PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: mantenimiento de equipos de computo
- Código del Programa de Formación: 233105
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos móviles en salas de informática de las instituciones educativas articuladas para el municipio de Soacha y zona de influencia
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Elaborar informe diagnóstico de requerimientos técnicos
- Competencia: tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
- Resultados de Aprendizaje: procesar solicitudes de servicios según procedimientos y política organizacional.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Actividad 1

Tener conocimientos en el manejo de recursos de oficina, la seguridad ocupacional, las políticas administrativas, son condiciones requeridas para la gestión de la unidad administrativa.

Usando Internet realice una lectura sobre la importancia de las bases de datos en el mundo moderno, son necesarias en el manejo de los recursos de oficina.

Para el desarrollo de esta actividad usted debe responder las siguientes Interrogantes.

¿Cómo puede mejorar el desempeño de una empresa al diseñar una base de datos?

¿De qué manera ayuda las bases de datos a mejorar los procesos organizativos y productivos de una empresa?

Ambiente requerido: Sala de sistemas con computadores y estaciones de trabajo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, Videos, documentos de información, Uso de TICS

Materiales de formación

Material de apoyo: Computadores, Internet, tablero, borrador, marcadores, Proyector o TV

Duración de la actividad: 12 horas.

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

Descripción de la actividad:

Para comprender los temas que se van a tratar es indispensable que investigue, indague y saque conclusiones sobre los temas de bases de datos para lograr un aprendizaje significativo, para ello realice:

Entorno Grafico de Microsoft Access

Que es un DBMS y escoger dos diferentes a Access

Que es Microsoft Access

Que es un MER

Que es un modelo Relacional

Objetos de una base de datos

Diseñe y elabore una presentación en PowerPoint, PowToon, Canva. Para esta actividad la evidencia es la Presentación en PowerPoint o el Powtoon y publica en el enlace pertinente para dicha actividad en la Plataforma donde será revisada por el Instructor para emitir su correspondiente juicio evaluativo.

Ambiente requerido: Sala de sistemas con computadores y estaciones de trabajo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, Videos, documentos de información, Uso de TICS

Materiales de formación

Material de apoyo: Computadores, Internet, tablero, borrador, marcadores, Proyector o TV

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Construir una base de datos usando MS-ACCESS, incluyendo tablas de datos, tipos de datos, y el diagrama del modelo entidad relación de la respectiva base de datos

Ambiente requerido: Sala de sistemas con computadores y estaciones de trabajo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, Videos, documentos de información, Uso de TICS

Materiales de formación

Material de apoyo: Computadores, Internet, tablero, borrador, marcadores, Proyector o TV

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Crear 1 formulario para el ingreso de información de cada tabla (Productos, clientes, vendedores), de tal forma que el formulario incluya los botones de las siguientes funciones (ir al primer registro, ir al último registro, Ir al registro siguiente, ir al registro anterior, buscar registro, insertar registro, guardar registro, eliminar registro, deshacer registro)

Ambiente requerido: Sala de sistemas con computadores y estaciones de trabajo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, Videos, documentos de información, Uso de TICS

Materiales de formación

Material de apoyo: Computadores, Internet, tablero, borrador, marcadores, Proyector o TV

Duración de la actividad: 12 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	**Elaborar informe diagnóstico de requerimientos técnicos**	**Realizar documentos investigativos en WORD** **Realizar Bases de datos en ACCESS**	**Documento en WORD** **Archivo ACCBD en ACCESS**	**Categoriza las solicitudes de los servicios de acuerdo con procedimientos establecidos.** **Traslada la orden del servicio o remisión de trabajo, teniendo en cuenta el tipo de solicitud y política organizacional.**	**Documentos** **Bases de datos**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos: Una base de datos es un conjunto organizado de datos almacenados de manera estructurada, que permite su almacenamiento, gestión y recuperación eficiente

Tabla de datos: Una tabla de datos es una estructura organizada para almacenar y presentar información en forma de filas y columnas. Cada fila representa un registro o tupla, y cada columna representa un campo o atributo

Registro: Un registro en una base de datos es un conjunto de valores relacionados que se almacenan en una sola fila de una tabla. Cada registro representa una entidad o un hecho específico, y está compuesto por varios campos o columnas que contienen información relevante.

Access: Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos relacional (RDBMS) desarrollado por Microsoft como parte de la suite de aplicaciones de Office. Permite a los usuarios crear, modificar y administrar bases de datos para almacenar y gestionar información.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Tareas básicas para una base de datos de escritorio de Access
Tareas básicas para una base de datos de escritorio de Access - Soporte técnico de Microsoft

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nelson Andrés Aponte Navarrete**	**Instructor**	**CIDE Articulación**	**9/7/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					