

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INFORMATICA BASICA
- Código del Programa de Formación: 21730067
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) N/A
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) N/A
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) Gestionar y aplicar herramientas básicas de informática
- Competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Utilizar herramientas web para obtener información e interactuar con los integrantes de grupos de trabajo
- Interactuar con las herramientas ofimáticas según objetivos empresariales.

Duración de la Guía 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Con el pasar de los días el volumen de información que se maneja al interior de las organizaciones es mayor, por lo tanto, se hace necesario contar con personal competitivo y con las capacidades necesarias para la operación básica de herramientas que faciliten el tratamiento automático de la información y a su vez potencien la comunicación e interacción con los clientes internos y externos, haciendo uso de redes como internet.

Al finalizar esta guía, el aprendiz estará en la capacidad de manejar de forma básica las herramientas ofimáticas, tales como procesadores de textos, hojas de cálculo y presentador de diapositivas, mecanismos que posibilitan la simplificación, mejora, automatización y organización de la información. De igual forma podrá hacer uso de internet como un medio de comunicación y consulta, aprovechando las funciones propias de esta red para brindar soluciones acordes a las necesidades o problemáticas del cliente o de la organización



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.1. Actividad 1: Reconocer las herramientas ofimáticas y su funcionalidad.

Mediante un debate dirigido por el instructor, y teniendo en cuenta el video **"La Ofimática"**, compartir con el grupo los conceptos adquiridos sobre:

3.2 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.2. Actividad 1: Reconocer las herramientas ofimáticas y su funcionalidad.

Mediante un debate dirigido por el instructor, y teniendo en cuenta el video **"La Ofimática"**, compartir con el grupo los conceptos adquiridos sobre:

- Herramientas ofimáticas (definición)
- Aplicaciones principales que integran paquete ofimático.
- Funcionalidad de las aplicaciones que integran un paquete ofimático.



Socializar en el ambiente de formación y presentar las conclusiones del tema en un documento escrito.

La Ofimática" disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=6yePGImTXh8>

- Herramientas ofimáticas (definición)
- Aplicaciones principales que integran paquete ofimático.
- Funcionalidad de las aplicaciones que integran un paquete ofimático.

Socializar en el ambiente de formación y presentar las conclusiones del tema en un documento escrito.

La Ofimática" disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=6yePGImTXh8>

3.2.1. Actividad 2: Identificar los componentes principales del computador y las aplicaciones ofimáticas.

Conformar grupos de tres personas y con base en los conceptos expuestos en el video **"Software y Hardware"** y la información compartida en clase sobre herramientas ofimáticas, representar de manera gráfica y organizada (árbol de conceptos) los conocimientos adquiridos.



Tenga en cuenta:

- Partes principales del computador (hardware y software).
- Dispositivos de entrada y salida.
- Aplicaciones ofimáticas.

Finalmente, en el ambiente de formación socializar con el grupo el esquema realizado.

"Software y Hardware" disponible en: <http://www.youtube.com/watch?v=bp1-0Xm9AEk>

3.3.1. Actividad 3: Identificar visualmente los componentes básicos del computador

Teniendo en cuenta el material de apoyo y la información compartida en clase, desarrollar las siguientes actividades:

3.3.1.1. Reconocer y relacionar los dispositivos del computador que se muestran en la imagen suministrada por el instructor.

3.3.1.2. Clasificar los componentes básicos del computador (Hardware y software) teniendo en cuenta los elementos indicados en la lista proporcionada por el instructor. Escriba debajo cada categoría (Hardware o Software) los elementos que correspondan.

3.3.2. Actividad 4. Realizar el encendido y apagado del computador.

Para esta actividad tenga en cuenta las indicaciones dadas por la instructor en clase y el material de apoyo suministrado con los pasos del proceso a seguir.

3.3.2.1. Ejecutar el encendido y el apagado del computador.

3.3.3. Actividad 5: Ejecutar operaciones básicas con archivos y carpetas en el sistema operativo (Windows).

Basándose en el material de apoyo (en los pasos de cada proceso que ahí se indican) y de acuerdo al ejercicio dirigido por el instructor realiza las siguientes actividades:

- Crear una carpeta en el Escritorio de Windows, asigne un nombre a la carpeta.
- Edite el nombre a la carpeta asignándole su primer nombre.
- Cree dos carpetas (subcarpetas) dentro de la carpeta con su nombre (carpeta principal) que creo en el punto anterior, asigne los nombres así: Word y Excel.
- Copiar la carpeta que creo con su nombre y péguela en el directorio “Mis documentos” o “Documentos”.
- Estando en el directorio “Mis documentos” o “Documentos”, crear una nueva carpeta con el nombre PowerPoint, posteriormente muévela (arrástrela) hasta la carpeta identificada con su nombre.
- Eliminar la copia de la carpeta identificada con su nombre que se encuentra en el escritorio de Windows.
- Restaure la carpeta que elimino en el punto anterior, haga uso de la opción restaurar de la papelera de reciclaje.
- Eliminar una carpeta que restauro (se encuentra en el escritorio) permanentemente.

3.3.4. Actividad 6: Utilizar de forma adecuada las herramientas básicas del procesador de textos Word.

De acuerdo a las orientaciones dadas por el instructor realice los siguientes ejercicios o bien consulte el material de apoyo para reforzar (**Apoyo 1, Apoyo 2 y Apoyo 3**)

3.3.4.1. Realizar un periódico haciendo uso de las herramientas que ofrece el procesador de textos Word, utilice una noticia de su interés y las siguientes características:

- Margen superior: 4cm, margen izquierdo: 2 cm, margen inferior 2 cm, margen derecho 2cm.
- Orientación de papel horizontal.
- Tamaño del papel carta
- La página debe contener mínimo dos columnas.
- Agregue línea entre columnas.
- Adicione encabezado con el nombre del periódico (Ejemplo El País, El Tiempo, Etc.).
- Tipo de letra Times New Román.
- El texto debe tener alineación justificada.
- Para el contenido de la noticia el tamaño de la fuente en tamaño 14.
- Tamaño de la fuente para el título principal 19 y con formato negrita.
- Agregar letra capital.
- Agregar como mínimo una imagen relacionada con la noticia.

Guarde el archivo con el nombre “Periódico-su nombre y presente su periódico la actividad al instructor.

3.3.4.2. La empresa Adeudamos SA necesita elaborar una carta que le permita dar a conocer a cada uno de sus clientes morosos el estado de cuenta, para ello realice una carta que contenga:

- Margen superior: 4cm, margen izquierdo: 3 cm, margen inferior 3 cm, margen derecho 2cm.
- Orientación de papel vertical.
- Tamaño del papel carta
- Adicione encabezado con el logo de la empresa.
- Agregue en el pie de página de la carta la dirección y teléfonos de la empresa.
- Tipo de fuente (letra) Arial.
- Tamaño de la fuente (letra) 12.
- El texto debe tener alineación justificada.
- La relación de saldos del cliente debe estar dispuesta en una tabla que contenga nombre del producto, cantidad y saldo.
- Agregar estilos a la tabla.
- Se debe aplicar combinación de correspondencia (5 clientes morosos, se combinarán 5 campos)

Nota: Tome como referencia el modelo de carta entregado por el instructor. Guarde el archivo con el nombre “Estado” y preséntela al instructor.

3.3.5. Actividad 7: Emplear las herramientas de Excel para crear libros que den solución a las situaciones planteadas.

De acuerdo a las orientaciones dadas por el instructor realice los siguientes ejercicios o bien consulte el material de apoyo para reforzar (**Apoyo 1, Apoyo 2 y Apoyo 3**)

3.3.5.1. Crear una planilla de ventas que contenga los datos estadísticos de la colección de invierno de una boutique en el año 2014:

La planilla debe contener descripción (nombre de la prenda), precio y las columnas de setiembre, octubre y noviembre que indican la cantidad vendida de cada prenda en cada mes de liquidación.

CALCULAR

- Total, de venta en cada uno de los meses, sabiendo que:
 - $TOT VENTAS SEP = PRECIO * SEPTIEMBRE$
 - $TOT VENTAS OCT = PRECIO * OCTUBRE$
 - $TOT VENTAS NOV = PRECIO * NOVIEMBRE$
- TOTAL MES (suma de las ventas totales de cada mes).
- NETO (suma del total de los tres meses de cada prenda ($TOT VENTAS SEP + TOT VENTAS OCT + TOT VENTAS NOV$)).

Grabar la planilla con el nombre “Liquidación de Invierno”

3.3.5.2. Realizar una factura de venta de una floristería, para ello calcule:

- Debe haber 3 hojas de cálculo llamadas así: Clientes, Productos y Factura
- Clientes debe tener la siguiente información: Documento de identidad, nombres, apellidos, dirección, teléfono.
- Productos debe tener la siguiente información: Código Producto, nombre, precio unitario.
- En factura debe organizar la información anterior de tal manera que quede como una factura real.
- Para que aparezca en la factura la información de los clientes y el nombre y precio unitarios de los productos debe usar la función CONSULTAV o BUSCARV según sea el caso. En esta hoja la cédula del cliente y el código del producto deben estar en lista con validación de datos
- El valor total de cada producto ($Valor\ unitario * cantidad$)
- Subtotal (sumatoria de los totales de cada producto)
- $IVA = subtotal * 16\%$.
- $Total = Subtotal + IVA$

Nota: de formato a la factura agregando bordes y colores.
Guarde el archivo con el nombre “Factura” y preséntela al instructor.

3.3.5.3. Considere que un profesor cuenta con un libro de Excel en el cual tiene el registro de sus estudiantes y cuatro notas obtenidas en el último periodo, el docente necesita realizar los siguientes calculo:

Material de apoyo:

- ❖ **Apoyo Función promedio**
- ❖ **Apoyo Función SI**
- ❖ **Apoyo Función MAX**
- ❖ **Apoyo Función MIN**
- ❖ **Apoyo Función CONTAR.SI**

- Nota definitiva = promedio de las cuatro notas obtenidas por cada estudiante (utilice la función PROMEDIO).
- Estado, en esta columna se debe indicar si el estudiante aprueba o reprueba, para ello haga uso de la función condicional SI. Tenga en cuenta que se aprueba

si la nota definitiva es mayor o igual que 3, en caso contrario el estudiante debe tener un estado reprobado.

- Nota máxima (Utilice la columna de notas definitivas y la Función MAX).
- Nota mínima (Utilice la columna de notas definitivas y la Función MIN).
- Total estudiantes aprobados y Total estudiantes no aprobados (Función CONTAR.SI) haga uso de la columna estado para realizar este cálculo.

Realizar un gráfico de columnas con los datos de Total estudiantes aprobados y Total estudiantes no aprobados

Guarde el libro de Excel con el nombre notas y envíela por correo al instructor.

3.3.6. Actividad 8: Usar las funciones básicas de PowerPoint para realizar presentaciones.

Realizar una presentación con diapositivas de PowerPoint, en la cual la casa de la cultura pueda brindar información de algunos de los instrumentos típicos de la región pacífica. En los siguientes puntos se establecen una serie de pautas para su realización.

- La primera diapositiva debe contener el título de la presentación “**Instrumentos Típicos de La Región Pacífica**” y una imagen alusiva al tema.
- En cada diapositiva se debe indicar: el nombre del instrumento musical, la imagen de un instrumento y su descripción.
- Agregar estilos (temas) a las diapositivas.
- Incluir animaciones (por lo menos anime un elemento sea texto o imagen)
- Aplicar transiciones
- Maneje los títulos de cada diapositiva (nombre del instrumento) en un tamaño de fuente superior al de la descripción del instrumento.

Una vez termine su presentación, guárdela con el nombre Instrumentos y presente al instructor las diapositivas.

3.3.7. Actividad 9: Utilizar las herramientas de información y comunicación de internet.

Con las pautas proporcionadas por el instructor y la información compartida en clase, realizar las siguientes actividades:

- Haga uso del navegador web de su preferencia (Internet Explorer, Mozilla Firefox o Chrome) para acceder al servidor de correo electrónico que elija (Hotmail, Yahoo!, Gmail), posteriormente cree una cuenta de correo electrónico.

Utilizar un buscador de su elección (Google, Yahoo, Lycos) para consultar en internet la biografía de un personaje de su interés, consolide su investigación en un documento de Word y posteriormente envíelo como archivo adjunto al correo electrónico del instructor (mirna.mayolo@misena.edu.co)

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1. Actividad 10. Usar las herramientas ofimáticas para la resolución de un problema planteado.

Realizar la actividad que se plantea en el caso de estudio que se presenta a continuación:

El jefe del departamento comercial de un almacén de electrodomésticos de mucho prestigio. Le ha encargado verificar los datos de los clientes que en el mes de marzo han hecho compras superiores a \$1.500.000. Una vez hecha la verificación se debe notificar a los clientes por medio de una carta (Comunicado), que obtendrán un descuento en su próxima compra.

Como encargado de esta labor usted debe:

Haciendo uso de Excel: calcular los descuentos que se realizarán a los clientes, tenga en cuenta la base de datos que el jefe del departamento le ha suministrado. En la base de datos encontrará

- el nombre de cada cliente, la dirección, la ciudad, el departamento, valor total de las últimas compras realizadas y una columna para el descuento que obtendrá el cliente.

Si el total de compras hechas fue menores o iguales a ($\leq$) 2.000.000 el descuento será del 8% en caso contrario el descuento será del 15%

- **Utilice Word para:** Realizar la carta que se enviara a los clientes teniendo en cuenta las características a continuación indicadas:
 - Margen superior: 4cm, margen izquierdo: 3 cm, margen inferior 3 cm, margen derecho 2cm.
 - Orientación de papel vertical.
 - Tamaño del papel carta
 - Adicione encabezado con el logo del almacén.
 - Agregue en el pie de página de la carta la dirección y teléfonos de la tienda.
 - Tipo de fuente (letra) Arial.
 - Tamaño de la fuente (letra) 12.
 - El texto debe tener alineación justificada.
 - Utilice la herramienta combinar correspondencia de Word para realizar las cartas a los clientes (tenga en cuenta la base de datos que tiene en Excel).
- **Usando PowerPoint:** Realizar una presentación donde se muestren los productos que ofrece el almacén de electrodomésticos. Haga uso de su creatividad para hacer una presentación elegante y atractiva a los clientes, agregue imágenes y textos que permitan destacar las características de cada producto.

Finalmente, al terminar los archivos solicitados, envíelos por correo al instructor.

- Ambiente Requerido Sala de Tics
- Materiales Marcador, Borrador.
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responde a preguntas sobre ofimática y componentes del computador. Evidencias de Desempeño: Resultado de la observación de operaciones (copiado, pegado, eliminado y recuperado) con archivos y carpetas. Evidencias de Producto: - Resultado de la valoración del periódico de noticias, carta de notificación de estado de cuenta, cartas de comunicación de descuento por compras, planilla de ventas, factura de venta, registro de calificaciones, base de datos de clientes con descuento por compra, presentación de instrumentos de la región pacífica, presentación de productos del almacén de electrodoméstico y Cuenta de correo electrónico y biografía de Nelson Mandela.	Utiliza en forma apropiada los equipos. - Utiliza apropiadamente las herramientas. - Resuelve los ejercicios propuestos por el docente de acuerdo con las orientaciones Dadas. - Entrega en forma oportuna los talleres.	Técnica: observación directa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Buscador: Es un sistema informático que busca archivos almacenados en servidores web.

Carpeta: Objeto utilizado comúnmente para archivar cualquier tipo de información con facilidad.

Computador: Máquina electrónica que recibe datos a través de un medio de entrada los procesa y proporcionar la información resultante a un medio de salida

Correo electrónico: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente.

Directorio: Es un contenedor virtual en el que se almacenan una agrupación de archivos de datos y otros subdirectorios, atendiendo a su contenido.

Excel: Excel es una aplicación distribuida por Microsoft Office, permite crear tablas, y calcular y analizar datos, Este tipo de software se denomina software de hoja de cálculo.

Herramientas Ofimáticas. Herramientas o programas que facilitan el trabajo en el ámbito de una oficina o similar, sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc.

Internet: Es una red informática descentralizada, que para permitir la conexión entre computadoras opera a través de un protocolo de comunicaciones.

Navegador: Un navegador o navegador web es un software que permite el acceso a Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos.

PowerPoint: El Microsoft PowerPoint es un programa que permite hacer presentaciones, y es usado ampliamente los ámbitos de negocios y educacionales.

Programa: Es un conjunto de instrucciones que una vez ejecutadas realizarán una o varias tareas en una computadora.

Sistema Operativo: Un sistema operativo es un programa (software) encargado de poner en funcionamiento el ordenador, puesto que gestiona los procesos básicos del sistema. Así mismo se encarga de gestionar para el usuario el hardware.

Word: Es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, permite crear documentos sencillos o profesionales.

4. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Word 2010 {En línea}. . <http://office.microsoft.com/es-es/word-help/word-2010-cree-su-primer-documento-i-RZ101790574.aspx?CTT=1>

EJERCICIOS DE APLICACIÓN EXCEL {En línea}. {Consultado Febrero 2015}. Disponible en: <http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Pr%20Elcticos%20Excel%20-%20No%20docentes.pdf>

INFORMÁTICA BÁSICA {En línea}. . Disponible en: <http://www.ieanaeva.edu.co/descargas/CURSO%20INFORMATICA%20BASICA.pdf>

MANUAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL {En línea}. {Consultado Febrero 2019}. Disponible en: <http://www.cendec.cl/documentos/manualalfabetizacion.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MIRNA MARIA MAYOLO JARAMILLO	INSTRUCTORA	CGTS	23 julio 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					