Explorer en el desarrollo de habilidades y destrezas fundamentales.

El contenido de la guía busca guiar y organizar el proceso de aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del participante, no solo en el ámbito técnico, sino también en aspectos como

la autonomía, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptación a nuevas tecnologías. Se propone un recorrido claro y estructurado que facilite la adquisición progresiva y práctica de los conocimientos.

Asimismo, se motiva al aprendiz a asumir un rol activo, fomentando el trabajo autónomo, sistemático y organizado, impulsando la responsabilidad personal y la constancia como bases del éxito en el proceso formativo. Cada actividad y ejercicio promueve la acción consciente y el aprendizaje autogestionado.

La metodología empleada facilita la relación entre los conocimientos previos y los nuevos contenidos, permitiendo construir aprendizajes significativos que fortalezcan la comprensión y la aplicación práctica de las herramientas informáticas.

Finalmente, esta guía propicia el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo, valorando el trabajo en equipo como una estrategia fundamental para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, compartir saberes y fortalecer competencias sociales esenciales para el entorno actual.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**

¡Apreciado Aprendiz! Las actividades de aprendizaje buscan estimular el interés, activar conocimientos previos, fomentar la reflexión y preparar a los aprendices para la adquisición de nuevos saberes, mediante estrategias didácticas activas y colaborativas.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:**

  Las herramientas ofimáticas se han convertido en recursos esenciales para el desarrollo de actividades en cualquier entorno laboral. Su correcta utilización permite optimizar el tiempo, mejorar la calidad del trabajo, facilitar la comunicación y el manejo de la información. Sistemas operativos como Windows, procesadores de texto como Microsoft Word, hojas de cálculo como Microsoft Excel, y navegadores como Microsoft Internet Explorer (hoy reemplazado en gran medida por Microsoft Edge) han sido fundamentales en la transformación digital de las organizaciones.

Estas herramientas permiten automatizar procesos, organizar datos, elaborar documentos profesionales, buscar información en línea y facilitar la toma de decisiones. Comprender su funcionamiento y aplicarlas adecuadamente genera una ventaja competitiva en el entorno laboral actual.

Estimado aprendiz, tenga en cuenta las siguientes preguntas para reflexionar y escriba sus respuestas.

1. ¿Qué ventajas le ofrece Microsoft Word para la elaboración de documentos?
2. ¿Cómo puede aplicar Microsoft Excel en tareas administrativas o de gestión?
3. ¿Qué importancia tiene el uso de navegadores como Internet Explorer (u otros actuales) en la búsqueda y uso de la información?
4. ¿Considera que el manejo de herramientas ofimáticas es indispensable en su entorno laboral o académico? Justifique su respuesta.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, observación y mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo:**
  - ¿Qué es ofimática? Enlace AQUÍ
  - Herramientas ofimáticas: qué son, tipos y ejemplos Enlace AQUÍ
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- **Descripción de la actividad:**

A través de la plataforma Quizizz, el aprendiz deberá desarrollar una actividad interactiva en la que relacionará cada concepto clave con su definición correspondiente, aplicando sus conocimientos previos sobre herramientas ofimáticas. Esta actividad permite reforzar la comprensión de los términos básicos y evaluar el nivel de familiaridad con los temas tratados en el curso.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma Quizizz. Enlace AQUÍ
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Las herramientas ofimáticas nos permiten **crear, compartir y almacenar información** de forma rápida y eficiente. Están diseñadas para facilitar las tareas que se realizan en oficinas o empresas, haciendo que el trabajo sea más ágil y organizado.

Por eso, los paquetes de ofimática incluyen varias aplicaciones que permiten realizar diferentes actividades en un solo lugar, de manera práctica. Es importante que aprendas a **interactuar con las principales herramientas ofimáticas**, como:

- **Procesador de texto**, para redactar documentos.
- **Hoja de cálculo**, para organizar y analizar datos.
- **Gestor de bases de datos**, para almacenar y consultar información.
- **Gestor de información personal**, como agendas o correo electrónico.

Conocer y usar bien estas herramientas te ayudará a ser más eficiente en tu entorno laboral.

- **Descripción de la actividad:**

Estimado aprendiz desarrollar un taller teórico enfocado en identificar los elementos clave de la ofimática en el entorno empresarial y su relación con el uso de herramientas informáticas esenciales como **Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel** y **navegadores de Internet**. El objetivo es reconocer cómo estas herramientas permiten optimizar tareas administrativas, mejorar la productividad y facilitar el acceso y manejo de la información.

Actividad 1: Taller - Teórico Conceptos Ofimática.

Actividad 2: Taller – Combinación de correspondencia en Microsoft Word Aprenderán a crear cartas, etiquetas y documentos personalizados de manera rápida y eficiente, utilizando bases de datos simples.

Actividad 3: *Taller – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel* Exploraremos las herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos y representar datos en gráficos claros y atractivos.

Actividad 4: *Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico* Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el correo electrónico de forma segura y práctica.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Para fortalecer el aprendizaje y hacerlo más dinámico, desarrollaremos tres actividades prácticas, donde ustedes serán los protagonistas del proceso. Estas actividades están diseñadas para que apliquen lo aprendido de forma sencilla, útil y cercana a su realidad.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma Quizizz. Enlace AQUÍ

  Conozca las ventajas de Microsoft Office – Enlace AQUÍ

  Instructivo Word - Enlace AQUÍ

  Instructivo Excel – Enlace AQUÍ

  Instructivo Navegadores – Enlace AQUÍ

- **Duración de la actividad:** 6 horas.

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ Desarrollo de los tres talleres propuestos.
  - ✓ Aplicación correcta de herramientas y conceptos vistos en clase.
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Observación directa y retroalimentación individual.

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo de desempeño en cada taller.
  - ✓ Revisión de productos digitales generados (documento Word, hoja Excel, manejo de navegador y correo).
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Autoevaluación final.

- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:**

El aprendiz deberá diseñar y aplicar una **encuesta de satisfacción** utilizando **Google Forms**, con el fin de recolectar opiniones sobre un servicio, producto o experiencia de aprendizaje. Esta actividad tiene como propósito desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para la recolección y análisis básico de datos, fomentando el pensamiento crítico y la toma de decisiones basada en evidencias.

Se espera que la encuesta incluya:

- ✓ Título claro y objetivo
- ✓ Breve introducción explicativa

- ✓ Mínimo 10 preguntas (abiertas, cerradas, opción múltiple, escala de valoración)
- ✓ Enlace para compartir
- ✓ Visualización de resultados en gráficos automáticos

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Se implementará una metodología activa centrada en el **aprender haciendo**, donde el aprendiz explorará Google Forms desde cero, diseñará la encuesta con autonomía guiada, y luego compartirá los resultados con el grupo. También se fomentará el **trabajo colaborativo** y la retroalimentación entre pares.

- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:** Cómo crear formularios en Google Forms Ingrese AQUÍ, Cuenta de correo electrónico activa (preferiblemente Gmail).

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ formulario creado en Google Forms
  - ✓ Enlace de acceso al formulario compartido correctamente
  - ✓ Captura o exportación de resultados obtenidos
  - ✓ Participación en la retroalimentación grupal

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo sobre la estructura y funcionalidad del formulario
  - ✓ Rúbrica de evaluación para la calidad de las preguntas, claridad del diseño, y pertinencia del contenido
  - ✓ Observación directa del desempeño del aprendiz en el desarrollo de la actividad

- **Duración de la actividad:** 8 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
N/A	**N/A**	**Actividad 1.** Teórico Conceptos Ofimática **Actividad 2:** Taller – Combinación de correspondencia en Microsoft Word Aprenderán a crear cartas, etiquetas y documentos personalizados de manera rápida y eficiente, utilizando bases de datos simples.	Evidencias de los 4 primeros talleres: ✓ Desarrollo de los 4 actividades propuestos. ✓ Aplicación correcta de herramientas y conceptos vistos en clase. ✓ Participación en la actividad interactiva. ✓ Observación directa y retroalimentación individual. Evidencia de aplicar una **encuesta de satisfacción** utilizando **Google Forms** ✓ Título claro y objetivo	◆ Manejo adecuado de bases de datos básicas. ◆ Uso correcto de herramientas fundamentales del sistema operativo Windows. ◆ Dominio de funciones esenciales en Microsoft Word y Microsoft Excel. ◆ Navegación eficiente y segura en Internet.	◆ **Técnica:** Valoración de producto. ◆ **Instrumento:** Lista de Chequeo de Producto

		Actividad 3: *Taller – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel* Exploraremos las herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos y representar datos en gráficos claros y atractivos. **Actividad 4:** *Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico* Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el	✓ Breve introducción explicativa ✓ Mínimo 10 preguntas (abiertas, cerradas, opción múltiple, escala de valoración) ✓ Enlace para compartir ✓ Visualización de resultados en gráficos automáticos.		

		correo electrónico de forma segura y práctica. 5. Aplicar una **encuesta de satisfacción** utilizando **Google Forms**			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Combinación de correspondencia:**

Función de Word que permite crear varios documentos personalizados a partir de una sola plantilla, como cartas o etiquetas. Se utiliza para insertar automáticamente datos como el nombre o dirección de una lista.

- **Correo electrónico:**

Servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Algunas plataformas populares son Gmail, Outlook y Yahoo.

- **Drive (Google Drive):**

Servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar. También permite trabajar colaborativamente en tiempo real.

- **Google Forms:**

Herramienta de Google para crear encuestas o formularios en línea. Es útil para recolectar opiniones, hacer evaluaciones o registrar datos de forma rápida.

- **Internet:**

Red global que conecta millones de computadoras y dispositivos en todo el mundo. Permite acceder a páginas web, enviar correos, ver videos, investigar, entre muchas otras funciones.

- **Celda:**

En Excel, es cada cuadro dentro de una hoja de cálculo, donde se puede ingresar texto, números o fórmulas. Es la intersección entre una fila y una columna.

- **Columna:**

Grupo vertical de celdas en Excel, identificadas por letras (A, B, C). Van de arriba hacia abajo.

- **Datos:**

Información que se ingresa en las celdas de Excel. Pueden ser textos, números o fórmulas, y se usan para hacer cálculos, crear gráficos o filtrar información.

- **Excel:**

Programa del paquete Microsoft Office que permite crear hojas de cálculo para realizar operaciones matemáticas, estadísticas y financieras.

- **Fila:**

Grupo horizontal de celdas en Excel, identificadas por números (1, 2, 3...). Van de izquierda a derecha.

- **Hoja de cálculo:**

Documento digital que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Permite ingresar datos y hacer cálculos automáticos. Excel es uno de los programas más conocidos para este uso.

- **Microsoft Office:**

Conjunto de programas desarrollados por Microsoft para facilitar tareas de oficina, como redactar documentos, hacer cálculos, presentaciones y más. Incluye programas como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

- **PowerPoint:**

Programa de Microsoft que permite crear presentaciones con texto, imágenes, animaciones y otros elementos. Se utiliza comúnmente para exposiciones o clases.

- **Redes sociales:**

Plataformas digitales donde las personas pueden comunicarse, compartir información, fotos, videos y mantenerse conectadas. Ejemplos: Facebook, Instagram, WhatsApp, X (Twitter).

- **Sintaxis:**

Conjunto de reglas que indican cómo escribir correctamente fórmulas o comandos en programas como Excel o en lenguajes de programación.

- **Software:**

Conjunto de programas y aplicaciones que permiten que un computador funcione. Es la parte "lógica" del equipo (lo que no se puede tocar físicamente).

- **TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):**

Son todas las herramientas tecnológicas que permiten procesar, guardar y transmitir información. Incluyen computadoras, internet, teléfonos inteligentes, redes, entre otros.

- **Word:**

Programa de Microsoft Office usado para crear y editar documentos de texto como cartas, informes, tareas o currículos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Bibliografía

- Microsoft Corporation. (2021). Guía completa de Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Microsoft Learning.
- Bravo, J., & Dávila, L. (2020). Ofimática Integral: Word, Excel, PowerPoint e Internet para el entorno laboral. Alfaomega.
- Rojas, M. A. (2022). Tecnologías de la Información aplicadas al entorno empresarial. Ediciones de la U.
- Castro, P. (2023). Habilidades digitales: Uso eficiente de herramientas TIC en la educación y el trabajo. Ecoe Ediciones.

Webgrafía

- Microsoft Office. (2024). Centro de soporte y capacitación para Office 365. Recuperado de: https://support.microsoft.com/es-es/office
- Google Workspace. (2024). Ayuda de Formularios de Google. Recuperado de: https://support.google.com/docs/topic/6063584
- INTEF – Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado. (2023). Competencia digital y recursos TIC. Recuperado de: https://intef.es
- Khan Academy. (2024). Curso básico de Excel y herramientas digitales. Recuperado de: https://es.khanacademy.org

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LINA MARCELA PIMENTEL O.**	**Instructora**	**FPI**	**Mayo.2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					