PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las mipyme en el municipio de Segovia
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo:Registrar la información recopilada, a través de los medios tecnológicos y herramientas ofimáticas dispuestos por la organización.
- Competencia: Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas.
- Resultados de Aprendizaje:
    - ✓ Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
    - ✓ Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
    - ✓ Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos.
    - ✓ Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas.
    - ✓ Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 120 horas

2. PRESENTACIÓN

- En el entorno laboral actual, especialmente en el área de recursos humanos, el manejo adecuado de herramientas ofimáticas es fundamental para realizar tareas administrativas de manera eficiente y precisa. Esta guía de aprendizaje está diseñada para que los aprendices adquieran las competencias necesarias para utilizar procesadores de texto, hojas de cálculo y software de presentaciones, herramientas que serán clave en su desempeño como futuros auxiliares de recursos humanos.

  A lo largo de esta guía, exploraremos cómo registrar información crucial, como los datos de los empleados, los resultados de entrevistas y las evaluaciones de desempeño, utilizando programas como Microsoft Word, Excel y PowerPoint. Los estudiantes aprenderán a organizar datos en hojas de cálculo, generar informes en procesadores de texto y crear presentaciones claras y efectivas para exponer información relevante en el ámbito de la gestión de recursos humanos.

  Además, se profundizará en cómo aplicar estos conocimientos para llevar un registro adecuado de la información, siguiendo las normas y protocolos de comunicación establecidos en una organización. Esta actividad no solo mejorará las habilidades técnicas de los estudiantes, sino que también les permitirá desarrollar una comprensión integral del papel que juegan estas herramientas en la toma de decisiones dentro de un departamento de recursos humanos. El trabajo autónomo y por equipos ayudan a conseguir los resutados de aprendizaje d ela guía de aprendizaje.

  ¡Bienvenidios!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

<u>Participa de una lluvia de ideas</u>

Que tecnologías informáticas y de comunicación usan en su vida diaria (computadoras, smartphones, redes sociales, impresoras, etc.).

En una pizarra física coloca tus aportes, usa papel de colores entrgados por el instructor

Pregunta: ¿Qué papel juegan estas herramientas en el aprendizaje y en las organizaciones?

Ambiente requerido: Aula fisica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: lapiceros, papel sticker, marcadores, cintas, tablero.

Material de apoyo: No aplica

Duración de la actividad: 1 hora.

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

Descripción de la actividad: se divide la clase en grupos y se asigna a cada equipo uno de los siguientes temas:

- **Hardware y software**: ¿Cuáles son sus principales componentes y funciones?
- **Redes e internet**: ¿Cómo funcionan y por qué son esenciales?
- **Protocolo de comunicación (netiqueta)**: ¿Qué reglas de comportamiento debemos seguir al comunicarnos digitalmente?
- **Seguridad en el uso de la tecnología**: ¿Qué prácticas se deben implementar para proteger la información y los equipos?
- **Ergonomia**: ¿Cuál es la posición correcta correcta cuando estamos sentados frente a un computador?

- Cada equipo expone su conocimiento previo(carteleras, simulación, otros) y reflexionará sobre las siguientes preguntas:
  - ¿Qué sucede cuando no usamos correctamente estas herramientas o protocolos?
  - ¿Qué impacto tienen estos elementos en las organizaciones y la educación?

Ambiente requerido: aula de clases

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas abiertas

Materiales de formación: Cartulina, marcadores, hojas block.

Material de apoyo: no aplica

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Usar las Tecnologias de la informacion para el procesamiento de datos que permita generar reportes de acuerdos a requerimientos de la empresa.

Descripción de la actividad: A continuación aprenderás a operar el software ofimático (procesador de texto, hoja de cálculo, editor gráfico, gestor de presentaciones y gestor de base de datos) para dar respuesta a los requerimientos del área funcional.

Momento 1: Software ofimático (Procesador de textos)

Con documento guia " Procesador de textos" el instructor explica de forma magistral el entorno de la herramienta word. Seguidamente en ambiente sala de sistemas cada aprendiz de forma individual realiza ejercicios de aplicación orientados por el instructor y siguiendo los pasos del documento guia.

Al finalizar, de forma individual realice la siguiente evidencia:

EV 01: Taller ofimático 1

Descripción: en equipo de computo responda cada uno de los ejercicios planteados en el taller, que le permitiran conocer el menu de la cinta de opciones y sus usos básicos.

Momento 2: Presentación generalidades de las comunicaciones

Apoyados de la GTC 185 el instructor explica las caracteristicas y presentacion de las comunicaciones (carta, informes) y combinación de correspondencia.

Cada aprendiz en su cuaderno de apuntes resumen las partes que se deben tener en cuenta al momento de elaborar comunicaciones empresariales.

Ev 02: Evaluación de conocimientos mediante formulario de preguntas: de forma individual cada prendiz responde cuestionario fisico sobre las genaralidades de las comunicaciones y procesador de textos.

EV 03: Realice modelo de carta tipo bloque extremo tema libre: De forma individualy en formato word elabore una carta tipo bloque extremo para 15 personas(clientes, empresarios, empleados o culaquier otra solicitud de su preferencia) Aplique normas: zonas, margenes, letra arial 12; inserte encabezado con logotipo, pie de página para zona 2. Debe aplicar combinacion de correspondencia y adjuntar la base de datos realizada junto con la carta en el drive indicado en clase.

Momento 3: **Software ofimático (hoja de calculo)**

El instructor por medio de explicacion magistral, apoyado de documento guia y proyeccion en TV muestra una hoja de calculo de excel y el entorno que comprende la cinta de opciones, las operaciones aritméticas y fórmulas básica de estadisticas. Tome apuntes y haga practica en aula y extraclases.

Al finalizar realiza práctica básica con ejercicios simulados en el aula de clases.

EV 04: Taller hojas de calculo 1

Una vez aprendido las funciones basica de la hoja de calculo excel, de forma individual de respuesta al documento "Taller hojas de calculo 1" resuelva y subir al drive indicado en clase.

EV 05: Realice informe " Base de datos Reclutamento y selección de personal"

El instructor entrega taller con base de datos para transcribir en computadores ubicados en sala de sistemas, luego resolver las situaciones presentadas y entregue un informe final de los resultados con gráficas y tablas.

Momento 4: **Estándares básicos para presentaciones**

Dentro las herramientas de trabajo en las organizaciones, se encuentran una cantidad de herramientas tradicionales como PowerPoint y en linea como canvas. En esta ocasión el instructor explica apoyados de proyeccion TV:

Manejo de Gestores de presentaciones

Estándares básicos para presentaciones

Manejo de efectos, animaciones, transiciones, ilustraciones y multimedia

Uso de redes, intranet e internet para trabajo colaborativo.

Seguidamente realice práctica en aula aplicando cada temática presentada.

EV 06: Participe en foro de discusión

Teniendo encuenta las herramientas vistas hasta el momento participe de forma individual dando respuesta a las siguientes preguntas:

¿Que tan importante es para usted el registro de la información empleando herramientas TICS en su vida laboral y personal? Justifique su respuesta con dos párrafos empleando las técnicas de redacción y ortografía.

Comente a dos de sus compañeros su aporte de forma respetuosa y cortés.

Escriba sus aportes en una hoja en blanco y coloque su aporte en la pizarra física disponible en el aula de clases. Seguidamente escoja dos aportes de la pizarra, haga lectura y con papel amarillo entregado por el instructor haga sus comentarios.

Ambiente requerido: Aula de clases

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres practicos

Materiales de formación: Computadores, proyector, tableros, maracdores, internet

Material de apoyo: documentos guias y PPT

Evidencias de aprendizaje: Taller ofimático 1, Evaluación de conocimientos mediante formulario de preguntas, Realice modelo de carta tipo bloque extremo tema libre, Taller hojas de calculo 1, Realice informe " Base de datos Reclutamento y selección de personal, foro de discusión.

Instrumentos de evaluación: Rubrica Talleres

Duración de la actividad: 120 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

EV 07: Elabore presentación de su preferencia para un grupo de empleados capacitando sobre el uso de las herramientas ofimáticas vista en esta guía de aprendizaje, debe contener:

a. Nombre de la capacitación
b. Integrantes
c. Introducción
d. Contenido de la tematica
e. Elabore un instrumento de valoración para la finalización de la capacitación
f. Exponga en el aula de clases su presentación, para evaluar su conocimiento al final de lo aprendido.
g. Guarde su evidencias en la nube con el nombre de CARPETA: EVIDENCIAS REGISTRO DE INFORMACIÓN.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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
Planeación	AP05 registrar la información recopilada, a través de los medios tecnológicos y herramientas ofimáticas dispuestos por la organización.	Usar las Tecnologias de la informacion para el procesamiento de datos que permita generar reportes de acuerdos a requerimientos de la empresa.	EV 01: Taller ofimático 1 EV 02: Evaluación de conocimientos EV 03: Realice modelo de carta tipo bloque extremo tema libre EV 04: Taller hojas de cálculo 1 EV 05: Realice informe " Base de datos Reclutamiento y selección de personal" EV 06: Foro de discusión EV 07: Elabore presentación de su preferencia para un grupo de empleados	Elabora documentos de trabajo, haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. Utiliza las hojas de cálculo, de acuerdo con parámetros y funcionalidades del software. Asume una posición ergonómica en la operación de equipos ofimáticos, siguiendo recomendaciones posturales Organiza la información, de acuerdo con los lineamientos organizacionales. Utiliza tecnologías disponibles en la nube, para	Valoracion de productos terminados- Lista de chequeo.

				almacenamiento de información, teniendo en cuenta políticas de la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Procesadores de texto

1. Archivo: Un documento que se almacena en un dispositivo de almacenamiento.
2. Borrador: Un área de texto temporal donde se almacenan los cambios antes de guardarlos.
3. Carrera: Un espacio en blanco que se utiliza para separar palabras o frases.
4. Cuadro de diálogo: Una ventana que aparece en la pantalla para solicitar información o confirmar una acción.
5. Estilo: Un conjunto de formatos y diseños que se aplican a un texto.
6. Fuente: El tipo de letra utilizado en un texto.
7. Interlineado: El espacio entre líneas de texto.
8. Margen: El espacio entre el texto y el borde de la página.
9. Párrafo: Un grupo de líneas de texto que se utilizan para organizar el contenido.
10. Sangría: El espacio entre el texto y el borde de la página, utilizado para crear un efecto visual.

Hojas de cálculo

1. Celda: Una casilla individual en una hoja de cálculo donde se almacena un valor o fórmula.
2. Columna: Una serie de celdas que se extienden verticalmente en una hoja de cálculo.
3. Fila: Una serie de celdas que se extienden horizontalmente en una hoja de cálculo.
4. Fórmula: Una expresión que se utiliza para calcular un valor en una celda.
5. Gráfica: Una representación visual de los datos en una hoja de cálculo.
6. Hoja de cálculo: Un documento que se utiliza para almacenar y analizar datos numéricos.
7. Rango: Un grupo de celdas que se seleccionan para realizar operaciones o análisis.

Presentaciones

1. Diapositiva: Una página individual en una presentación que contiene texto, imágenes o gráficos.
2. Diseño: Un conjunto de plantillas y estilos que se utilizan para crear una presentación.
3. Efecto de transición: Un efecto visual que se utiliza para cambiar de una diapositiva a otra.
4. Imagen: Un archivo gráfico que se utiliza para ilustrar una presentación.
5. Presentación: Un documento que se utiliza para comunicar información de manera visual y atractiva.
6. Texto: El contenido escrito que se utiliza en una presentación.

Otros términos

1. Archivo comprimido: Un archivo que se ha reducido en tamaño utilizando un algoritmo de compresión.
2. Correo electrónico: Un mensaje electrónico que se envía a través de Internet.
3. Hipervínculo: Un enlace que se utiliza para acceder a un documento o sitio web.
4. Imagen digital: Un archivo gráfico que se almacena en un dispositivo digital.
5. Red de área local (LAN): Una red de computadoras que se conectan entre sí en un área geográfica limitada.
6. Software: Un programa que se utiliza para realizar tareas específicas en una computadora.

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).**

Aplicaciones Ofimáticas. 2ª Edición (GRADO MEDIO) de Raya Cabrera.[1] Este libro es una guía completa para aprender a utilizar herramientas ofimáticas como Excel, Word y PowerPoint.

- Herramientas ofimáticas básicas.Este libro aborda los conceptos básicos de las herramientas ofimáticas, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

- Herramientas ofimáticas Excel. Este libro se centra en la herramienta Excel y proporciona guías prácticas para aprender a utilizarla de manera efectiva.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Bleidis Johana Guerrero	Instructor	CTMAE	1 de Diciembre 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					