



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

**Denominación del Programa de Formación:** Manejo básico de Microsoft Word, Excel e Internet

**Competencia:** utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación(TIC), de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos y manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

**Duración de la Guía:** 40 horas (incluye horas de trabajo autónomo)

#### 2. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como propósito el desarrollo de habilidades básicas en el uso de Microsoft Word, Excel y herramientas de Internet. Se orienta a personas que deseen fortalecer sus competencias informáticas para mejorar su desempeño académico, laboral o personal.

#### FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

##### 3.1. Actividades de Reflexión inicial

**3.1.1. Nombre de la actividad:** Analizar la importancia de las herramientas ofimáticas en la cotidianidad.

**Estrategia didáctica:** Trabajo individual.

**Técnica Didáctica:** Observación, Conversatorio.

Lluvia de ideas guiada con preguntas como:

- ¿Has usado Word o Excel antes? ¿Para qué?
- ¿Qué sabes hacer en internet?
- ¿Has enviado correos electrónicos o buscado información?

(El instructor puede crear una tabla en el tablero para listar las respuestas y detectar los niveles de conocimiento).



**Materiales y recursos requeridos:** Ambiente de formación, acceso a internet, computador, pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Respuesta a preguntas.

**Tiempo estimado para la actividad:** 2 hora.

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

#### 3.2.1. Nombre de la actividad: Microsoft Word.

**Estrategia didáctica:** Trabajo individual.

**Técnica didáctica:** Taller.

Introducción al entorno de Word

- Edición y formato de texto
- Inserción de imágenes, tablas y listas
- Configuración de página e impresión
- Guardado y uso de documentos en la nube

Redactar una hoja de vida básica utilizando una plantilla.

**Materiales y recursos requeridos:** acceso a internet, computador y pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Taller.

**Tiempo estimado para la actividad:** 10 horas

### 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

#### 3.3.1 Nombre de la actividad: Microsoft excel.

**Estrategia didáctica:** Trabajo colaborativo.

**Técnica didáctica:** taller

Introducción al entorno de Excel

- Tipos de datos y formato de celdas
- Fórmulas y funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN)



- Creación de gráficos sencillos
- Filtros y ordenamiento de datos

Diseñar una tabla de gastos personales con cálculos automáticos.

**Materiales y recursos requeridos:** Ambiente de formación, acceso a internet, computador y pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Archivo de Excel con los ejercicios resueltos y subido al enlace de Drive proporcionado por el instructor.

**Tiempo estimado para la actividad:** 15 horas.

### 3.3.2 Nombre de la actividad: Internet

**Estrategia didáctica:** Trabajo individual.

**Técnica didáctica:** Taller.

- Navegadores web y motores de búsqueda
- Búsqueda eficiente de información
- Creación y uso de correo electrónico
- Introducción a la nube (OneDrive o Google Drive)
- Buenas prácticas de seguridad digital

Crear un correo electrónico, enviar un mensaje con archivo adjunto, buscar una oferta de empleo o alojamiento en línea y guardarla en la nube.

**Materiales y recursos requeridos:** Ambiente de formación, acceso a internet, computador y pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Archivo de Excel con la planilla realizada y subida al enlace de Drive proporcionado.

**Tiempo estimado para la actividad:** (incluye 4 horas de trabajo autónomo).

### 3.3.3 Nombre de la actividad: Filtros.

**Estrategia didáctica:** Trabajo individual y colaborativo.

**Técnica didáctica:** Explicación.

- Su instructor(a) explicará los el uso de filtros en excel.



Cada aprendiz deberá resolver la guía “FILTROS\_EXCEL”.

**Materiales y recursos requeridos:** Ambiente de formación, acceso a internet, computador y pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Archivo de Excel con los ejercicios resueltos y subido al enlace de Drive proporcionado por el instructor

**Tiempo estimado para la actividad:** 3 horas.

#### **3.3.4 Nombre de la actividad:** Funciones básicas de excel.

**Estrategia didáctica:** Trabajo individual.

**Técnica didáctica:** Taller.

- Su instructor(a) explicará la temática de funciones básicas de Excel, posteriormente desarrollaran la guía “FUNCIONES\_BASICAS\_EXCEL”.

**Materiales y recursos requeridos:** Ambiente de formación, acceso a internet, computador y pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Archivo de Excel con los ejercicios resueltos y subido al enlace de Drive proporcionado por el instructor

**Tiempo estimado para la actividad:** 2 horas.

### **3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.**

#### **3.4.1 Nombre de la actividad:** Administración de datos en Excel.

**Estrategia didáctica:** Trabajo colaborativo.

**Técnica didáctica:** Taller

- Conforme equipo con un compañero y desarrollen el taller suministrado por su instructor(a), quién dará algunas pautas para el desarrollo del mismo.
  - Ordenar y filtrar información.
  - Uso de tablas en Excel.
  - Eliminar duplicados.



**Materiales y recursos requeridos:** Ambiente de formación, mobiliario, acceso a internet, pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Archivo de Excel con los ejercicios resueltos y subido al enlace de Drive proporcionado por el instructor

**Tiempo estimado para la actividad:** 8 horas (incluye 6 horas de trabajo autónomo)

#### 3.4.2 Nombre de la actividad: .

**Estrategia didáctica:** Aprendizaje basado en la práctica.

**Técnica didáctica:** Taller práctico con resolución de problemas en Excel

- Los aprendices desarrollan el taller suministrado por su instructor(a), quién dará algunas pautas para el desarrollo de este.

**Materiales y recursos requeridos:** Ambiente de formación, acceso a internet, pantalla para proyectar.

**Producto o evidencia:** Archivo de Excel con ejercicios resueltos

**Tiempo estimado para la actividad:** 1 hora.

#### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje   | Criterios de Evaluación                     | Técnicas e Instrumentos de Evaluación                          |
|-----------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Evidencias de Conocimiento: | Aplicación de funciones básicas en Excel    | <b>Instrumento:</b> Lista de chequeo<br><b>Técnica:</b> taller |
| Evidencias de Desempeño:    | Resolución de ejercicios prácticos en Excel | <b>Instrumento:</b> Lista de chequeo<br><b>Técnica:</b> Taller |



|                                |                                           |                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Evidencias de Producto:</b> | Archivo de Excel con ejercicios resueltos | Análisis del instructor |
|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Cinta de opciones:** Barra de herramientas en la parte superior de Excel que organiza los comandos en pestañas.
- **Celda:** Unidad básica de una hoja de cálculo donde se ingresan datos.
- **Columna:** Conjunto vertical de celdas identificadas por letras (A, B, C...).
- **Fila:** Conjunto horizontal de celdas identificadas por números (1, 2, 3...).
- **Fórmula:** Expresión matemática utilizada para realizar cálculos en Excel.
- **Función:** Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos.
- **Formato de celda:** Configuración que permite cambiar el tipo de datos en una celda (número, texto, moneda, etc.).
- **Ordenar y filtrar:** Herramientas de Excel que permiten organizar y visualizar datos según criterios específicos.
- **Tablas dinámicas:** Herramientas avanzadas de Excel que permiten resumir y analizar grandes volúmenes de datos.
- **Validación de datos:** Función que restringe los datos ingresados en una celda para cumplir con criterios específicos.
- **Lista desplegable:** Tipo de validación de datos que permite elegir valores predefinidos en una celda.
- **BuscarV:** Función que permite buscar un valor en una columna y devolver un dato relacionado.
- **Si():** Función lógica que devuelve un valor si se cumple una condición y otro si no se cumple.



- **Macro:** Secuencia de comandos automatizados en Excel que permite ejecutar tareas repetitivas.
- **Gráfico:** Representación visual de datos en Excel, como gráficos de barras, líneas o pastel.
- **Análisis de datos:** Proceso de evaluar información mediante herramientas como filtros, tablas dinámicas y gráficos en Excel.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- Microsoft Corporation. (2024). *Guía oficial de Microsoft Excel*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/excel>
- Walkenbach, J. (2022). *Excel 2022 Bible*. Wiley.
- Quezada, J. (2021). *Excel para principiantes: Una guía completa para el manejo de hojas de cálculo*. Ediciones Alfa.
- Benavides, P. (2023). *Funciones y fórmulas en Excel: Aplicaciones prácticas en el entorno laboral*. Editorial EduTech.
- Torres, M. (2020). *Análisis de datos con Excel: Métodos y herramientas para la toma de decisiones*. Editorial DataSoft.

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

|                   | Nombre                   | Cargo      | Dependencia | Fecha                 |
|-------------------|--------------------------|------------|-------------|-----------------------|
| <b>Autor (es)</b> | Sergio Figueroa Gonzalez | Instructor | CCIT - FIC  | 15 de febrero de 2025 |

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

|                   | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|-------------------|--------|-------|-------------|-------|------------------|
| <b>Autor (es)</b> |        |       |             |       |                  |
| <b>Autor (es)</b> |        |       |             |       |                  |

