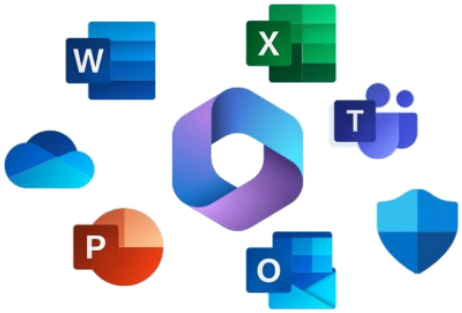
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMÁTICA MICROSOFT: WORD, EXCEL E INTERNET
- **Código del Programa de Formación: 1476850**
- **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.
- **Duración de la Guía**: 40 h

2. PRESENTACION



Estimado Aprendiz.

Sabías que en esta nueva era de la información es indispensable que contemos con conocimientos digitales que contribuyan al desarrollo personal, social, educativo y económico; empleando de manera adecuada las herramientas de ofimática podemos realizar tareas cotidianas de manera ágil y eficiente. Por ello se ha creado esta guía de aprendizaje la cual te permitirá sumergirte en esta nueva aventura de conocimiento tecnológico.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- ✓ Manejo de Microsoft Word.
- ✓ Manejo de Microsoft Excel.
- ✓ Manejo de Internet

3.1 Actividades de reflexión inicial:

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

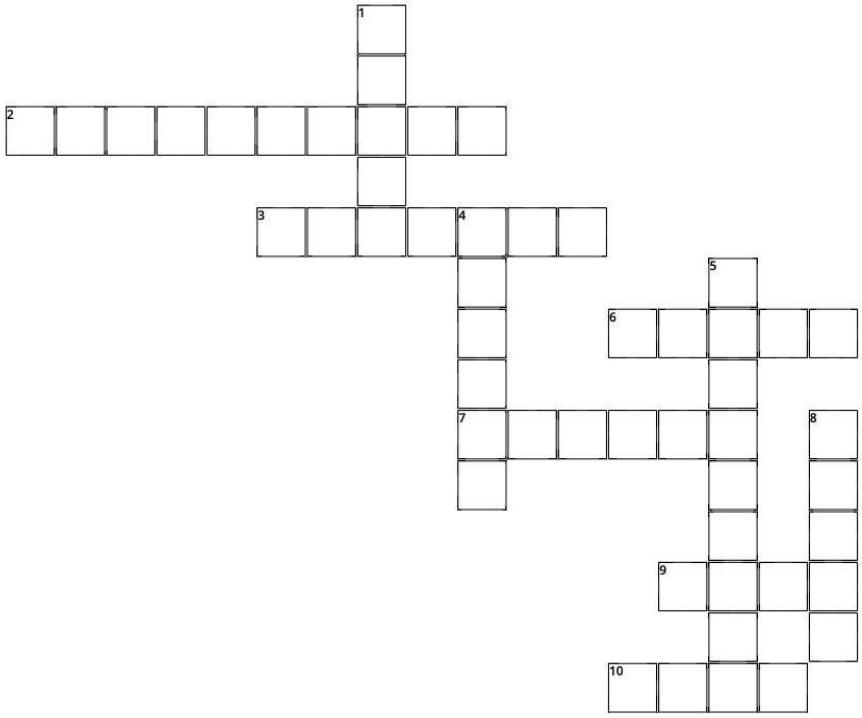
Descripción de la Actividad: Para acercarnos un poco al mundo de la ofimática lo invitamos a ver el siguiente video denominado "**Ofimática**" y luego resolver el siguiente planteamiento:

A partir del video observado y escuchado enumere 5 beneficios que le pueda dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.

Duración de la actividad: 2 horas

Evidencia de aprendizaje:
Mesa de reflexión grupal sobre los beneficios de la ofimática en la vida de las personas.

Crucigrama Ofimático



Horizontales

2. Aplicación de Microsoft Office que permite crear presentaciones y diapositivas
3. Programa de Microsoft Office para enviar y recibir correo electrónico
6. Programa de Google para enviar y recibir correo electrónico
7. Navegador web creado por Google
9. Navegador web creado por Microsoft
10. Procesador de textos de Microsoft Office

Verticales

1. Programa de Microsoft en el cual se pueden crear gráficos en un área en blanco o en una imagen existente
4. Paquete de herramientas ofimáticas desarrolladas por Microsoft
5. Herramienta creada para la navegación por internet
8. Programa de hojas de cálculo de Microsoft Office

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

Actividad: Crucigrama Ofimático

En equipos de trabajo de 2 aprendices desarrollar el siguiente crucigrama en el cual encontraran temas relacionados con las herramientas ofimáticas (Word, Excel e Internet) si presentan alguna inquietud en la realización de esta actividad, por favor acudir a su instructora.

Una vez finalizada la actividad se socializará con el grupo y se interactuará de manera constructiva. Duración de la actividad: 2 horas

3.3 Actividades de apropiación:

MICROSOFT WORD

Actividad: manejo de Word

En las siguientes actividades podrá apropiar y aplicar los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades prácticas:

Remítase a los documentos de apoyo y abra el archivo "Guía rápida Word 2019" en donde encontrara temas puntuales como:

Formato de fuente, párrafo y página, tablas, objetos, entre otros temas.

También se puede apoyar con el material audiovisual "PARTES DE WORD, FUNCIONES BÁSICAS DE SU ENTORNO" que se encuentra en los documentos de apoyo o por medio del siguiente enlace

https://youtu.be/oi9woh5hQz8

Apoyándose en estos temas consulte en los talleres guía 1 análisis el taller Word guía 1, el cual deberá desarrollar de acuerdo con la indicación que allí se platean, tenga en cuenta que además del ejercicio propuesto se le mostrará el desarrollo de este, para que pueda evidenciar como quedará su ejercicio al terminarlo.

Duración de la actividad: 10 horas

Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias del procesador de textos para la resolución del problema.

Evidencia de aprendizaje:

Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias:

Actividades 1, 2 y 3 del taller de Word resueltas enviadas por correo o medio magnético.

MICROSOFT EXCEL

Actividad: Manejo de Excel

En el desarrollo de esta actividad podrá conocer y aplicar las diferentes herramientas y conceptos básicos que se reflejan en Microsoft Excel para ellos debe remitirse a los documentos de apoyo y consultar el documento "Guía de aprendizaje Excel básico" consultado específicamente los temas relacionados a continuación:

Tablas, gráficos y funciones.
También se puede apoyar con el material audiovisual "El entorno de Excel 2019" que se encuentra en los documentos de apoyo o por medio del siguiente enlace

https://youtu.be/kPuIHnUeTpQ

Desarrollas de acuerdo con las indicaciones que allí se plantean.
Duración de la actividad: 10 horas
Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias de las hojas de cálculo para la resolución del problema.
Evidencia de aprendizaje:
Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias:
Ejercicios 1, 2 y 3 del taller de Excel resueltas enviadas por correo o medio magnético.

INTERNET

Actividad: Manejo de Internet
En el desarrollo de esta actividad podrá conocer y aplicar las diferentes herramientas y conceptos básicos que se reflejan en Internet para ello debe remitirse a los documentos de apoyo y consultar el documento "Guía de aprendizaje Internet" consultado específicamente los temas relacionados a continuación:

Navegadores y Buscadores
También se puede apoyar con el material audiovisual "Internet y sus herramientas" que se encuentra en los documentos de apoyo o por medio del siguiente enlace

https://www.youtube.com/watch?v=cmJDv36nogY

Desarrollas de acuerdo con las indicaciones que allí se plantean.
Duración de la actividad: 10 horas
Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias de internet para la resolución del problema.
Evidencia de aprendizaje:
Para evidenciar el proceso realizado usted debe reunir las siguientes evidencias:
Ejercicios 1, 2 y 3 del taller de Excel resueltas enviadas por correo o medio magnético.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Utilizando Microsoft Word, elabore su hoja de vida, guarde el documento con su primer nombre y primer apellido seguido por su número de documento de identidad.

2. Haciendo uso de Microsoft Excel, elabore una nómina muy básica para pago de sueldos teniendo en cuenta el formato estándar donde automáticamente se actualicen los valores a través de fórmulas. Utilizar funciones para calcular los respectivos datos de 5 empleados. Guarde el libro con su primer nombre, primer apellido y documento de identidad.

3. Haciendo uso de su correo electrónico, adjunte los 2 archivos anteriormente creados y envíelos al correo del instructor, relacionando el asunto y su presentación en el cuerpo del mensaje.

Duración de la actividad: 6 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
		Taller Microsoft Word Taller Microsoft Excel Taller Internet	**Evidencias de Conocimiento :** Respuesta a preguntas sobre los componentes de Microsoft Office: Power Point y word. **Evidencias de Desempeño:** Manejo básico de herramientas ofimáticas **Evidencias de Producto:** Entrega de la solución a cada actividad planteada de manera física 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.	Practicas Talleres Mesas de socialización Equipos de Trabajo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Office: Microsoft Office es un conjunto de programas desarrollado para los sistemas Microsoft Windows y Mac OS X. Los programas incluidos varían según la edición (hay ediciones para el hogar, la empresa y entidades académicas), sin embargo, por defecto se incluye un procesador de textos (Microsoft Word), una hoja de cálculo (Microsoft Excel) y un presentador de diapositivas (Microsoft Power Point).

Sangría: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha especial.

Tabulaciones: Las tabulaciones son marcas o puntos temporales que el usuario establece dándole una poción y alineación y que indican el lugar en que se parará el cursor al pulsar la tecla Tab. Las tabulaciones se usan para: Adentrar un párrafo, Realizar listas con varias columnas: • Realizar índices de contenidos

WordArt: Es una galería de estilos de texto que se pueden agregar a los documentos de Microsoft Word para crear efectos decorativos, por ejemplo, texto sombreado o reflejado, también puede convertir en WordArt texto existente. Puede cambiar el texto de WordArt del mismo modo que cambia otro tipo de texto en una forma.

Interlineado: Es la distancia entre una línea y otra en un párrafo, por defecto, Word escribe a un Espacio en puntos.

Espaciado: Es el espacio o distancia de un párrafo hacia otro en un procesador de palabras esto lo hace en puntos.

Sintaxis: La sintaxis de una función en Excel se refiere a la disposición y orden de la función y sus argumentos. En MS Excel las funciones deben comenzar con el signo igual (=) seguido del nombre de la función y sus parámetros.

Funciones: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.

Gráficos: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal.

Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.

Operador matemático: Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.

Ordenar: Reorganizar los datos de un rango de celdas.

Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

Bases de datos: Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Cursos de informática gratis, Recuperado de: http://www.aulaclic.es/index.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	CAROLINA HENAO MURILLO	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	Marzo 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

EXAMEN DE WORD

Investiga en Internet sobre el tema: Netbooks. Crea un archivo en Word. Guárdalo como W_NombrePrimerApellido.docx. Al finalizar envíalo al correo electrónico suministrado por la instructora. Realiza las siguientes actividades:

1. Configura la página con las siguientes características: **(1 punto) Márgenes:** *Superior:* 2 cm. *Inferior*: 2 cm. *Izquierdo:* 3 cm. *Derecho*: 3 cm. **Encuadernación:** 1 cm. **Orientación:** Horizontal **Tamaño:** Carta

2. En la primera página elabora una portada que contenga: **(2 puntos)**
   Título del tema utilizando **Word Art**.
   Datos: Tu nombre completo, matrícula, carrera, y fecha.
   Imagen de fondo relacionada con el tema.
   Borde de página.
   Omitir encabezado y pie de página en esta hoja.

   A partir de la segunda hoja inserta:
   Encabezado, páginas pares e impares diferentes:
   Pares: Uso de las Netbook en letra cursiva.
   Impares: Tu nombre.
   Pie de página: Número de página centrado con la forma Círculo, iniciando en 1.

3. Aplica el siguiente formato al contenido: **(2 puntos) Fuente T**rebuchet MS
   Tamaño 12 pts.
   Alineación justificada.
   Espaciado anterior y posterior a 6 puntos.
   Al inicio del primer párrafo inserta **letra capital** en texto ocupando 4 líneas.
   Al texto que corresponda a tus conclusiones aplícale un **sombreado** en color aguamarina. A los títulos y subtítulos aplica los estilos **Título 1** y **Título 2**, respectivamente.

4. Inserta **3 imágenes**, relacionadas con el tema, aplicando el siguiente diseño: **(1.5 puntos)**
   Una imagen prediseñada en la primera hoja del contenido con ajuste al texto **cuadrado** y alineada a la derecha.
   Una imagen descargada de Internet, en la primera hoja del contenido con ajuste detrás del texto en color marca de agua (decolorar).
   Una imagen descargada de Internet en la segunda hoja del contenido con ajuste al texto **estrecho**, y centrada.

5. Inserta una nota al pie en el último párrafo, con ubicación al final de la página, ésta debe ser la dirección de la página web de donde tomaste la información. **(1 punto)**

6. Al final de tu documento haz una tabla que contenga las principales marcas y modelos de Netbooks y aplica el estilo *sombreado medio*. **(1 punto)**

7. Inserta una nueva sección entre la portada y la primera hoja del contenido. En ella genera una **tabla de contenido**. Omite encabezado y pie de página en esta hoja. **(1.5 puntos).**

EXAMEN DE MICROSOFT EXCEL

DATOS, HOJAS Y FORMATO (2 PUNTOS)

1. Crea un archivo de Excel y guárdalo con el nombre E_NombrePrimerApellido.xlsx, Al finalizar envíalo al correo eléctronico: cavalerio@uv.mx
2. Nombra las hojas. A la hoja 1 con la etiqueta Tabla y a la hoja 2 con la etiqueta Gráficas.
3. Configura la hoja en orientación horizontal. Inserta un encabezado con el nombre de tu facultad a la izquierda y tu nombre a la derecha. En el pie de página inserta la fecha de hoy alineada a la derecha.
4. En la primera hoja captura la siguiente tabla:

FORMATO DE REQUISICIÓN				
DESCRIPCIÓN	**UNIDADES**	**COSTO**	**IVA**	**TOTAL**
Laptop DV4 HP	4	12969		
Laptop PAVILION DV4 HP	12	10969		
Laptop Compaq Presario	10	6000		
Netbook NB200 Toshiba	14	5899		
Netbook ONE MINI Hacer	20	4865		
Laptop VAIO	5	12999		
			SUMA	
Promedio de unidades solicitadas				
Máximo de unidades solicitadas				
Mínimo de unidades solicitadas				

Número de bienes que exceden las 12 unidades	
Descuento	

IVA 16%	

5. Aplica bordes, sombreados y tipo de letra.

OPERACIONES BÁSICAS (2 PUNTOS)

1. Calcula los siguientes datos:

IVA= COSTO*IVA (emplea referencias absolutas)

TOTAL= COSTO+IVA

2. Aplica formato número dos decimales y estilo millares a las columnas **COSTO** e **IVA**, y estilo monetario a la columna **TOTAL.**

FUNCIONES BÁSICAS (3 puntos)

1. Calcula la suma de los totales.
2. Utiliza las funciones correspondientes para calcular el promedio, máximo y mínimo de unidades solicitadas.
3. Con la función CONTAR.SI, calcula cuántos bienes se solicitaron más de 12 unidades.
4. Si más de 4 bienes solicitaron más de 12 unidades entonces “APLICA DESCUENTO”, en caso contrario “NO APLICA DESCUENTO”. Utiliza la función SI.

GRÁFICOS (3 PUNTOS)

1. En la hoja gráficos crea una gráfica de columnas en 3D utilizando los rangos Descripción y Unidades.
2. Crea una gráfica circular en 3D para mostrar un comparativo entre el máximo y el mínimo de unidades solicitadas.
3. Aplica formato a tu gusto utilizando colores, texturas, títulos, leyendas, etc.

EXAMEN DE POWER POINT

Crea un archivo de Power point. Guárdalo con el nombre P_ NombrePrimerApellido. Al finalizar envíalo al correo electrónico cavalerio@uv.mx. Inserta 8 diapositivas como máximo. Realiza una presentación sobre el tema Uso de las Netbook.

Realiza las siguientes actividades:

1. Portada que contenga: **(1 punto)**
    a. Título del tema. (Uso de las Netbook)
    b. Imagen relacionada con el tema.
    c. Tu nombre completo.
    d. Fecha
    e. Transición automática a la siguiente diapositiva.

2. Índice **(2 puntos**)
    a. Estructura: Introducción, contenido, conclusión, y referencias.
    b. Hipervínculos o botones para desplazarse entre los temas.
    c. Botón de acción para salir de la presentación.

3. Diapositivas donde se describa cada tema.
    a. Aplica una plantilla de diseño: Si eres alumna aplica la plantilla Brío, y si eres alumno la plantilla Metro. **(1 punto)**
    b. Incluir imágenes y aplicarles efectos de animación **(1 punto)**
    c. Aplicar transición entre diapositivas **(1 punto)**
    d. Inserta un diagrama **(1 punto)**
    e. Inserta una tabla **(1 punto)**

4. Referencias electrónicas con base en las reglas de APA, con hipervínculo hacia la página web de donde se obtuvo la información. **(1 punto)**

5. Guarda el archivo en formato .ppsx (Presentación con diapositivas de Power point) **(1 punto)**

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**4/24/2025**
Denominación del Programa de Formación	**INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET PRESENCIAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**21730067 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**CAROLINA HENAO MURILLO** — **REGIONAL QUINDÍO, CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DEACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	Reconocer según las necesidades el tipo de herramienta ofimática a utilizar Identificar los logos distintivos de cada aplicación Definir para que sirven cada una de las herramientas ofimáticas	Emplear utilidades básicas de las herramientas para construir soluciones ofimáticas Crear formulas sencillas utilizando la herramienta Microsoft Excel Crear documento utilizando formatos de fuente	**UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** **Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.** **Desempeño:** **Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.** **Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.** **Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones.** **Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y**	Generar documentos escritos que cumplan los requerimientos básicos de estructura y contenido	10	2	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Conocimiento: Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet Desempeño: Elige herramientas TIC Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las	Aprendizaje interactivo Exposición magistral activa De autoaprendizaje Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Elaboración de organizadores gráficos Aprendizaje colaborativo	Aula de Informática	Equipos de cómputo, internet, sillas y mesas.	Instructor de Tics	
							Construir hojas de cálculo básicas, las cuales permitan consolidar información, muestre los resultados de operaciones fundamentales y grafique los resultados	12	2						
							Aplicar herramientas de internet, que permitan la comunicación y publicación de contenido de manera segura, configurando los	12	2						

						de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. Producto: Maneja computadores, periféricos	manera segura, configurando los dispositivos para tal fin, conocer las reglas básicas en seguridad de la información	12	2	necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. Producto: Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	Análisis y discusión en grupos Manejo de Tabletas y Celulares				
								34	**6**							
									40							

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Planeación Pedagógica

Versión: 04
Código: GFPI-F-134

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades	
Fecha de Elaboración	Fecha en que se elabora la planeación pedagógica
Denominación del Programa de Formación	Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Código y versión del Programa	Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo- con estado en ejecución
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo- con estado en publicado
Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica	Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica
Regional y Centro de formación	Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular

2. Instrucciones para diligenciar las casillas		
NOMBRE DE LA CASILLA	**INSTRUCCIONES**	**TENER EN CUENTA**
Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)	Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica.	
Fase de proyecto formativo (solo titulada)	Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto.	
Competencia	Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Resultados de aprendizaje	Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto.	
Actividades de aprendizaje a desarrollar	Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto.	
Duración actividad de aprendizaje (horas)		
Horas trabajo directo	Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad.	
Horas trabajo independiente	Horas de trabajo independiente del aprendiz.	
Estrategias didácticas activas	De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución.	
Ambientes de aprendizaje tipificados		
Ambiente de formación	Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA.	
Materiales de formación	Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas.	
Instructores responsables	número de instructores para desarrollar la actividad.	
Criterios de evaluación	Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia.	
Descripción de la evidencia de aprendizaje	Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño.	
Observaciones		