

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	PLANES PEDAGÓGICOS OFIMÁTICA		Página 1 de 124



PLAN PEDAGÓGICO OFIMÁTICA.

PROYECTO: CAMINOS DE
ENRAIZAMIENTO DE SABIDURÍAS
Y CONOCIMIENTOS QUE
PERMANEZCAN EN LAS
COMUNIDADES UAIIN CRIC -MEN -
BID.

DESCRIPCIÓN BREVE

El documento consolida los planes pedagógicos de la siguiente manera: el Capítulo I corresponde al plan pedagógico de Ofimática del SAGP; el Capítulo II, al plan pedagógico de Ofimática de SGP; el Capítulo III, al plan pedagógico de Ofimática de SISPI, y el capítulo IV corresponde al plan pedagógico de ofimática de SEIP. Estos contenidos hacen parte del Programa Integral de Reforzamiento Pedagógico de la UAIIN–CRIC, en el marco del Proyecto Caminos de Enraizamiento de Sabidurías y Conocimientos que Permanezcan en las Comunidades, desarrollado por la UAIIN en cumplimiento del CONPES 4122 y del Contrato de Préstamo BID.

**Universidad Autónoma Indígena
intercultural UAIIN CRIC.**

Proyecto Caminos de Enraizamiento de Sabidurías y Conocimientos que Permanezcan en las Comunidades, desarrollado por la UAIIN en cumplimiento del CONPES 4122 y del Contrato de Préstamo BID.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
	PLANES PEDAGÓGICOS OFIMÁTICA		VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
			Página 2 de 124

Plan pedagógico de formación de Ofimática

Proyecto: Caminos de Enraizamiento de Sabidurías y Conocimientos que Permanezcan en las Comunidades desde la UAIIN

Convenio MEN – UAIIN – 2025 - CONVOCATORIA

“ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PERMANENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL MARCO DEL CONPES 4122 Y EL CONTRATO DE PRÉSTAMO No. 5850/OC-CO”

Fecha de entrega: 5 de diciembre de 2025

Universidad Autónoma Indígena Intercultural del Consejo Regional indígena del Cauca – UAIIN CRIC.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	PLANES PEDAGÓGICOS OFIMÁTICA		Página 3 de 124

Introducción

El presente documento integra y sistematiza el Plan de Formación en la **competencia de Ofimática** desarrollado en el marco del Proyecto *Caminos de Enraizamiento de Sabidurías y Conocimientos que Permanezcan en las Comunidades*, implementado por la Universidad Autónoma Indígena Intercultural – UAIIN del Consejo Regional Indígena del Cauca (CRIC).

En la actualidad, el dominio de herramientas ofimáticas constituye una competencia transversal indispensable para el desempeño académico, administrativo y comunitario. En los territorios indígenas, esta necesidad se profundiza debido a las limitaciones históricas en el acceso a tecnologías, conectividad y formación digital básica. Reconociendo este contexto, la UAIIN–CRIC ha diseñado un proceso pedagógico que busca fortalecer habilidades tecnológicas esenciales en los dinamizadores-estudiantes, garantizando que cuenten con capacidades suficientes para desarrollar actividades de producción de documentos, análisis de información, sistematización de datos, comunicación digital y manejo de plataformas educativas.

El documento presenta de manera estructurada los contenidos, estrategias didácticas, actividades prácticas y criterios de evaluación que orientan la formación en ofimática, desde un enfoque intercultural y contextualizado. La propuesta articula el aprendizaje de herramientas como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones digitales, almacenamiento en la nube y plataformas de comunicación, con las realidades organizativas y comunitarias del CRIC y con los sistemas misionales de la UAIIN (SEIP, SISPI, SAGP y SGP). Esta articulación permite que los estudiantes desarrollen competencias tecnológicas aplicables a la gestión comunitaria, la administración territorial, la construcción del documento de memoria CRISSAC, y el fortalecimiento de los procesos organizativos propios.

El enfoque metodológico combina actividades prácticas, ejercicios situados, talleres guiados, trabajo colaborativo y uso de herramientas digitales orientadas a resolver problemas reales del territorio. Este proceso reconoce los ritmos de aprendizaje de los estudiantes, las particularidades sociotecnológicas de sus comunidades y las exigencias del entorno académico intercultural. De este modo, la formación en ofimática no se limita al uso instrumental de las tecnologías, sino que promueve el desarrollo de un pensamiento digital crítico, ético y pertinente para la defensa del territorio, la comunicación organizativa y la administración comunitaria.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	PLANES PEDAGOGICOS OFIMATICA		Página 4 de 124

El propósito del presente documento es contribuir a la consolidación de una ruta formativa coherente con los objetivos del proyecto PIC, aportando una base técnica y pedagógica que permita evaluar el avance en competencias digitales, identificar brechas persistentes y orientar estrategias institucionales para su fortalecimiento. Asimismo, el documento se concibe como un insumo para el seguimiento y la toma de decisiones, reafirmando el compromiso de la UAIIN–CRIC con la construcción de condiciones de permanencia educativa que respondan a la autonomía, la identidad cultural y los proyectos de vida de los pueblos indígenas del Cauca.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	PLANES PEDAGÓGICOS OFIMÁTICA		APROBADO: 19/092022
			Página 5 de 124

Tabla de Contenido

Tabla de contenido.....	5
Índice de tablas	9
Tabla de ilustraciones	10
Documento unificado planes de formación en las competencias de ofimática, lectoescritura y matemáticas.	11
Capítulo i. Módulo ofimática sagp.....	11
Plan pedagógico ofimática sagp	11
Identificación	11
1.2 introducción.....	11
Justificación	12
Objetivo	13
Objetivos específicos	13
Contenido del módulo	13
Contenido de unidades temáticas.....	13
1.3 secuencia de aprendizaje	13
1.4 motores de búsqueda y repositorios digitales de universidades.	17
1.5 inteligencia artificial y competencias.	17
1.6 desarrollo del modulo	18
1.7 diagnostico habilidades en lectura y escritura.....	18
1.8 herramientas de google (gmail, drive, meet, calendar, lens, maps,).....	18
1.10 word (procesador de texto)	22
1.11 excel (hojas de cálculo)	22
1.12 power point (presentaciones digitales)	22

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	PLANES PEDAGOGICOS OFIMATICA		Página 6 de 124

1.18	proceso en excel:	23
1.18.1	operaciones basadas en la historia:	23
1.18.2	proceso en power point.....	24
1.19	motores de búsqueda.	25
1.20	repositorios digitales de universidades.	26
1.21	inteligencia artificial (i.a) y competencias.	27
1.21.1	uso y manejo adecuado de inteligencia artificial (ia).	28
1.21.2	ventajas de la inteligencia artificial.....	29
B.	Mayor precisión y eficiencia	29
C.	Disponibilidad 24/7	29
D.	Apoyo en la toma de decisiones	29
E.	Innovación y desarrollo.....	29
1.21.3	desventajas de la inteligencia artificial.....	29
B.	Falta de criterio humano	29
C.	Dependencia tecnológica	29
D.	Costos de implementación	29
E.	Riesgos de seguridad y privacidad	29
F.	Sesgo en los resultados	29
1.22	conocimientos y sabidurías significativas	30
1.23	criterios de evaluación.....	32
	Bibliografía.....	34
	Capítulo ii. Módulo ofimática.	35
1.13	plan pedagógico ofimática.....	35
1.13.1	identificación	35
1.13.2	desarrollo de sesiones programadas para el módulo de ofimática	35

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1 PLANES PEDAGÓGICOS OFIMÁTICA		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
			Página 7 de 124

Plan pedagógico ofimática sispi	44
Identificación.....	44
1). Presentación del módulo.	45
2). Justificación del módulo.	45
3) objetivos	45
Objetivo general.....	45
Objetivos específicos	46
4) unidad temática: ofimática básica e interculturalidad digital.....	46
Momento 1 encuentro.	49
Momento 2 práctica en contexto.....	50
5) unidad temática:uso básico de microsoft word	51
Momento 1 encuentro.	54
5.2. Momento 2 práctica en contexto	55
6) unidad temática: word para documentos académicos y comunitarios	56
Momento 1 encuentro.	60
Momento 2 práctica en contexto.....	60
7) unidad temática:introducción a microsoft excel.....	61
Momento 1 encuentro.	65
Momento 2 práctica en contexto.....	65
8) unidad temática: excel aplicado a la salud y la gestión comunitaria	67
Momento 1 encuentro.	71
Momento 2 práctica en contexto.....	72
9) recursos didácticos.....	73
10) bibliografía/referencias.	73
Plan pedagógico ofimática seip	75

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	PLANES PEDAGÓGICOS OFIMÁTICA		Página 8 de 124

Identificación.....	75
Justificación.....	77
Objetivo general.....	78
Objetivos específicos	78
Tema: ofimática	78
Metodología.....	79
Unidad tematica	79
1.1.1recepción y envío de correo electrónico: concepto, estructura, carpetas (entrada, enviados, spam), archivos adjuntos.....	79
1.1.2escaneo de documentos: uso de escáner físico y aplicaciones móviles	81
1.1.3procesador de texto (word), interfaz, herramientas básicas, formato de texto.	82
1.1.4hojas de cálculo (excel), celdas, filas, columnas, fórmulas básicas	83
1.1.5presentaciones digitales (powerpoint o similar), estructura de diapositivas, diseño, transiciones.	85
Bibliografía.....	86
2. Firmas	Error! Bookmark not defined.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1 PLANES PEDAGOGICOS OFIMATICA	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		Página 9 de 124

Índice de Tablas

Tabla 1:Módulo – Competencias en Herramientas ofimáticas.	11
Tabla 2: Diagnóstico habilidades en lectura y escritura.	13
Tabla 3:Evaluación Sistémica (Equivale Al 50% Del Ciclo De Formación)	32
Tabla 4:Autoevaluación (Equivale Al 25% Del Ciclo De Formación).....	33
Tabla 5:Evaluación Comunitaria (Equivale Al 25% Del Ciclo De Formación)	33
Tabla 6: Módulo – Competencias en Herramientas ofimáticas SGP.....	35
Tabla 7:Competencias en Herramientas ofimáticas SISPI.....	44
Tabla 8: Momento de encuentro	49
Tabla 9: Momento de practica en contexto	50
Tabla 10:Momento de encuentro	54
Tabla 11:Momento de practica en contexto	55
Tabla 12:Momento de encuentro	60
Tabla 13:Momento de practica en contexto	60
Tabla 14:Momento de encuentro	65
Tabla 15:Momento de practica en contexto	65
Tabla 16:Momento de encuentro	71
Tabla 17:Momento de practica en contexto	72
Tabla 18:Competencias en Herramientas ofimáticas SEIP.....	75
Tabla 19: Tejido ofimática	78
Tabla 20:1.1.1 Recepción y envío de correo electrónico: concepto, estructura, carpetas (entrada, enviados, spam), archivos adjuntos.	79
Tabla 21:1.1.1 Escaneo de documentos: uso de escáner físico y aplicaciones móviles.....	81
Tabla 22:Procesador de texto (Word), interfaz, herramientas básicas, formato de texto.	82
Tabla 23:Hojas de cálculo (Excel), celdas, filas, columnas, fórmulas básicas	83
Tabla 24:Presentaciones digitales (powerpoint o similar), estructura de diapositivas, diseño, transiciones.	85

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	PLANES PEDAGÓGICOS OFIMÁTICA		APROBADO: 19/092022
			Página 10 de 124

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Metodología y didáctica en la aplicación del Diagnóstico en Habilidades En Lectura Y

Escritura 15

Ilustración 2:Primera Fase - Flujograma de la metodología y Didáctica..... 15

Ilustración 3:Segunda Fase - Flujograma Metodología y Didáctica (2) 16

Ilustración 4:Flujograma para la metodología - Paquete Office. 16

Ilustración 5:Flujogramas sobre la metodología y didáctica en la gestión de datos en línea..... 17

Ilustración 6:Flujograma aplicaciones y uso de la IA Generativa 17

Ilustración 7: Imagen del uso del correo electrónico 19

Ilustración 8.Uso de las aplicaciones en Gmail 19

Ilustración 9:Uso de Aplicaciones informáticas. 21

Ilustración 10:Imagen procesador de texto 23

Ilustración 11: Aplicación de hojas de cálculo - Excel..... 24

Ilustración 12:Imagen sobre el uso de Power Point..... 24

Ilustración 13: Imagen Repositorio Institucional UMAN..... 27

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1 PLANES PEDAGOGICOS OFIMATICA		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
			Página 11 de 124

Documento Unificado Planes de Formación en las competencias de Ofimática, Lectoescritura y matemáticas.

Capítulo I. Módulo Ofimática SAGP.

Plan pedagógico ofimática SAGP

Identificación

Tabla 1:Módulo – Competencias en Herramientas ofimáticas.

Módulo	
Competencias En Herramientas Ofimáticas	
Programa	Ciclo
Programa Integral De Refuerzo De Competencias Básicas AGP UAIIN - CRIC	II
Línea De Formación	
Ofimática	
Unidad Temática	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas De Google. • Paquete De Office. • Motores De Búsqueda. • Inteligencia Artificial Y Competencias. 	

1.2 Introducción

El proyecto “Caminos de Enraizamiento de Sabidurías y Conocimientos que Permanezcan en las Comunidades desde la UAIIN” surge como una necesidad formativa orientada a fortalecer el desempeño pedagógico de los dinamizadores estudiantes de la Universidad Autónoma Indígena Intercultural – UAIIN-CRIC.

Este proceso se enmarca en la implementación de un programa integral de refuerzo en competencias básicas, con el propósito de asegurar la permanencia y el éxito educativo de

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 12 de 124

los dinamizadores estudiantes, en coherencia con las políticas del Sistema Educativo Indígena Propio (SEIP) y con los planes de vida territoriales que orientan la formación de los pueblos indígenas.

La propuesta está dirigida a los dinamizadores estudiantes de la Universidad Autónoma Indígena Intercultural – UAIIN, especialmente dos cohortes de Administración y Gestión Propia (IV, VII), quienes se beneficiarán de espacios de acompañamiento académico en tres componentes fundamentales: lectura y escritura, matemáticas y ofimática. Los cuales buscan consolidar aprendizajes esenciales para el desarrollo personal, profesional y comunitario, potenciando el ejercicio de la autonomía y el fortalecimiento de los saberes colectivos.

Justificación

Para promover la permanencia universitaria, es imprescindible fortalecer el ejercicio del desarrollo pedagógico, interviniendo en las deficiencias académicas de aprendizaje que los dinamizadores estudiantes traen desde los procesos educativos; la educación básica y media. identificando carencias en lectoescritura, razonamiento lógico, habilidades matemáticas y competencias digitales las cuales se convierten en un limitante a la adaptación a la educación superior, retrasando el ritmo de aprendizaje y aumenta la probabilidad de cambio de camino.

En el contexto de la formación en Administración y Gestión Propia, estas dificultades comprometen el rendimiento pedagógico y la capacidad de los dinamizadores estudiantes para asumir de manera crítica y efectiva los desafíos de la gestión administrativa de los territorios, procesos organizativos y proyecciones comunitarias. Por ello, se propone un proyecto de refuerzo académico integral, orientado a fortalecer las habilidades fundamentales de lectoescritura, matemáticas y ofimática, desde una perspectiva intercultural que articule los saberes ancestrales con los conocimientos académicos contemporáneos.

La lectoescritura no se limita a la comprensión y producción de textos funcionales, también es una herramienta esencial para la construcción del pensamiento crítico, la organización de ideas, la elaboración del documento de la memoria CRISSAC que los dinamizadores estudiantes deben desarrollar como parte fundamental de su proceso de formación. En ese sentido, escribir bien es también una forma de pensar con claridad, argumentar con coherencia y comunicar con propósito para salvaguardar los usos y costumbres de las comunidades.

Por su parte, las matemáticas y la ofimática se consolidan como herramientas prácticas y estratégicas para el quehacer del administrador. Las matemáticas permiten analizar información, tomar decisiones acertadas fundamentadas, gestionar recursos y resolver problemas complejos de manera lógica y eficiente. La ofimática, en tanto, ofrece los medios técnicos necesarios para la elaboración de informes, el manejo de bases de datos, la presentación de resultados y la gestión digital de la información, competencias imprescindibles en entornos administrativos y organizacionales contemporáneo

Objetivo

Coadyuvar las competencias en matemáticas, lectura, escritura y ofimática de los dinamizadores estudiantes del programa de Administración y Gestión Propia, mediante estrategias pedagógicas, contribuyendo a su formación profesional y desarrollo comunitario.

Objetivos Específicos

- Desarrollar habilidades en el uso de herramientas de ofimática que amplíen sus conocimientos y permita a los estudiantes responder a las necesidades personales, educativas y comunitarias de la administración y gestión propia.
- Fortalecer la identidad cultural y la educación propia, mediante el uso de las TIC's, facilitando su uso como medio para la interacción didáctica y la armonización curricular.
- aprender a usar las principales herramientas de Google, interactuar con ellas y cómo mejorar su productividad diaria con estas herramientas.

Contenido Del Módulo

Contenido De Unidades Temáticas.

Tabla 2: Diagnóstico habilidades en lectura y escritura.

1. Herramientas de Google.	Gmail.	Drive, Meet, Calendario, Lens, Maps.
2. Paquete de Office.	Procesador de texto Microsoft Word	Hojas de cálculo Microsoft Excel
	Presentaciones digitales Microsoft PowerPoint y otras.	3. Motores de Búsqueda 4. Repositorios digitales de universidades.
5. Inteligencia artificial y competencias.	1. Herramientas para gestión de datos.	2. Uso y manejo adecuado de Inteligencias Artificiales.

1.3 Secuencia De Aprendizaje

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 14 de 124

A continuación, se presentan las actividades de aprendizaje

Herramientas De Google

Ilustración 1: Metodología y didáctica en la aplicación del Diagnóstico en Habilidades En Lectura Y Escritura

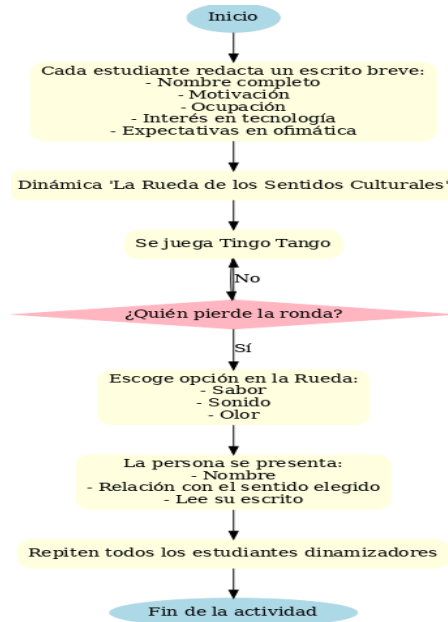


Ilustración 2:Primera Fase - Flujograma de la metodología y Didáctica

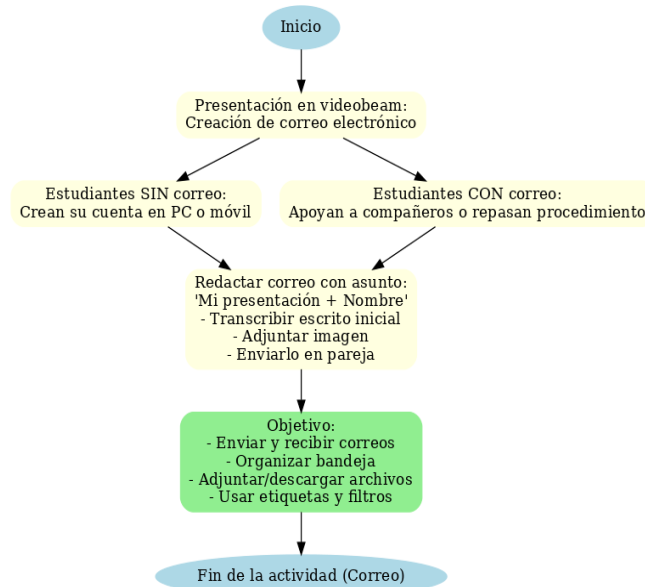
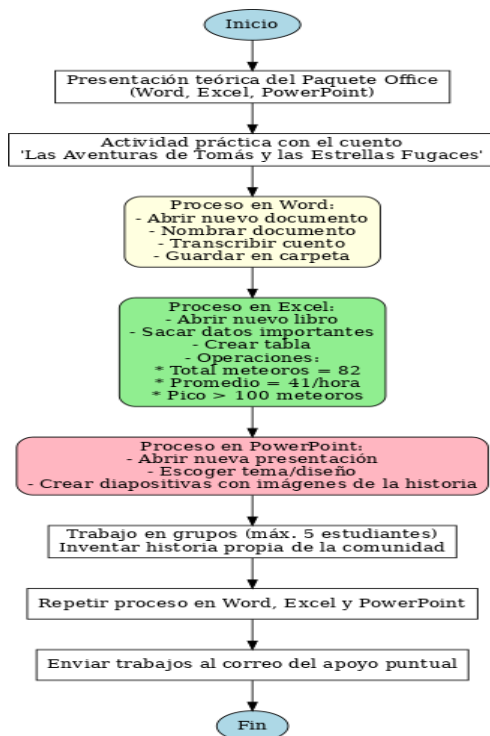


Ilustración 3: Segunda Fase - Flujograma Metodología y Didáctica (2)

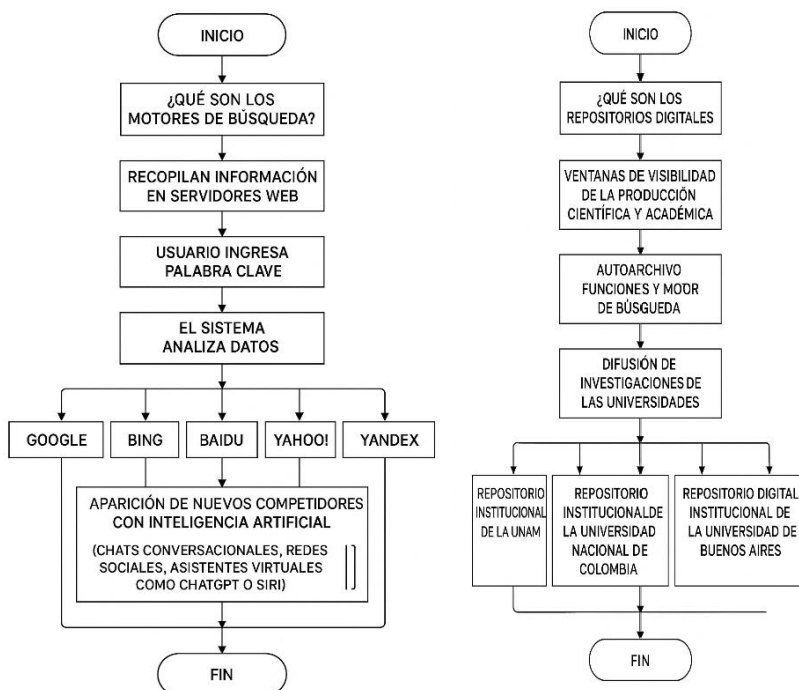


Ilustración 4: Flujograma para la metodología - Paquete Office.



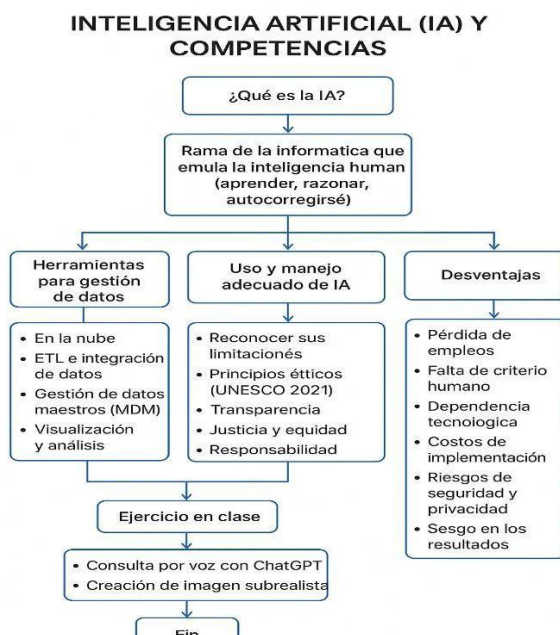
1.4 Motores De Búsqueda Y Repositorios Digitales De Universidades.

Ilustración 5:Flujogramas sobre la metodología y didáctica en la gestión de datos en línea.



1.5 Inteligencia Artificial Y Competencias.

Ilustración 6:Flujograma aplicaciones y uso de la IA Generativa



	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 18 de 124

1.6 Desarrollo Del Modulo

Para el desarrollo de las temáticas se tratará de estructurar las clases de manera sencilla buscando que cada tema trabajado quede lo más entendido posible en cada dinamizador estudiante.

La metodología que se usará será trabajar con ejemplos prácticos y actividades que fomenten el aprendizaje activo.

A continuación, se presenta el desarrollo de cada unidad de formación.

1.7 Diagnostico Habilidades En Lectura Y Escritura.

Para este tema se pedirá a cada dinamizador estudiante que redacte un breve escrito para presentarse, donde coloquen su nombre completo, y hagan un pequeño resumen de qué los motivó a seguir estudiando, a qué se dedican, qué les llama la atención de la tecnología y que esperan aprender en este refuerzo de ofimática.

Luego de esto se realizará una dinámica llamada “**La Rueda de los Sentidos Culturales**”, para esta actividad se hará un circulo en el tablero donde se dividirá en 3 partes, colocándole a cada parte un nombre, los cuales serán “**Sabor, Sonido, Olor**”, para saber quién ira saliendo a presentarse, se jugará al Tingo Tango, y la persona que vaya perdiendo deberá salir y escoger una de las tres opciones de la “Rueda de los Sentido”, con el propósito de que se entienda la actividad empezaré yo como apoyo puntual.

Por ejemplo. Saldré y escogeré en la Rueda de los Sentidos, el sentido del sabor, en ese momento diré “mi nombre es Jeferson Jiménez y escogí el sentido del sabor, por que me recuerda a las arepas de maíz que prepara mi abuela”, luego debo leer el escrito de lo que me motivo a ser apoyo puntual en este proyecto y que espero de las clases de ofimática que vamos a tener durante este tiempo. A así deberán pasar todos los dinamizadores estudiantes.

Escogí esta actividad por que va a permitir a los participantes compartir experiencias muy personales y sensoriales, generando un ambiente de cercanía y entendimiento cultural.

1.8 Herramientas De Google (Gmail, Drive, Meet, Calendar, Lens, Maps,).

Estas herramientas se trabajarán presentándolas en el Videobeam dando una breve explicación de cada una de ellas, y exponiendo que a pesar de que Google WorSpace tiene más herramientas se escogieron las más importantes, resaltando la utilidad de las mismas en el campo académico y laboral.

- **Gmail:** Gmail es el servicio de correo electrónico que Google ofrece de manera gratuita a todos los usuarios que se tengan una cuenta de correo con dominio Gmail.

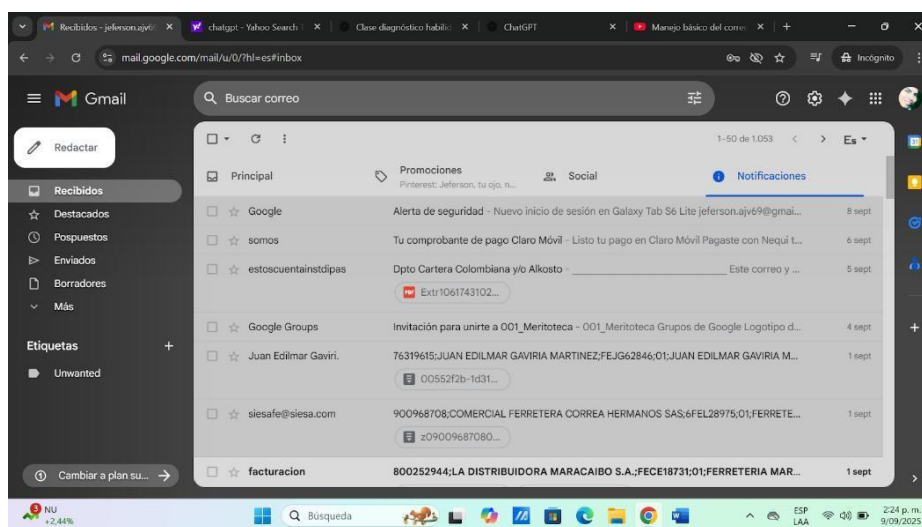
En él se pueden enviar y recibir mensajes prácticamente a tiempo real a través del internet, aunque no es un servicio de mensajería instantánea como [Telegram](#) o WhatsApp

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
			Página 19 de 124

Se procederá a mostrar y explicar la interfaz de Gmail en el Videobeam.

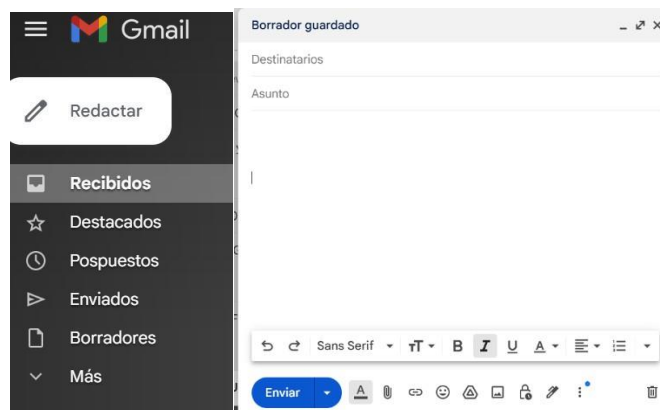
Empezamos explicando el funcionamiento y uso de las 4 pestañas principales.

Ilustración 7: Imagen del uso del correo electrónico



Luego explicaremos las áreas de trabajo de Gmail.

Ilustración 8. Uso de las aplicaciones en Gmail



Procedemos a realizar una Actividad Práctica, esta actividad consiste en presentar en la pantalla del Videobeam la creación de un correo (podemos escoger el caso de algún dinamizador estudiante que aún no cuente con su correo electrónico), los compañeros que tampoco tengan correo podrán ir haciendo el procedimiento en sus computadores o dispositivos móviles, y los que ya cuentan con un correo pueden irle colaborando a sus compañeros que lo necesiten o repasando el paso a paso junto a la explicación del apoyo puntual.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 20 de 124

Luego de esto se pedirá que cada dinamizador estudiante redacte un correo con el asunto “mi presentación y el nombre de cada uno”, donde deben transcribir el escrito de la presentación que hicimos al iniciar la clase además deberán adjuntar una imagen que los represente, haciéndose en pareja para enviarse el correo entre sí.

Al finalizar la clase los dinamizadores estudiantes deben ser capaces de enviar, recibir, organizar correos y utilizar las funciones básicas y avanzadas de Gmail (como adjuntar archivos, subir imágenes, descargar y descomprimir archivos, utilizar etiquetas, filtros y utilizar su bandeja de entrada).

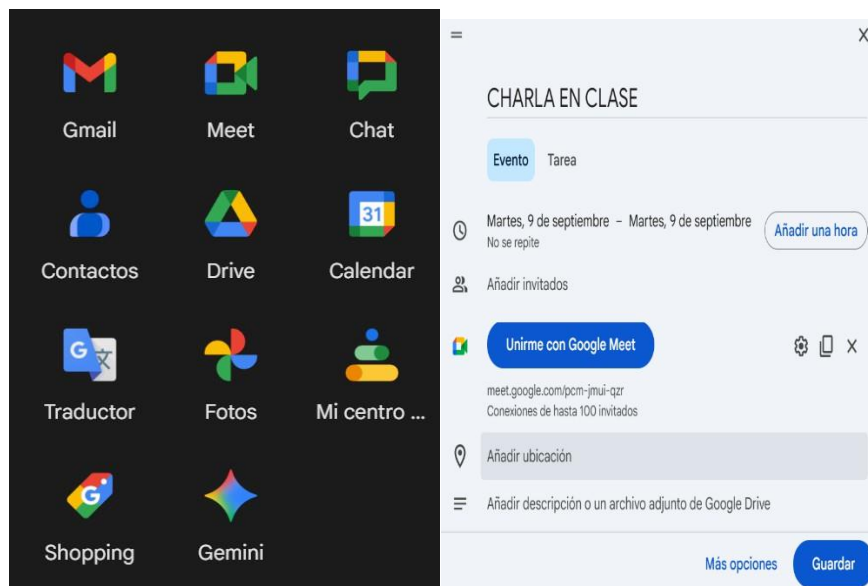
- **Drive:** Google Drive es un servicio de almacenamiento de datos que son guardados en la nube (plataforma en línea a la que se accede desde cualquier dispositivo con conexión a [Internet](#)). El servicio de almacenamiento de Google Drive ofrece 15 GB de capacidad sin costo para cada usuario de Gmail. Además, ofrece planes de pago que disponen de mayor espacio en la nube, entre otros beneficios.
- **Meet:** Google Meet es un servicio de videoconferencia de Google que resulta una gran solución para que tanto individuos como empresas se reúnan a través de llamadas de audio y video.
- **Calendar:** Google Calendar es un servicio sumamente potente y gratuito que se puede utilizar para organizar tu agenda, así como coordinar eventos con otras personas. En el contexto empresarial, incluso, puede servir para acordar reuniones estratégicas con clientes.
- **Lens:** Google Lens es una aplicación de Google que funciona como una herramienta de búsqueda visual, es decir, permite reconocer elementos a través de una fotografía del usuario o imágenes del mundo que nos rodea capturadas por la cámara de un dispositivo móvil.

La [app de Lens](#) escanea la foto en busca de objetos y delinea su figura, los compara con otros que ya tiene en su base de datos y proporciona resultados de búsqueda aproximados usando IA. Gracias a esto puede identificar plantas, textos, comidas, animales y objetos con gran precisión.

- **Maps:** Google Maps es una herramienta de búsqueda de ubicaciones que permite geolocalizar un punto concreto, calcular rutas, encontrar los lugares de interés más cercanos o ver la apariencia de un lugar a pie.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 21 de 124

Ilustración 9: Uso de Aplicaciones informáticas.



Luego se procede a realizar la actividad práctica, para esta actividad se pide la colaboración de un dinamizador estudiante, el saldrá adelante y de su vestimenta escogeremos un accesorio, el dinamizador debe hacer el siguiente procedimiento en el Videobeam, primero debe abrir el navegador de Google y seleccionar la herramienta de **Lents**, tomarle una foto el accesorio que escogieron de él, procede a abrir las herramientas de Google Workspace y selecciona la herramienta **Calendar**, allí debe crear un evento, colocando la fecha y hora en la que nos encontremos en ese momento en clase, colocando como título “charla en clase”, además deberá agregar los correos de todos los dinamizadores y seleccionar la opción de añadir videollamada de **Google Meet**, también añadirá ubicación utilizando **Google Maps** y hacer una descripción del accesorio del que vamos a hablar.

De esta forma se evaluarán los temas y conocimientos explicados en clase, asimismo permite que la clase se vuelva más dinámica y no sea monótona.

1.9 Paquete De Office. (Word, Excel, Power Point)

El paquete Office, es el conjunto de aplicaciones de la empresa Microsoft con los que podemos crear cualquier tipo de archivo, como Documentos de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

Para el desarrollo de este tema, se hará la presentación de cada herramienta de Office por medio del Videobeam para que todos los dinamizadores estudiantes puedan verla y entender mejor el funcionamiento de cada una de ellas.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 22 de 124

1.10 Word (Procesador de texto)

Microsoft Word es un [software](#) informático procesador de texto, uno de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales, El Word automatizó y mejoró la tarea de escribir manuscritos, ya que permitió revisar las veces necesarias lo escrito, para editarlo y reformularlo antes de la etapa de impresión.

Permite realizar documentos que pueden guardarse en la computadora e imprimirse, Para insertar imágenes, tablas o gráficos, que enriquecen visualmente el contenido de un documento. revisar ortografía y gramática, utilizando herramientas creadas específicamente para esto.

1.11 Excel (Hojas de Cálculo)

Excel es una [hoja de cálculo](#) (documento para llevar registros) que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de [filas y columnas](#).

Gracias a los avances que ha tenido Microsoft Excel, hoy podemos usar esta herramienta para un sinnúmero de cosas, tanto en el ámbito personal, profesional, así como dentro de cualquier empresa, que es donde vemos, que más se utiliza o aplica el uso de esta herramienta.

1.12 Power Point (Presentaciones digitales)

PowerPoint es una herramienta de presentación creada por Microsoft en 1987. Desde entonces, se ha convertido en una de las herramientas de presentación más utilizadas en todo el mundo. Con PowerPoint, puedes crear presentaciones visuales dinámicas para presentar tus ideas de una manera clara y concisa.

Te permite crear presentaciones usando una combinación de texto, gráficos, imágenes, videos y sonidos. Puedes diseñar diapositivas personalizadas para presentar tus ideas y hacer que tus presentaciones sean más atractivas.

Después de la introducción teórica procederemos a realizar una actividad práctica con el fin de afianzar los conocimientos estudiados.

Para utilizar en conjunto las herramientas de Word, Excel y Power Point, trabajaremos el siguiente cuento “Las Aventuras de Tomás y las Estrellas Fugaces”.

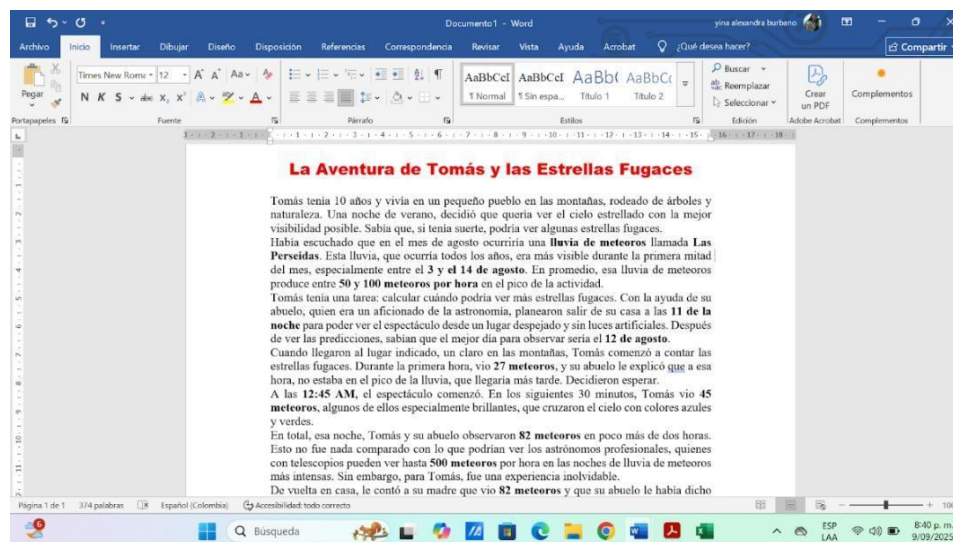
Yo como dinamizador puntual realizaré el proceso que vamos a realizar con este cuento.

Primero lo transcribiremos en un documento de Word, haciendo todos los pasos de un documento y guardándolo en una carpeta respectiva, luego abriremos la herramienta de Excel y procedemos a sacar los datos numéricos para posteriormente hacer las operaciones que se puedan hacer con la historia trabajada, por último, abriremos la herramienta de Power Point para hacer una presentación animada del cuento trabajado.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/09/2022
			Página 23 de 124

- **Proceso en Word:** abrir un nuevo documento de Word, darle un nombre, transcribir el cuento y guardarlo en una carpeta.

Ilustración 10: Imagen procesador de texto



1.18 Proceso en Excel:

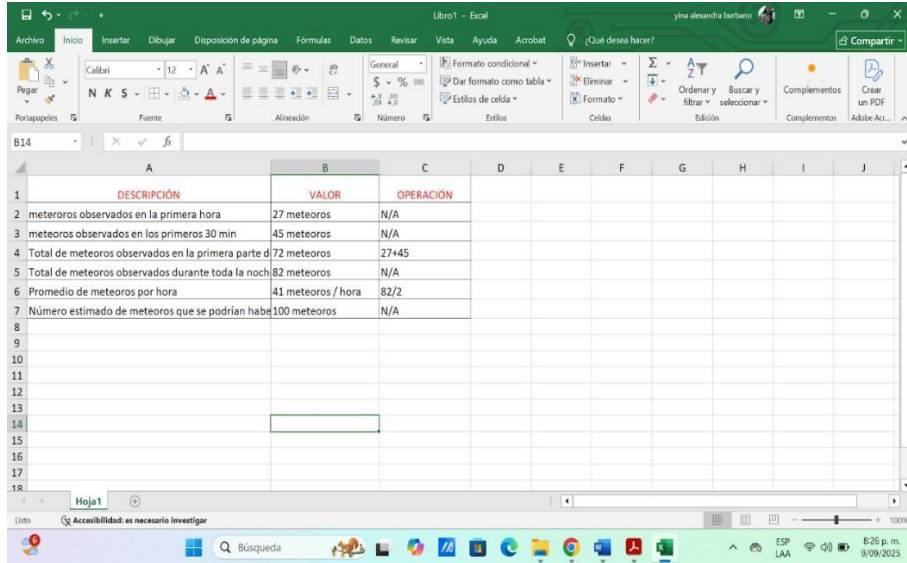
Abrir un nuevo libro de Excel, sacar los datos importantes y hacer una tabla con la información, utilizando las operaciones que sean necesarias.

1.18.1 Operaciones basadas en la historia:

- Total, de meteoros vistos:
 - Durante la primera hora: 27 meteoros.
 - En los siguientes 30 minutos: 45 meteoros.
 - Total: $27 + 45 = 72$ meteoros (Vistos en el primer bloque de tiempo).
- Total, de meteoros al final de la noche:
 - Meteoros observados: 82 meteoros.
- Promedio de meteoros por hora:
 - Total, de meteoros vistos: 82.
 - Total, de tiempo observado: 2 horas.
 - Promedio: $82 \text{ meteoros} / 2 \text{ horas} = 41 \text{ meteoros por hora}$.
- Número de meteoros más visto por hora (en el pico):

- a. En la segunda parte de la noche, se menciona que podrían haber visto más de 100 meteoros.

Ilustración 11: Aplicación de hojas de cálculo - Excel



DESCRIPCIÓN	VALOR	OPERACIÓN
meteoros observados en la primera hora	27 meteoros	N/A
meteoros observados en los primeros 30 min	45 meteoros	N/A
Total de meteoros observados en la primera parte de la noche	72 meteoros	27+45
Total de meteoros observados durante toda la noche	82 meteoros	N/A
Promedio de meteoros por hora	41 meteoros / hora	82/2
Número estimado de meteoros que se podrían haber visto	100 meteoros	N/A

1.18.2 Proceso en Power Point

Abrir una nueva presentación, escoger uno de los temas que maneja Power Point y hacer la historia por medio de imágenes en cada diapositiva.

Ilustración 12: Imagen sobre el uso de Power Point.



Para que el tema visto en clase quede mejor entendido les pediré que se hagan en grupos máximo de 5 personas e inventen una historia relacionada con su comunidad, y hagan el

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022 Página 25 de 124

mismo proceso que se hizo en clase con el cuento “Las aventuras de Tomas y las estrellas fugaces”. Para que por último envíen estos tres trabajos al correo del apoyo puntual.

1.19 Motores De Búsqueda.

Los motores de búsqueda son sistemas informáticos que recopilan toda la información que está almacenada en los servidores web, así cuando el usuario introduce una palabra clave, analizan todos esos datos y generan unos resultados en forma de enlaces que den respuesta a esa búsqueda. Es decir, dan como respuesta un listado de páginas web ordenadas por importancia y relevancia que contengan esa palabra clave.

Existe un elevado número de motores de búsqueda, aunque estos son 5 motores de búsqueda más utilizados por parte de los usuarios:

- **Google:** Es, sin duda, el motor de búsqueda más utilizado en todo el mundo. La mayoría de trabajo SEO y estrategias en [marketing digital](#) se centran, en exclusiva, en mejorar el posicionamiento dentro de este, ya que más de un 80% de usuarios lo utilizan de forma diaria.
- **Bing:** es un motor de búsqueda que lanzó Microsoft en el 2009 para quitarle el trono a Google. De hecho, es el motor de búsqueda predeterminado en ordenadores con Windows.

Cuando un usuario realiza una búsqueda, Bing responde con anuncios, resultados orgánicos, imágenes, vídeos, noticias.

- **Baidu:** es el motor de búsqueda más utilizado en China. De hecho, se le conoce popularmente como el Google chino, ya que al igual que este, valora el contenido original, bien redactado y estructurado y con un buen trabajo de SEO (optimización en motores de búsqueda).
- **Yahoo!:** se le conoce especialmente por ser uno de los proveedores de correo electrónico, pero también un motor de búsqueda. De hecho, en el 2015 hizo un acuerdo con Google para que los resultados que se muestran al usuario fueran una combinación del trabajo de ambos.
- **Yandex:** es otro motor de búsqueda importante, ya que es el más utilizado en Rusia y algunos países de Europa del Este. De hecho, más de un 65% de los usuarios que se conectan a internet desde estos países utilizan Yandex.

Es importante mencionar que con el auge de la Inteligencia artificial han aparecido los nuevos competidores de los motores de búsqueda, pues en los últimos años, los [chats conversacionales](#) y las [redes sociales](#) han comenzado a posicionarse como alternativas a los motores de búsqueda tradicionales, transformando la manera en que los usuarios acceden a la información y a las recomendaciones. Estas plataformas proporcionan respuestas rápidas

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 26 de 124

y personalizadas, adaptándose a las necesidades de cada usuario de una manera más directa y menos dependiente de los resultados SEO convencionales.

Los asistentes virtuales y chatbots como [ChatGPT](#) o Siri permiten realizar preguntas y recibir respuestas inmediatas y contextuales, ofreciendo interacciones conversacionales que van más allá de la búsqueda tradicional de palabras clave. Estos sistemas no solo comprenden las preguntas directas, sino que también pueden generar recomendaciones específicas basadas en la conversación, haciéndolos ideales para consultas rápidas y detalladas.

1.20 Repositorios Digitales De Universidades.

Los Repositorios Institucionales (RI) se han convertido en la ventana de la visibilidad, impacto y posicionamiento de la producción científica y académica de las instituciones, por lo tanto, la tipología de documentos que se encuentra en ella causa un impacto en el uso de la información que allí se salvaguarda y que permite el uso y apropiación de la misma como recursos de Información. Los Repositorios Institucionales cumplen algunas funciones como autoarchivo, donde los flujos de trabajo con las diferentes áreas que produzcan información van a ser clave para el procedimiento mismo y la de motor de búsqueda (González, A. 2021).

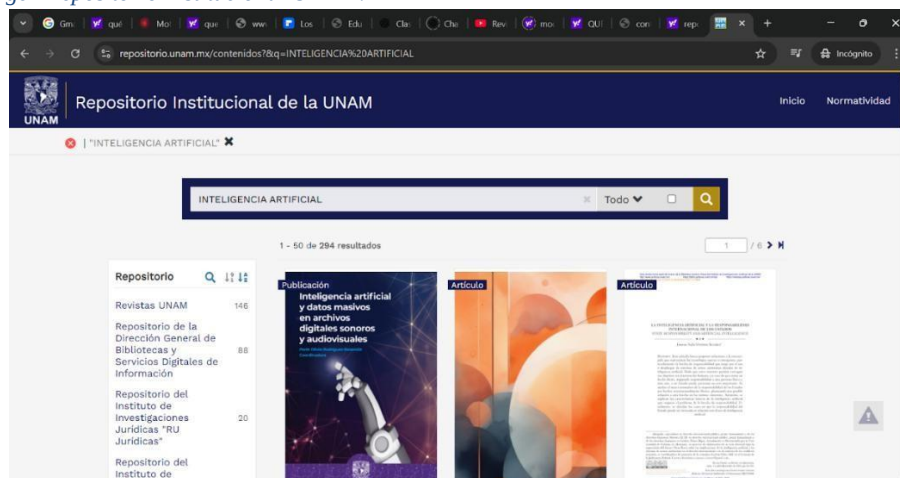
El repositorio institucional se presenta como una herramienta útil para la difusión de las investigaciones de las universidades. En Colombia en su mayoría son Open Acces (Acceso abierto), los cuales proporcionan gran producto de investigación a los investigadores, sin embargo, no se tiene claridad si las Universidades cuentan con repositorios institucionales, ¿cuál es el estado de ellos?, ¿qué facilidad de acceso tienen y como se encuentran agrupados? (Bustos-Gonzales, A. Y Fernandez, A. 2007).

Para el desarrollo de este tema, se Presentará por medio del Videobeam, como se hace una consulta en 3 de los mejores repositorios universitarios en español.

- Repositorio Institucional de la UNAM.
- Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Colombia.
- Repositorio Digital Institucional de la Universidad de Buenos Aires.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 27 de 124

Ilustración 13: Imagen Repositorio Institucional UMAN.



Esto con el fin de que los dinamizadores estudiantes entiendan el proceso y la importancia de obtener información verídica.

1.21 Inteligencia Artificial (IA) Y Competencias.

el término inteligencia artificial solía estar relacionado con narrativas futuristas en escenarios usualmente irreales. Sin embargo, el estado actual de las cosas es muy diferente. Gracias a los descubrimientos y avances tecnológicos, el concepto de inteligencia artificial ha adquirido un nuevo sentido, pasando a formar parte de la cotidianeidad de una gran parte de la población mundial.

La inteligencia artificial es una rama de la ciencia informática que tiene como objetivo diseñar tecnología que emule la inteligencia humana. Esto significa que, mediante la creación de algoritmos y sistemas especializados, las máquinas pueden llevar a cabo procesos propios de la inteligencia humana, como aprender, razonar o autocorregirse.

Herramientas para gestión de datos: Las herramientas de gestión de datos son aquellas que te ayudan a gestionar los datos que adquieres a lo largo de tu estudio y negocio. Se utilizan para desarrollar y supervisar prácticas y organizar, procesar y analizar datos.

Las mejores prácticas de gestión de datos requieren soluciones de alta calidad debido al crecimiento del volumen de datos. Las herramientas de gestión de datos abarcan una amplia gama de aplicaciones. Estas herramientas pueden dividirse en cuatro grandes categorías:

- **Herramientas de gestión de datos en la nube:** Estas tecnologías basadas en la nube pueden integrar varias fuentes de datos a través de API, Webhooks o conexiones directas a bases de datos.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022 Página 28 de 124

- **Herramientas ETL y de integración de datos:** Estas herramientas permiten a los investigadores y organizaciones especificar transformaciones de datos complicadas, cargar datos de muchas fuentes y cargar datos constantemente en una base de datos de destino.
- **Herramientas de gestión de datos maestros (MDM):** Estas herramientas de gestión de datos permiten visualizar datos maestros complicados en toda la organización.
- **Herramientas de visualización y análisis de datos:** Estas herramientas ayudan a la visualización, análisis y exploración de grandes conjuntos de datos, así como a la generación de informes y [cuadros de mando integral](#) para extraer ideas e impulsar decisiones críticas.

1.21.1 Uso y Manejo adecuado de Inteligencia Artificial (IA).

Las herramientas de inteligencia artificial (IA) se han vuelto muy útiles para estudiantes y docentes, puesto que prometen optimizar tiempo, crear contenido por nosotros, revisar, traducir y un sinnúmero de otras funciones dependiendo de nuestras necesidades. Sin embargo, es importante tener en cuenta sus limitantes para saber hasta dónde se puede confiar en su uso.

Desde el momento que asumimos una inteligencia artificial como infalible, es cuando empezamos a tener problemas. Por otro lado, cuando demonizamos su uso y tratamos de tener una visión prohibitiva, también caemos en un profundo error. La idea es entender cómo funcionan y tener siempre en mente cuáles son sus limitaciones y cómo podemos sacarles el mejor provecho.

Al hablar de principios éticos para el uso de herramientas de inteligencia artificial, debemos poder identificar 3 valores clave, que tienen que estar presentes y garantizarse en nuestros lineamientos éticos. Cabe destacar que la UNESCO, ya en noviembre de 2021, elaboró la primera norma sobre recomendaciones éticas en el uso de la inteligencia artificial, las que pasamos a detallar:

- **Transparencia:** es importante definir claramente cuáles son los usos que le damos a las herramientas de inteligencia artificial y hasta dónde vamos a permitir, como docentes, que nuestros estudiantes las utilicen o para qué propósitos lo hagan. Esto significa que debemos acompañarlos en los procesos y guiarlos en el uso adecuado de la IA. En el caso de los desarrolladores de herramientas de inteligencia artificial, es primordial que evidencien los datos, los modelos y los algoritmos utilizados, para así evitar sesgos y la mantención de desigualdades existentes en la educación.
- **Justicia y equidad:** cuando queremos construir espacios de aprendizaje justos y con equidad, debemos ser capaces de tratar que todos los estudiantes se beneficien por igual, que no exista brecha en el aprendizaje para ninguno de ellos, procurando que

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 29 de 124

los espacios sean accesibles para todos y que no exista diferencia entre quienes cuentan con o sin acceso a la tecnología.

- **Responsabilidad:** los seres humanos somos responsables por las decisiones que tomamos, así nos haya aconsejado una inteligencia artificial ante la toma de esta decisión o no. Debemos ser capaces de no depender excesivamente de la tecnología en lugar de propiciar el pensamiento crítico. Es necesario mantener la supervisión humana constante sobre la tecnología.

1.21.2 Ventajas de la inteligencia artificial

a. Automatización de tareas repetitivas

Ahorra tiempo y recursos en actividades rutinarias o pesadas (ejemplo: atención al cliente con chatbots, análisis de datos).

b. Mayor precisión y eficiencia

Los sistemas de IA pueden procesar grandes volúmenes de información sin errores humanos.

c. Disponibilidad 24/7

No se cansa ni necesita descanso, lo que permite un servicio continuo.

d. Apoyo en la toma de decisiones

Ayuda a detectar patrones y hacer predicciones en áreas como salud, finanzas, transporte, etc.

e. Innovación y desarrollo

Facilita avances en medicina (diagnósticos), educación personalizada, seguridad, agricultura inteligente, entre otros.

1.21.3 Desventajas de la inteligencia artificial

a. Pérdida de empleos tradicionales

La automatización puede reemplazar puestos de trabajo repetitivos o rutinarios.

b. Falta de criterio humano

Aunque es precisa, la IA carece de empatía, ética o sentido común.

c. Dependencia tecnológica

El exceso de confianza en la IA puede hacer que las personas pierdan habilidades críticas.

d. Costos de implementación

Requiere inversión en infraestructura, capacitación y mantenimiento.

e. Riesgos de seguridad y privacidad

Puede exponer datos sensibles a hackeos o mal uso.

f. Sesgo en los resultados

Si los datos con los que se entrena son parciales o injustos, la IA también lo será.

Para que los dinamizadores estudiantes entiendan mejor el tema de la I.A, se hará un ejercicio de consulta por voz de un tema visto en clase, el que los dinamizadores

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 30 de 124

estudiantes escoja y se utilizará la herramienta más Usada en este momento con Inteligencia Artificial (CHAT GPT), con el fin de que ellos miren el funcionamiento y la eficiencia de la I.A.

Luego se dejará un trabajo en clase donde deben crear una imagen sub realista de lo que a ellos les llame la atención y hacer su presentación.

1.22 Conocimientos Y Sabidurías Significativas

Para que se haga mucho más fácil y rápido el trabajo en clase, respecto al refuerzo de Ofimática se recomienda investigar conceptos y ver videos relacionados con las unidades temáticas, para que el dinamizador estudiante pueda entender con facilidad lo que se va a tratar en clase.

Conceptos como:

- Ofimática.
- Herramientas Informáticas.
- Interfaz.
- Ventana (respecto a la informática).
- Paquete de Office.
- Herramientas de Google.
- Herramientas de Gestión de Datos.
- I.A (respecto a la informática).
- Procesador de Texto.
- Repositorio.
- Tic's.
- Interacción (respecto a la informática).
- Diagnostico.
- Gmail.
- Drive.
- Meet.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 31 de 124

- Calendar.
- Lens.

- Maps.
- Área de trabajo (respecto a la informática).
- Botón (respecto a la informática).
- Pestaña (respecto a la informática).
- Servidor Web.
- Página Web.
- Chatbots.
- Etc.

1.23 Criterios De Evaluación

Indique aquí de manera clara y concreta cuáles son los criterios para evaluar en cada momento de formación y su porcentaje de valoración de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento maestro del programa.

Tabla 3: Evaluación Sistémica (Equivale Al 50% Del Ciclo De Formación)

Unidad Temática	Encuentro 50%			Autoformación 20%			Práctica Contexto 15%			En CRISSAC 15%		
	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3
	# %	# %	# %	# %	# %	# %	# %	# %	# %	# %	# %	# %

En esta tabla coloque las Unidades Temáticas que se desarrollaron en el módulo, el Dinamizador Orientador insertará el número de filas que requiere según el número de Unidades de Temáticas que desarrollará en el módulo.

El Dinamizador Orientador definirá los criterios de evaluación de cada momento de formación reemplazando la palabra “Criterio #” por el criterio que él determine y el porcentaje de nota que le dará a cada criterio de evaluación reemplazando la expresión “# %” de la tabla.

Si el Dinamizador Orientador lo considera, puede omitir o ingresar otros criterios de evaluación en cada momento de formación.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 33 de 124

Tabla 4:Autoevaluación (Equivale Al 25% Del Ciclo De Formación

Criterio	Valoración Descriptiva	Nivel		
		Sena Ewa (Muy bien)	We Ewa (Abriendo el camino)	Ewucmé (No Encuentra el Camino)
		4.5 – 5.0	3.0 – 4.4	0.0 – 2.9
Comprensión de la temática de la unidad.	Descripción argumentada de la valoración establecida en el criterio.			
Desarrollo de las actividades de la unidad.	Descripción argumentada de la valoración establecida en el criterio.			
Compromiso con la comunidad (vivenciar el conocimiento).	Descripción argumentada de la valoración establecida en el criterio.			
Coherencia con el Plan de Vida Personal y comunitario.	Descripción argumentada de la valoración establecida en el criterio.			
Participación activa en el encuentro pedagógico presencial	Descripción argumentada de la valoración establecida en el criterio.			

El Dinamizador Estudiante, deberá diligenciar el presente instrumento para realizar el proceso de Autoevaluación, en él deberá argumentar la calificación que se otorgue en cada criterio de evaluación y definirá en qué nivel se califica, definiendo su calificación según el nivel.

Tabla 5:Evaluación Comunitaria (Equivale Al 25% Del Ciclo De Formación)

Criterios De Evaluación De La Comunidad	Niveles		
	Sena Ewa (Muy bien)	Web Ewa (Abriendo el camino)	Ewucmé (No Encuentra el Camino)
	4.5 – 5.0	3.0 – 4.4	0.0 – 2.9
Tiene claro su proceso de plan de vida tomando como base los lineamientos de la formación.			

Criterios De Evaluación De La Comunidad	Niveles		
	Sena Ewa (Muy bien)	Web Ewa (Abriendo el camino)	Ewucmé (No Encuentra el Camino)
	4.5 – 5.0	3.0 – 4.4	0.0 – 2.9
Ejerce liderazgo y compromiso con el fortalecimiento del plan de vida de su comunidad.			
Va encontrando el sentido de su plan de vida a partir de los lineamientos de la formación. Ejerce medianamente liderazgo y compromiso con el fortalecimiento del plan de vida de su comunidad.			
Muestra poco interés en fortalecer el plan de vida de su comunidad.			

La Comunidad realizará el proceso de evaluación en Asamblea y entregará al Dinamizador Orientador el acta con la evaluación cualitativa del Dinamizador Estudiante y con la tabla de Evaluación Comunitaria debidamente diligenciada con las notas cuantitativas de 0.0 a 5.0, siendo 0.0 la nota mínima y 5.0 la nota máxima.

Bibliografía

Silva Peñafiel, **A.**, Castillo Parra, **B.**, Tixi Gallegos, **C.**, & Urgiles Rodriguez, **D.** (2024). *[Título del libro]*. [Editorial].

Aruquipa, **X.**, Chávez, **Y.**, & Reyes, **Z.** (2016). *[Título del artículo]*. *[Nombre de la revista]*, volumen, [páginas].

Noticias. (2024). *[Título del artículo]*. *[Nombre del periódico]*.

Uriel Ruiz Zamora. (2022). *[Título del artículo]*. *[Nombre del periódico]*.

Cyberclíc. (2024). *[Título de la página o artículo web]*. [URL]

Elaboró:

JEFERSON JIMÉNEZ
Dinamizador Orientador SAGP Cel. 3147564436
E-Mail: Jeferson.ajv69@gmail.com

Revisó: William Osnas – Apoyo Pedagógico SAGP

Aprobó: Marcelino Menza – Coordinador Político SAGP

Capítulo II. Módulo Ofimática.

1.13 Plan pedagógico Ofimática

1.13.1 Identificación

Tabla 6: Módulo – Competencias en Herramientas ofimáticas SGP.

Módulo	
Competencias En Herramientas Ofimáticas	
Programa	Ciclo
Programa Integral De Refuerzo De Competencias Básicas AGP UAINN - CRIC	I
Línea De Formación	
Ofimática	
Unidad Temática	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de texto • Hojas de cálculo • Presentaciones digitales • Internet y herramientas colaborativas 	

1.13.2 Desarrollo de sesiones programadas para el módulo de ofimática

Tema: Herramienta Microsoft Word

Introducción: Se hará una breve conversación: ¿Para qué creen que sirve Word en la vida real?, y antes de entrar a Word, se hará una pequeña dinámica en equipos. Con el fin de conocer sobre los sistemas y sus procesos. Con el fin de reflexionar sobre la dinámica con las siguientes preguntas:

- ¿Qué pasó cuando seguimos los pasos?
- ¿Qué ocurrió si alguien no entendió la instrucción?

Conclusión: los sistemas y las herramientas informáticas funcionan igual: tienen pasos, procedimientos y reglas que debemos aprender para usarlas bien.

Objetivos de la sesión

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 36 de 124

Exploración del entorno de Word

- 4 Explicación guiada: interfaz, menús principales, cinta de opciones, barra de herramientas, página en blanco.
- Breve demostración de: guardar, abrir, crear un documento.
 - Actividad rápida: cada estudiante abre un documento, escribe su nombre y lo guarda en una carpeta.

Formato básico de texto y párrafos

- Negrilla, cursiva, subrayado, alineación, interlineado, viñetas y numeración.

Diseño de página y elementos gráficos

- Márgenes, orientación, encabezado/pie de página.
- Inserción de imágenes, formas.

Ejercicios Prácticos guiados: Se realizará paso a paso de un ejercicio práctico de un tipo de Archivo, donde se usarán elementos vistos en la herramienta para crear documentos tipo:

- Carta formal: ejemplo de carta de solicitud (aplicando formato de párrafo y diseño).
- Tabla: crear lista de alumnos con columnas editables.
- Mapa conceptual

Ejercicios individuales: Cada estudiante elige un caso práctico y lo desarrolla:

- Hoja de vida.
1. Árbol genealógico.
- Encuesta con tablas.

Resultado: El estudiante estará listo para crear, guardar y dar formato a documentos sencillos en Word, integrando texto, tablas y gráficos, con fines académicos, personales o laborales

Tema: Herramienta Microsoft Word – sesión 2

Introducción: Conversar brevemente sobre la sesión anterior (formato, carta, tablas).

Se hará una breve conversación: ¿Qué elementos visuales o funciones creen que hacen que un documento se vea más profesional?

Antes de entrar a Word, se realizará una pequeña dinámica en equipos: cada grupo recibe un texto desordenado y deberá organizarlo aplicando formato (títulos, viñetas, etc.).

Reflexión sobre la dinámica con las preguntas:

- ¿Qué cambió cuando dimos formato al texto?

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 37 de 124

- ¿Por qué creen que la organización y los estilos ayudan a entender mejor la información?

Conclusión: en Word, los elementos visuales (tablas, gráficas, imágenes) y las herramientas avanzadas (estilos, plantillas, revisión) permiten que un documento sea más claro, atractivo y profesional.

Objetivos de la sesión

- 4 Insertar y dar formato a tablas, gráficas e imágenes.
 - a) Usar herramientas avanzadas: estilos, plantillas, revisión de documentos e impresión.
- 4 Elaborar un documento completo aplicando elementos gráficos y funciones avanzadas.

Inserción de elementos en Word

1. Tablas: insertar, dar formato, combinar/dividir celdas.
 - Gráficas: crear gráficos de columnas, barras o pastel, modificar datos.
 - Imágenes: insertar, ajustar tamaño, recortar, cambiar estilo

Herramientas avanzadas

- Estilos: aplicar a títulos y párrafos, crear estilo personalizado.
 - Plantillas: uso de documentos prediseñados.
 - Revisión: ortografía, gramática, control de cambios y comentarios.
1. Impresión: configuración de márgenes, orientación, selección de páginas.

Ejercicios prácticos guiados: Se realizarán paso a paso en conjunto:

1. Tabla comparativa: productos o precios con formato aplicado.
1. Gráfica: asistencia de estudiantes a partir de la tabla.
1. Plegable: configurar página en tres columnas, insertar texto, imágenes y aplicar estilos para simular un folleto informativo.

Ejercicio práctico individual: Cada estudiante elige un caso práctico y lo desarrolla:

- Plegable informativo de 1 hoja que combine:
 10. Texto con formato
 - Tabla
 - a. Gráfica
 - Imágenes
 - Estilos aplicados

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 38 de 124

Resultado: El estudiante estará listo para crear documentos profesionales en Word, aplicando tablas, gráficas, imágenes y herramientas avanzadas como estilos, plantillas, revisión e impresión, para su uso académico, laboral o personal

Tema: Herramienta Microsoft Excel – sesión 3

Introducción: La sesión inicia con una motivación sobre la utilidad de Excel en la vida diaria, destacando cómo permite organizar, calcular y analizar información de manera rápida y eficiente. Se busca que los estudiantes comprendan la importancia de las tablas, fórmulas y funciones para resolver problemas cotidianos y académicos, y se introducen conceptos básicos del entorno de Excel como celdas, filas y columnas.

Objetivos de la sesión

- Conocer el entorno de Microsoft Excel: celdas, filas, columnas y barras de herramientas.
- Crear, editar y dar formato a tablas de datos.
- 1. Aplicar fórmulas básicas y funciones comunes: SUMA, RESTA, PROMEDIO, MAX, MIN.
- Elaborar un documento funcional para tareas académicas o situaciones reales.

Exploración del entorno de Excel

2. Explicación guiada: celdas, filas, columnas, barra de fórmulas, hojas de cálculo.
3. Actividad rápida: cada estudiante abre un libro nuevo, escribe su nombre en varias celdas y guarda el archivo.

Edición y formato básico

2. Selección de celdas, filas y columnas.
 1. Copiar, pegar, cortar y eliminar datos.
- Formato de celdas: fuente, color, bordes, alineación.
 - Ajuste de ancho de columnas y alto de filas.

Uso de fórmulas y funciones básicas

3. Operaciones matemáticas: SUMA, RESTA, MULTIPLICAR, DIVIDIR.
1. Funciones comunes: PROMEDIO, MAX, MIN.
1. Uso de referencias relativas y absolutas.

Ejercicios prácticos guiados: Se realizarán paso a paso en conjunto:

1. Crear una tabla de **ventas**
1. Aplicar fórmulas: SUMA y PROMEDIO
- Formatear la tabla: colores, bordes y alineación.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 39 de 124

Ejercicio práctico individual: Cada estudiante elaborará un registro funcional:

- Gastos semanales
- Notas de materias,
- Asistencia de estudiantes

Resultado: El estudiante estará listo para crear, editar, formatear y calcular datos en Excel, usando fórmulas y funciones básicas para tareas académicas, personales o laborales.

Tema: Herramienta Microsoft Excel – sesión 4

Introducción: Conversar brevemente sobre la sesión anterior.

La sesión se centra en la visualización de datos en Excel, destacando cómo los gráficos permiten interpretar información de manera clara y rápida. Los estudiantes comprendan la importancia de Representar datos de forma visual para tomar decisiones, analizarlas y comunicar resultados de manera efectiva.

Objetivos de la sesión

- Crear gráficos en Excel a partir de datos en tablas.
- Modificar el diseño y formato de los gráficos.
- Aplicar diferentes tipos de gráficos según el tipo de información: columnas, barras, líneas, pastel, dispersión.
- Analizar e interpretar información visualmente para apoyar la toma de decisiones.

Exploración de gráficos en Excel

- Explicación guiada: insertar gráficos a partir de tablas.
- Tipos de gráficos: columnas, barras, líneas, pastel, dispersión.
- Elementos de un gráfico: título, leyenda, ejes, etiquetas de datos.
- Breve demostración: crear un gráfico sencillo a partir de una tabla de ejemplo.

Edición y formato de gráficos

- Cambiar colores y estilos de gráficos.
- Ajustar etiquetas, títulos y leyendas.
- Modificar tipo de gráfico según el análisis deseado.
- Agregar líneas de tendencia y datos resaltados.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 40 de 124

Ejercicios prácticos guiados

- b. Crear un gráfico de pastel con porcentajes de participación en un evento.
 - Modificar los colores, títulos y etiquetas de los gráficos para mejorar la presentación visual.
 - Insertar un gráfico de líneas para mostrar la evolución de ventas o asistencia a lo largo del tiempo

Ejercicio práctico individual: Cada estudiante elaborará un reporte:

- 2 Crear al menos 3 gráficos diferentes (columna, pastel, línea) a partir de una tabla de datos real o simulada (ej.: notas, ventas, asistencia, gastos).
2. Aplicar formato profesional: colores, títulos, etiquetas, leyendas.
 - Interpretar la información visualmente y escribir una breve conclusión sobre lo que muestran los gráficos.
 - Guardar el archivo listo para presentación.

Resultado: El estudiante estará listo para representar información mediante gráficos en Excel, interpretar tendencias y comunicar resultados de manera visual y profesional, aplicando las herramientas de formato y diseño de gráficos.

Tema: Herramienta Microsoft PowerPoint – sesión 4

Introducción: La sesión introduce a los estudiantes al entorno de Microsoft PowerPoint, destacando su utilidad para presentar información de manera visual y clara. Se busca que comprendan cómo la combinación de texto, imágenes y diseño facilita la comunicación de ideas y la creación de presentaciones efectivas para situaciones académicas, personales o laborales.

Objetivos de la sesión

- Conocer el entorno de PowerPoint: diapositivas, panel de trabajo, menús y barra de herramientas.
 - Crear y editar diapositivas, incluyendo la adición y formato de texto e imágenes.
 - Aplicar formatos básicos a textos e imágenes para mejorar la presentación visual.
- 2 Elaborar una presentación inicial clara y organizada.

Exploración del entorno de PowerPoint

- Explicación guiada: interfaz, cinta de opciones, panel de diapositivas, vista de presentación.

Edición y formato básico

- Insertar y editar texto: cuadros de texto, tamaño, color, fuente y alineación.
5. Insertar imágenes y ajustarlas en la diapositiva.
 - Cambiar diseño de diapositiva y aplicar temas predefinidos.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 41 de 124

- 2 Ajuste de orden y posición de elementos dentro de la diapositiva.

Ejercicios prácticos guiados

- 4 Presentación de 3 diapositivas:
 - 4 Título y subtítulo.
 - 4 Texto organizado con viñetas o numeración.
 - 4 Una imagen relacionada.
- 4 Aplicar formato de texto y diseño a cada diapositiva.

Ejercicio práctico individual: Cada estudiante elaborará una mini presentación: (4 diapositivas)

- 4 Cantante Favorito
- 4 Libro favorito
- 3 Cultura
- 3 Perfil

Resultado: El estudiante estará listo para crear, editar y dar formato a presentaciones en PowerPoint, combinando texto e imágenes para comunicar ideas de manera clara y atractiva.

Tema: Herramienta Microsoft PowerPoint – sesión 5

Introducción: La sesión se centra en la incorporación de elementos multimedia en PowerPoint y la configuración de presentaciones para hacerlas más dinámicas e interactivas. Se busca que los estudiantes comprendan cómo audio, video, animaciones y transiciones mejoran la comunicación de ideas y captan la atención del público.

Objetivos de la sesión

2. Insertar elementos multimedia en las diapositivas: imágenes, audio, video y formas.
- 1 Aplicar animaciones a texto, imágenes y otros objetos.
- 1 Configurar transiciones entre diapositivas para mejorar la presentación.
- 1 Preparar la presentación para mostrarla de manera fluida y profesional.

Exploración de elementos multimedia

- 1 Explicación guiada: tipos de multimedia que se pueden insertar en PowerPoint.
- 1 Insertar imágenes, videos y audio desde archivo y en línea.
 - Ajustar tamaño, posición y recortes de los elementos multimedia.

Animaciones y transiciones

- Aplicar animaciones a texto e imágenes (entradas, salidas, énfasis).
- Configurar duración y orden de las animaciones.
- Aplicar transiciones entre diapositivas y ajustar efectos de avance automático o al clic.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 42 de 124

- Breve demostración de animación de objetos y presentación de diapositivas.

Ejercicios prácticos guiados

1. Insertar un video corto en una diapositiva y ajustar tamaño y posición.
2. Agregar un audio de fondo que se reproduzca durante la presentación.
3. Aplicar animaciones a títulos, texto e imágenes.
4. Configurar transiciones entre las diapositivas de la presentación creada en la sesión anterior.

Ejercicio práctico individual: Continuando con la presentación de la anterior sesión se espera que cada estudiante agregue a su presentación:

Al menos 3 diapositivas incluyendo:

- o Texto e imágenes.
- o Un video o audio.
- o Animaciones aplicadas a texto e imágenes.
- Configurar transiciones entre diapositivas para mejorar la fluidez.
- Guardar la presentación lista para mostrar en clase.

Resultado: El estudiante estará listo para crear presentaciones dinámicas e interactivas en PowerPoint, incorporando multimedia, animaciones y transiciones, y mostrando su información de manera clara y profesional.

Tema: Internet – sesión 7

Introducción: La sesión introduce a los estudiantes al uso seguro y eficiente de Internet, destacando cómo los navegadores y las plataformas en línea permiten acceder a información, comunicarse y trabajar de manera colaborativa. Se busca que comprendan la importancia de las herramientas digitales para la vida académica, laboral y personal.

Objetivos de la sesión

1. Conocer el funcionamiento de los navegadores web y sus principales características.
2. Navegar de manera eficiente y segura por Internet.
3. Utilizar plataformas colaborativas para compartir y trabajar en documentos en línea.
4. Aplicar herramientas en línea para mejorar la productividad académica o laboral.

Exploración de navegadores y búsqueda de información

- Explicación guiada: navegadores más comunes (Chrome, Edge, Firefox, Safari).
- Barra de direcciones, pestañas, marcadores y búsqueda de información.
- Configuración básica de privacidad y seguridad en los navegadores.
- Actividad rápida: cada estudiante busca información sobre un tema académico usando un navegador.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 43 de 124

Trabajo en línea y plataformas colaborativas

- Introducción a plataformas de colaboración: Google Drive, Microsoft OneDrive, Zoom, Teams.
- Crear, guardar y compartir documentos en línea.
- Edición simultánea de documentos y seguimiento de cambios.
- Actividad guiada: crear un documento compartido y agregar contenido en tiempo real.

Ejercicios prácticos guiados

1. Abrir un navegador y buscar información sobre un tema asignado.
2. Crear una carpeta en Google Drive o OneDrive y subir un archivo.
3. Compartir el archivo con un compañero y permitir edición colaborativa.
4. Editar el documento en línea mientras se observa la participación del otro estudiante.

Ejercicio práctico individual: Cada estudiante deberá:

- Crear un documento en línea (Google Docs o Word Online).
- Agregar información relevante sobre un tema académico o personal.
- Aplicar formato básico (títulos, viñetas, negrilla).
- Compartir el documento con el docente o un compañero para colaborar.
- Guardar y organizar el archivo en la carpeta correspondiente.

Resultado: El estudiante estará listo para navegar de manera eficiente y segura por Internet, crear, compartir y colaborar en documentos en línea, y aprovechar plataformas digitales para trabajos académicos, personales o profesionales.

Tema: Inteligencia artificial – clase magistral y participativa

Introducción a la sesión:

- Motivar a los estudiantes con preguntas iniciales:
 - o ¿Qué creen que es la Inteligencia Artificial?”
 - o ¿Dónde creen que ya usan IA en su vida diaria? (asistentes de voz, redes sociales, recomendaciones, traducción automática, etc.)
 - o Explicación sobre que es la IA

Objetivos de la sesión

1. Comprender los conceptos básicos de Inteligencia Artificial
2. Identificar ejemplos de IA en herramientas digitales y plataformas educativas.
3. Reflexionar sobre el impacto de la IA en el trabajo, la educación y la sociedad.
4. Participar en un debate o actividad práctica sobre cómo se puede usar la IA de manera ética y responsable.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 44 de 124

Explicación:

- Conceptos básicos de IA
- Mostrar un generador de imágenes (DALL·E, MidJourney) y crear una imagen basada en sugerencias de los estudiantes.
- Cada estudiante comparte un ejemplo de cómo usaría la IA de manera ética y útil en su vida diaria.

Resultado esperado: Los estudiantes comprenderán los conceptos básicos de IA, reconocerán su presencia en la vida cotidiana, reflexionarán sobre su impacto social y ético, y tendrán experiencias prácticas para aplicar IA de forma responsable en tareas académicas o personales.

Elaboró:

Bairon Estiven Portilla Bastidas

Ingeniero de sistemas – Universidad de Nariño

Astrid Adriana Anacona Jiménez

Ingeniera Informática – Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca

CAPÍTULO III.

Estructura del plan pedagógico

Plan pedagógico Ofimática SISPI

Identificación

Tabla 7: Competencias en Herramientas ofimáticas SISPI.

Módulo	
Competencias En Herramientas Ofimáticas	
Programa	Ciclo
Programa Integral De Refuerzo De Competencias Básicas SISPI UAINN - CRIC	I,II Y III
Línea De Formación	
Ofimática	
Unidad Temática	

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 45 de 124

- Procesador de texto
- Hojas de cálculo
- Presentaciones digitales
- Internet y herramientas colaborativas

1). PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

El módulo de refuerzo en ofimática busca fortalecer las competencias digitales de los dinamizadores estudiantes mediante el uso de herramientas de ofimática, tales como, Microsoft Word y Microsoft Excel. A través de un enfoque práctico, se facilitará el aprendizaje de técnicas para la elaboración de documentos, la organización de información y el análisis de datos, con aplicación directa en escenarios formativos, laborales y comunitarios.

2). JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

El manejo de herramientas ofimáticas constituye una competencia indispensable en el mundo actual, ya que permite optimizar la redacción de documentos, la administración de información y el análisis de datos para la toma de decisiones. No obstante, persisten limitaciones en el dominio adecuado de estas aplicaciones. Este módulo surge como respuesta a dicha necesidad, orientado a reforzar las habilidades digitales de los participantes y a potenciar su productividad y desempeño en distintos contextos educativos, profesionales y sociales.

3) OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias digitales de los participantes mediante el reconocimiento de la importancia

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 46 de 124

de la ofimática en los ámbitos educativo y comunitario, y el uso de Microsoft Word para la redacción, organización y presentación de documentos académicos, laborales y comunitarios, nivel básico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer la utilidad de la ofimática como recurso fundamental para apoyar procesos formativos y de gestión comunitaria.
- Desarrollar habilidades en el uso de Microsoft Word para la redacción, organización y edición de documentos académicos y comunitarios.
- Aplicar herramientas y funciones de Word en la elaboración de trabajos universitarios y escritos colectivos con formato adecuado y presentación clara.

4) UNIDAD TEMÁTICA: OFIMÁTICA BÁSICA E INTERCULTURALIDAD DIGITAL

- ¿QUÉ ES LA OFIMÁTICA Y PARA QUÉ SIRVE EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO Y COMUNITARIO?
- PARTES DEL COMPUTADOR, ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS.
- PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DIGITAL Y MANEJO RESPETUOSO DE LA INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD.

DESARROLLO DE LA UNIDAD TEMÁTICA:

OBJETIVO: Reconocer la importancia de la ofimática como herramienta para la educación y la gestión comunitaria.

CONTENIDOS:

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 47 de 124

· **¿QUÉ ES LA OFIMÁTICA Y PARA QUÉ SIRVE EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO Y COMUNITARIO?**

Presentación personal

- Ø Actividad: Crear una presentación de PowerPoint, con los nombres, cargo, municipio de residencia y expectativas sobre el encuentro por cada grupo.

Introducción a la ofimática

- Ø Definición sencilla de ofimática: uso de herramientas informáticas para crear, organizar y compartir información.
- Ø Importancia en la vida académica y comunitaria: facilita la comunicación, organización de información y gestión de proyectos.

Ejemplos prácticos contextualizados: redactar cartas, organizar listas de reuniones o proyectos comunitarios usando computadoras o dispositivos digitales.

Aplicaciones prácticas en la universidad y comunidad

- Ø Uso de herramientas básicas: procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel) y presentaciones (PowerPoint).
- Ø Ejemplo comunitario: creación de documentos para solicitudes (Oficios), registros de actividades comunitarias.
- Ø Ejemplo universitario: elaboración de trabajos, reportes o presentaciones para tareas y proyectos.

· **PARTES DEL COMPUTADOR, ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS.**

Introducción a las partes del computador

- Ø Explicación partes básicas: monitor, teclado, mouse, torre (CPU), memoria USB, etc.
- Ø Función de cada parte en términos prácticos y cotidianos.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 48 de 124

Ø Ejemplo práctico: Mostrar físicamente (según sea posible) o con imágenes los componentes permitir que los dinamizadores estudiantes los identifiquen y relacionen con su función.

Concepto de almacenamiento digital y su importancia

- Ø Qué es el almacenamiento (memoria interna, externa, discos duros, USB).
- Ø Comparación de almacenamiento digital con guardar documentos o materiales en un lugar seguro en la comunidad.
- Ø Relevancia para la conservación y organización de información académica y comunitaria.

Organización de carpetas y archivos

- Ø Qué es una carpeta y un archivo, diferenciar ambos.
- Ø Cómo crear, nombrar y organizar carpetas para distintos tipos de documentos (Ejemplo: proyectos comunitarios, tareas, fotos).

· PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DIGITAL Y MANEJO RESPETUOSO DE LA INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD.

Introducción a la seguridad digital Qué es la seguridad digital: proteger datos y evitar riesgos en el uso de tecnología.

- Ø Conceptos básicos: contraseñas seguras, no compartir información privada sin permiso, reconocimiento de riesgos (virus, fraudes).
- Ø Importancia de la seguridad digital para proteger la identidad y los datos de la comunidad.

Manejo respetuoso de la información comunitaria

- Ø Qué tipo de información es sensible o privada en la comunidad (datos personales, tradiciones, acuerdos).
- Ø La importancia de pedir permiso antes de compartir información del grupo o personas.
- Ø Responsabilidad colectiva para cuidar la información y no dañarla.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 49 de 124

ACTIVIDAD PRÁCTICA Y REFLEXIÓN GRUPAL: Organización de una carpeta digital con documentos comunitarios (mandatos, actas, planes de salud).

- Ø Dinámica: En grupos, los dinamizadores estudiantes diseñan un esquema para organizar la información de un proyecto comunitario, universitario o laboral usando carpetas.
- Ø Compartir y discutir cómo esta organización podría facilitar su trabajo y gestión.

METODOLOGÍA.

Momento 1 ENCUENTRO.

Tabla 8: Momento de encuentro

Tema: OFIMÁTICA BÁSICA E INTERCULTURALIDAD DIGITAL
Actividades a realizar <p>Se realiza una clase magistral según los temas que abordan el objetivo establecido para cada unidad temática: Reconocer la utilidad de la ofimática como recurso fundamental para apoyar procesos formativos y de gestión comunitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø ¿QUÉ ES LA OFIMÁTICA Y PARA QUÉ SIRVE EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO Y COMUNITARIO? Ø PARTES DEL COMPUTADOR, ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS. Ø PRINCIPIOS DE SEGURIDAD DIGITAL Y MANEJO RESPETUOSO DE LA INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD.
Resultado: El dinamizador estudiante será capaz reconocer la importancia de utilizar ofimática en entornos académicos, laborales y comunitarios, nivel básico.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 50 de 124

Tiempo: La unidad temática se desarrollará durante el encuentro de la jornada pedagógica.

Momento 2 PRÁCTICA EN CONTEXTO

Tabla 9: Momento de practica en contexto

Tema: OFIMÁTICA BÁSICA E INTERCULTURALIDAD DIGITAL
Actividades a realizar: <p>Práctica grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificar tareas cotidianas en su comunidad o universidad que podrían facilitarse con ofimática. · Socialización grupal y retroalimentación · Simulación práctica sobre organización de archivos en carpetas según categorías. <p>Objetivo general:</p> <p>Fortalecer las capacidades en el uso de herramientas como Microsoft Word, nivel básico, para que el dinamizador estudiante reconozca la utilidad de la ofimática en entornos formativos y de gestión comunitaria.</p> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>Conformar grupos según la disponibilidad de computadores</p> <p>Cada grupo debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Analizar el uso de la ofimática en el día a día (según lo orientado en clase). · Socializar el uso más importante de la ofimática por cada grupo. · Simulación práctica sobre organización de archivos en carpetas según categorías

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 51 de 124

(Material entregado por el docente).

5) UNIDAD TEMÁTICA:USO BÁSICO DE MICROSOFT WORD

- CREACIÓN Y GUARDADO DE DOCUMENTOS
- FORMATO DE TEXTO (TIPOGRAFÍA, TAMAÑO, NEGRILLA, CURSIVA, SUBRAYADO)
- ALINEACIÓN Y USO DE VIÑETAS Y NUMERACIÓN.

DESARROLLO DE LA UNIDAD TEMÁTICA:

UNIDAD DE FORMACIÓN: USO BÁSICO DE MICROSOFT WORD

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 52 de 124

OBJETIVO: Manejar Word para redactar y organizar documentos académicos y comunitarios.

CONTENIDOS:

· CREACIÓN Y GUARDADO DE DOCUMENTOS

Introducción a Word y su interfaz básica

- Ø Explicación sencilla de qué es Word y para qué sirve.
- Ø Presentación visual de la pantalla de Word: partes principales (barra de herramientas, área de escritura).
- Ø Función de crear documentos para trabajos académicos y gestión comunitaria.

Creación de un documento simple

- Ø Practicar la redacción en Word: escribir títulos, párrafos y listas básicas.
- Ø Cómo aplicar formato sencillo: negritas, subrayados y cambiar tamaño de letra (para mejorar presentación).
- Ø Importancia de la organización del texto para facilitar lectura y comprensión.

Guardar documentos

- Ø Explicación de la función "Guardar" y "Guardar como".
- Ø Dónde y cómo guardar: importancia de organizar y nombrar correctamente los archivos para encontrarlos fácilmente.
- Ø Ejemplo práctico: crear y guardar un documento con un nombre adecuado en una carpeta.

· FORMATO DE TEXTO (TIPOGRAFÍA, TAMAÑO, NEGRILLA, CURSIVA, SUBRAYADO)

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022 Página 53 de 124

Introducción al formato de texto

- Ø Explicación ¿Qué es el formato de texto?
- Ø Cambio de tipografía, tamaño y uso de negrilla, cursiva y subrayado en Word.
- Ø Reflexión: ¿Por qué es útil dar formato al texto en documentos académicos o comunitarios?

Tipos y tamaños de letra

- Ø Selección de texto, tipos y tamaños de letra.
- Ø Ejemplo práctico: Escribir un título y modificar su aspecto (tipografía grande y clara).
- Ø Comentario sobre la importancia de la legibilidad.

Negrilla, cursiva y subrayado: usos y diferencias

- Ø Explicación y demostración de cómo utilizar estos formatos y en qué casos aplicarlos.
- Ø Subrayar nombres o resaltar ideas principales con negrilla o cursiva.
- Ø Ejemplo práctico: Cambiar frases seleccionadas aplicando los diferentes formatos.

· ALINEACIÓN Y USO DE VIÑETAS Y NUMERACIÓN.

Introducción a la alineación de texto

- Ø Explicación sobre los tipos básicos de alineación (izquierda, centrada, derecha y justificada).
- Ø Demostración utilizando ejemplos prácticos de documentos académicos o comunitarios.

Introducción a viñetas y numeración

- Ø ¿Qué son las viñetas y para qué se usan? Ejemplos de listas simples.
- Ø ¿Qué es la numeración y por qué facilita la organización de información?
- Ø Mostrar símbolos y estilos habituales de viñetas y numeración en Word.

Creación de listas con viñetas y numeración

- Ø Ejemplo práctico: crear listas simples con viñetas y listas numeradas (listado de materiales para

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 54 de 124

una reunión, nombres de participantes, pasos de un procedimiento).

Ø Revisión de los resultados para aclarar dudas sobre el cambio y edición de formatos.

Personalización y alineación de listas

Ø Explicar y practicar cómo cambiar el tipo de viñeta o formato de numeración.

Ø Ajustar la alineación y la sangría de viñetas y numeraciones para mejorar la presentación del documento.

ACTIVIDAD PRÁCTICA: Redactar un acta de minga comunitaria en Word, aplicando los formatos aprendidos según video “La Minga Continúa” suministrado por el dinamizador orientador.

Ø Compartir en grupo cómo estas herramientas pueden mejorar la claridad y presentación de documentos académicos o comunitarios.

Resolución de dudas y repaso de los pasos básicos practicados.

METODOLOGÍA.

Momento 1 ENCUENTRO.

Tabla 10: Momento de encuentro

Tema: USO BÁSICO DE MICROSOFT WORD
Actividades a realizar <p>Se realiza una clase magistral según los temas que abordan el objetivo establecido para cada unidad temática: Manejar la herramienta Word para redactar y organizar documentos académicos y comunitarios.</p> <p>· CREACIÓN Y GUARDADO DE DOCUMENTOS</p>

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 55 de 124

- FORMATO DE TEXTO (TIPOGRAFÍA, TAMAÑO, NEGRILLA, CURSIVA, SUBRAYADO)
- ALINEACIÓN Y USO DE VIÑETAS Y NUMERACIÓN.

Resultado: El dinamizador estudiante será capaz usar la herramienta Word en entornos académicos, laborales y comunitarios, nivel básico.

Tiempo: La unidad temática se desarrollará durante el encuentro de la jornada pedagógica.

5.2. Momento 2 PRÁCTICA EN CONTEXTO

Tabla 11: Momento de practica en contexto

Tema: USO BÁSICO DE MICROSOFT WORD
Actividades a realizar: <p>Práctica grupal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Crear y guardar un documento de Word con nombre correcto y en la ubicación adecuada. Ø Redactar un acta de minga comunitaria en Word, aplicando los formatos aprendidos según video “La Minga Continúa” suministrado por el dinamizador orientador. Ø Dar formato al documento creado (tipografía, negrilla, subrayado, etc.). Ø Cada grupo convierte un listado escrito en lista con viñetas, luego en lista numerada. Ø Organizar una lista categorizando los puntos más importantes y secundando con diferentes niveles de sangría.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 56 de 124

Ø Resolución de dudas y repaso de los pasos básicos practicados.

Objetivo general:

Fortalecer las capacidades en el uso de la herramienta Word, nivel básico, para que el dinamizador estudiante pueda redactar documentos en entornos formativos y comunitarios.

INSTRUCCIONES

Conformar grupos según la disponibilidad de computadores

Cada grupo debe:

- Ø **Redactar un acta de minga comunitaria en Word, aplicando los formatos aprendidos según video “La Minga Continúa” suministrado por el dinamizador orientador.**

6) UNIDAD TEMÁTICA: WORD PARA DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y COMUNITARIOS

UNIDAD DE FORMACIÓN:

- TABLAS, PORTADAS Y MÁRGENES
- ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NUMERACIÓN DE PÁGINAS.
- CITAS Y REFERENCIAS BÁSICAS.

DESARROLLO DE LA UNIDAD TEMÁTICA:

UNIDAD DE FORMACIÓN: WORD PARA DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y COMUNITARIOS

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 57 de 124

OBJETIVO: Aplicar herramientas de Word en la elaboración de trabajos universitarios y escritos colectivos.

CONTENIDOS:

TABLAS, PORTADAS Y MÁRGENES

¿Qué son y para qué sirven las tablas?

- Ø Explicación sobre tablas y sus usos: organización de datos, listas, registros académicos o comunitarios.
- Ø Ejemplo práctico: Presentar una tabla para inscripción de asistentes o inventario de materiales.

Elaboración de una portada básica

- Ø Función de la portada en trabajos académicos y documentos colectivos.
- Ø Elementos clave: título, nombre de la comunidad/grupo, fecha, autor o responsable.

Configuración de márgenes del documento

- Ø Qué son los márgenes y por qué importan en documentos formales.
- Ø Demostración visual de cómo se cambian los márgenes y su efecto en la presentación.
- Ø Ejemplo práctico: Marcar diferentes márgenes según su uso.

ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NUMERACIÓN DE PÁGINAS.

Introducción a encabezados y pies de página

- Ø Concepto y función de los encabezados y pies de página en documentos formales.
- Ø Ejemplos prácticos: título resumido en el encabezado, fecha o número de página en el pie.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022 Página 58 de 124

Herramienta para insertar y editar encabezados y pies

- Ø Demostración práctica: Cómo insertar encabezado y pie de página en Word.
- Ø Edición de contenido básico: agregar texto, fecha o imágenes pequeñas.

Numeración automática de páginas

- Ø Explicación y demostración de cómo agregar numeración automática.
- Ø Opciones para ajustar ubicación y formato de la numeración.
- Ø Ejemplo práctico: aplicar numeración a un documento y explorar opciones de formato.

CITAS Y REFERENCIAS BÁSICAS.

Introducción a las citas y referencias

- Ø Definición de citas y referencias: atribuir el crédito a las ideas o texto de otras personas.
- Ø Importancia de respetar el trabajo de otros y evitar el plagio.
- Ø Explicación de los tipos básicos de citas: citas directas y paráfrasis.

Uso de la herramienta de citas en Word

- Ø Demostración guiada de cómo insertar una cita en Word (Referencias > Insertar cita > Agregar nueva fuente).
- Ø Explicación práctica de los campos básicos para registrar una fuente (autor, título, año).
- Ø Actividad práctica: Los dinamizadores estudiantes ingresan una cita de una fuente proporcionada por el dinamizador orientador.

Creación y organización de referencias

- Ø Cómo generar automáticamente una lista de referencias o bibliografía en Word (Referencias > Bibliografía).
- Ø Ejemplo de formato para las referencias.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 59 de 124

Ø Actividad práctica: Crear una bibliografía con las citas anteriores.

- Plantillas para actas, informes y proyectos comunitarios

Introducción a las plantillas en Word Definición ¿Qué es una plantilla?: un modelo preconfigurado para facilitar la redacción de documentos.

Ø Ventajas de usar plantillas: ahorro de tiempo, uniformidad, organización.

Ø Ejemplos de documentos comunes en la comunidad: actas de reunión, informes de actividades, proyectos comunitarios.

Exploración y selección de plantillas

Ø Ejemplo práctico: buscar y elegir plantillas en Word (ejemplo: actas, informes, proyectos).

Ø Explicación de las partes que componen una plantilla (título, cuerpo, espacio para datos).

Personalización de plantillas

Ø Cómo modificar datos en la plantilla: cambiar títulos, fechas, nombres, texto específico.

Ø Ejemplo práctico: completar una plantilla de acta o informe con datos simulados o reales de la comunidad.

Ø Discusión sobre la importancia de adaptar las plantillas a la realidad local.

Creación de una plantilla propia

Ø Explicación sobre crear un documento base que pueda usarse como plantilla.

ACTIVIDAD PRÁCTICA: Elaborar un reporte sobre salud en formato Word con portada, tabla y numeración. (Según la información suministrada por el dinamizador orientador).

Socialización: cada grupo comparte el esquema de su informe.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 60 de 124

METODOLOGÍA.

Momento 1 ENCUENTRO.

Tabla 12: Momento de encuentro

Tema: WORD PARA DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y COMUNITARIOS
Actividades a realizar <p>Se realiza una clase magistral según los temas que abordan el objetivo establecido para cada unidad temática: Manejar la herramienta Word para redactar y organizar documentos académicos y comunitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> · CREACIÓN Y GUARDADO DE DOCUMENTOS · FORMATO DE TEXTO (TIPOGRAFÍA, TAMAÑO, NEGRILLA, CURSIVA, SUBRAYADO) · ALINEACIÓN Y USO DE VIÑETAS Y NUMERACIÓN.
Resultado: El dinamizador estudiante será capaz usar la herramienta Word en entornos académicos, laborales y comunitarios, nivel básico.
Tiempo: La unidad temática se desarrollará durante el encuentro de la jornada pedagógica.

Momento 2 PRÁCTICA EN CONTEXTO

Tabla 13: Momento de practica en contexto

Tema: WORD PARA DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y COMUNITARIOS
Actividades a realizar: <p>Práctica grupal:</p> <p>Ø Elaborar un reporte sobre salud en formato Word con portada, tabla y</p>

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 61 de 124

numeración. (Según la información suministrada por el dinamizador orientador).

- Ø Insertar un encabezado y pie de página con información relevante (por ejemplo, nombre de la comunidad, fecha, tema).
- Ø Insertar al menos una cita.
- Ø Revisión colectiva y resolución de dudas.
- Ø Reflexión sobre la importancia de estos elementos para la organización y presentación del trabajo académico y comunitario.

Objetivo general:

Fortalecer las capacidades prácticas en el uso de la herramienta Word, nivel básico, para que el dinamizador estudiante pueda integrar portadas, tablas, márgenes, encabezados, numeración de páginas, citas y referencias, con el fin de mejorar la organización, estética y formalidad de los documentos.

INSTRUCCIONES

Conformar grupos según la disponibilidad de computadores

Cada grupo debe:

- Ø **Elaborar un reporte sobre salud en formato Word con portada, tabla y numeración; teniendo en cuenta la información suministrada por el dinamizador orientador y el desarrollo de la unidad temática.**

7) UNIDAD TEMÁTICA:INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022 Página 62 de 124

- LIBRO, HOJA DE CÁLCULO Y CELDAS.
- TIPOS DE DATOS: TEXTO, NÚMERO, FECHA.
- OPERACIONES BÁSICAS: SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN, DIVISIÓN.
- FORMATOS DE CELDAS

DESARROLLO DE LA UNIDAD TEMÁTICA:

UNIDAD DE FORMACIÓN: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

OBJETIVO: Comprender el uso de Excel para organizar y analizar información de la comunidad.

CONTENIDOS:

- **LIBRO, HOJA DE CÁLCULO Y CELDAS.**

Introducción a Excel y su interfaz

- Ø Qué es Excel y para qué sirve en la organización y análisis de información.
- Ø Explicación visual de la estructura general: libro de trabajo, hojas de cálculo dentro del libro.
- Ø Visualización y función básica de las celdas (intersección de filas y columnas).

Libro y hojas de cálculo

- Ø Concepto de libro: archivo que contiene varias hojas.
- Ø Navegación entre hojas de cálculo dentro de un libro.

Celdas: funcionamientos y referencias básicas

- Ø Qué es una celda: cuadrículas donde se escriben datos.
- Ø Cómo seleccionar, escribir y borrar datos en una celda.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 63 de 124

Ø Referencias básicas de celdas (por ejemplo: A1, B3) para identificar ubicación.

Actividad práctica grupal

- Ø Discusión grupal sobre cómo estas herramientas pueden facilitar la organización de información en la comunidad.
- Ø Preguntas y aclaraciones para consolidar el aprendizaje.

TIPOS DE DATOS: TEXTO, NÚMERO, FECHA.

Introducción a los tipos de datos en Excel

- Ø Explicación sobre qué es un dato y tipos: texto, números y fechas.
- Ø Ejemplos de cada tipo de dato: nombres de personas (texto), cantidades de materiales (número), fechas de actividades (fecha).
- Ø Importancia de usar correctamente cada tipo para un mejor análisis.

Características y funciones de cada tipo de dato

- Ø Texto: uso para palabras, nombres, descripciones. No se pueden operar matemáticamente.
- Ø Número: valores para contar, sumar, calcular.
- Ø Fecha: representación de días, meses, años; permite ordenar y calcular tiempo.

Actividad práctica grupal: ingreso y clasificación de datos

- Ø Guiar a los estudiantes para ingresar datos de cada tipo en una hoja de Excel (registro comunitario, por ejemplo: nombres, cantidades y fechas de reuniones).
- Ø Ejemplo práctico: identificar errores comunes al ingresar datos (texto en lugar de números, formato incorrecto de fecha).

Aplicación y reflexión

- Ø Discusión grupal sobre cómo el correcto uso de los tipos de datos facilita la organización y

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 64 de 124

análisis de la información.

Ø Ejemplo práctico: seguimiento de recursos, cronograma de actividades, control de asistencia.

· OPERACIONES BÁSICAS: SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN, DIVISIÓN.

Introducción a las operaciones básicas en Excel

Ø Explicación del concepto de operaciones matemáticas en Excel.

Ø Relevancia para la organización y análisis de datos comunitarios (ejemplo: sumar materiales, calcular distribuciones, hacer presupuestos).

Ø Presentación del símbolo “=” para iniciar fórmulas.

Cómo realizar operaciones básicas

Ø Ejemplo práctico: suma, resta, multiplicación y división en Excel con ejemplos simples.

Ø Explicación paso a paso del uso de celdas en fórmulas (por ejemplo, =A1+B1).

· FORMATOS DE CELDAS

Introducción al formato de celdas

Ø Concepto de formato de celda: apariencia y tipo de dato que puede mostrar una celda.

Ø Importancia del formato para facilitar la lectura y análisis de información.

Tipos básicos de formatos

Ø Formato texto: para palabras, nombres o etiquetas.

Ø Formato número: para cantidades, con o sin decimales.

Ø Formato moneda: para valores monetarios, mostrando símbolos de moneda y decimales.

Ø Formato fecha: mostrando fechas de distintas maneras (día/mes/año).

Ø Breve mención de formatos especiales (porcentajes, colores).

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 65 de 124

ACTIVIDAD PRÁCTICA: Elaborar un registro en Excel con los aportes de las familias a una minga (dinero, alimentos, trabajo)

- Ø Discusión sobre la utilidad de los formatos para mejorar la presentación y control de datos.
- Ø Resolución de dudas y repaso de cómo usar formatos para facilitar el trabajo en comunidad.

METODOLOGÍA.

Momento 1 ENCUENTRO.

Tabla 14: Momento de encuentro

Tema: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL
Actividades a realizar <p>Se realiza una clase magistral según los temas que abordan el objetivo establecido para cada unidad temática: Comprender el uso de Excel para organizar y analizar información de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> · LIBRO, HOJA DE CÁLCULO Y CELDAS. · TIPOS DE DATOS: TEXTO, NÚMERO, FECHA. · OPERACIONES BÁSICAS: SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN, DIVISIÓN. · FORMATOS DE CELDAS
Resultado: El dinamizador estudiante será capaz usar la herramienta Excel en entornos académicos, laborales y comunitarios, nivel básico.
Tiempo: La unidad temática se desarrollará durante el encuentro de la jornada pedagógica.

Momento 2 PRÁCTICA EN CONTEXTO

Tabla 15: Momento de practica en contexto

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 66 de 124

Tema: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

Actividades a realizar:

Práctica grupal:

- Ø **Elaborar un registro en Excel con los aportes de las familias a una minga (registro de personas, presupuesto, alimentos, trabajo).**
- Ø Nombra la hoja de cálculo.
- Ø Identificar el tipo de dato en diferentes celdas.
- Ø Calcular el promedio y el total del presupuesto.
- Ø Discusión sobre la utilidad de los formatos para mejorar la presentación y control de datos.
- Ø Resolución de dudas y repaso de cómo usar formatos para facilitar el trabajo en comunidad.

Objetivo general:

Desarrollar competencias básicas en el uso de Microsoft Excel para organizar, registrar y analizar información.

INSTRUCCIONES

Conformar grupos según la disponibilidad de computadores

Cada grupo debe:

- Ø **Elaborar un registro en Excel con los aportes de las familias a una minga;**

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 67 de 124

teniendo en cuenta la información suministrada por el dinamizador orientador y el desarrollo de la unidad temática.

8) UNIDAD TEMÁTICA: EXCEL APLICADO A LA SALUD Y LA GESTIÓN COMUNITARIA

- FUNCIONES BÁSICAS: PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR.
- CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS SENCILLAS.
- GRÁFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.
- APLICACIONES PRÁCTICAS EN SALUD (REGISTROS DE CONSULTAS, NACIMIENTOS, PREVALENCIA DE ENFERMEDADES).

DESARROLLO DE LA UNIDAD TEMÁTICA:

UNIDAD DE FORMACIÓN: EXCEL APLICADO A LA SALUD Y LA GESTIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO: Manejar fórmulas y funciones para el análisis de datos comunitarios.

CONTENIDOS:

- **FUNCIONES BÁSICAS: PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR.**

Introducción a funciones en Excel

- Ø Qué es una función y para qué sirve en Excel.
- Ø Importancia de usar funciones para resumir y analizar datos comunitarios (ejemplo: calcular promedio de asistencia, máximo y mínimo de edad).

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 68 de 124

Explicación y uso de funciones básicas

- Ø Función PROMEDIO: calcular valor medio de un conjunto de números.
- Ø Función MAX: hallar el valor máximo en un rango.
- Ø Función MIN: hallar el valor mínimo en un rango.
- Ø Función CONTAR: contar celdas con números en un rango.
- Ø Demostración paso a paso para insertar cada función usando el símbolo “=” y seleccionar rangos.

Reflexión Conversación sobre la utilidad de estas funciones para tomar decisiones comunitarias informadas.

- Ø Repaso de pasos para usar funciones básicas y aclaración de dudas.

· CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS SENCILLAS.

Introducción a las tablas dinámicas

- Ø Explicación sobre qué es una tabla dinámica: una herramienta que resume grandes cantidades de datos para facilitar el análisis.
- Ø Ventajas para el análisis comunitario: ver rápidamente totales, conteos o categorías sin hacer cálculos manuales.
- Ø Ejemplos prácticos: resumen de asistencia, localización, costos, incidencias.

Preparación de los datos

- Ø Revisión de que los datos estén organizados en formato de tabla (con encabezados claros y sin filas o columnas vacías).

Creación de tabla dinámica básica

- Ø Demostración paso a paso para insertar una tabla dinámica (Insertar > Tabla dinámica).
- Ø Selección del rango de datos y ubicación para la tabla dinámica.
- Ø Selección simple de campos para filas, columnas y valores (por ejemplo: total de materiales

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 69 de 124

por tipo).

Exploración y modificación de la tabla dinámica

- Ø Cómo cambiar campos para ver diferentes resúmenes.
- Ø Uso de filtros sencillos para buscar información precisa.
- Ø Reflexión sobre cómo usar estas herramientas para apoyar la toma de decisiones comunitarias.

Reflexión

- Ø Compartir experiencias y dudas.
- Ø Resumen de los beneficios de usar tablas dinámicas para organización y análisis de datos.

GRÁFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.

Introducción a las gráficas en Excel

- Ø Qué es una gráfica y para qué sirve: representar datos visualmente para facilitar la comprensión.
- Ø Tipos básicos de gráficas: barras, columnas y sectores (pastel).
- Ø Ejemplos prácticos ligados a la comunidad: gráficos de participación, recursos disponibles, distribución de actividades.

Preparación de datos para gráficas

- Ø Explicar la importancia de tener datos organizados y claros.
- Ø Demostración rápida de selección de datos para crear una gráfica.

Creación de una gráfica básica

- Ø Paso a paso: insertar gráfica (Insertar > Gráfica recomendada o Columnas/Barras).
- Ø Personalización: cambiar título, etiquetas y colores para facilitar la lectura.

Interpretación y uso de gráficas

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 70 de 124

Ø Cómo leer una gráfica: identificar tendencias y comparaciones.

Ø Discusión grupal: ¿Cómo pueden ayudar estas gráficas en la toma de decisiones comunitarias?

Ø Ejemplos de uso en informes o presentaciones comunitarias.

Reflexión

Ø Resolución de dudas con apoyo visual.

· APLICACIONES PRÁCTICAS EN SALUD (REGISTROS DE CONSULTAS, NACIMIENTOS, PREVALENCIA DE ENFERMEDADES).

Introducción a la importancia del registro de datos en salud

Ø Explicación sencilla de por qué es fundamental registrar datos sobre consultas, nacimientos y enfermedades.

Ø Relación con la mejora de la atención y la toma de decisiones en la comunidad.

Ø Breves ejemplos comunitarios de la importancia de esta información.

Diseño y organización de tablas para registros de salud

Ø Cómo crear tablas en Excel para registrar consultas médicas, nacimientos y casos de enfermedades.

Ø Columnas recomendadas para cada tabla (fecha, nombre, motivo de consulta, tipo de enfermedad, resultados, etc.).

Uso de fórmulas y funciones básicas para el análisis

Ø Aplicación de funciones para contar casos (CONTAR), calcular prevalencia (división y porcentaje).

Ø Promedio de consultas por mes u otra variable relevante (PROMEDIO).

ACTIVIDAD PRÁCTICA: Crear un cuadro en Excel con el número de casos de enfermedades

tradicionales y biomédicas en la comunidad y representarlo en un gráfico.

Ø Discusión sobre cómo utilizar estos datos y análisis para mejorar la salud y bienestar comunitario.

Ø Presentación visual de resultados usando gráficas sencillas.

Cierre con preguntas y resolución de dudas

METODOLOGÍA.

Encuentro		Práctica	
D	H	D	H
1	4	1	4

Momento 1 ENCUENTRO.

Tabla 16: Momento de encuentro

Tema: EXCEL APLICADO A LA SALUD Y LA GESTIÓN COMUNITARIA
Actividades a realizar <p>Se realiza una clase magistral según los temas que abordan el objetivo establecido para cada unidad temática: Manejar fórmulas y funciones para el análisis de datos comunitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> · FUNCIONES BÁSICAS: PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR. · CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS SENCILLAS. · GRÁFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN. · APLICACIONES PRÁCTICAS EN SALUD (REGISTROS DE CONSULTAS, NACIMIENTOS, PREVALENCIA DE ENFERMEDADES).
Resultado: El dinamizador estudiante será capaz usar la herramienta Excel utilizando fórmulas y funciones para el análisis de datos comunitarios, nivel básico.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 72 de 124

Tiempo: La unidad temática se desarrollará durante el encuentro de la jornada pedagógica.

Momento 2 PRÁCTICA EN CONTEXTO

Tabla 17: Momento de practica en contexto

Tema: EXCEL APLICADO A LA SALUD Y LA GESTIÓN COMUNITARIA
<p>Actividades a realizar:</p> <p>Práctica grupal:</p> <p>Teniendo en cuenta la base de datos suministrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Crear una tabla dinámica en Excel que muestre datos relevantes. Ø Calcular el PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR para analizar las variables de tabla dinámica. Ø Graficar las variables más relevantes. Ø Realizar un análisis de la información y socializar con el grupo. <p>Objetivo general:</p> <p>Desarrollar habilidades en el manejo y análisis de datos mediante la creación y manipulación de tablas dinámicas en Excel, aplicando funciones estadísticas básicas para interpretar variables.</p> <p>INSTRUCCIONES</p> <p>Conformar grupos según la disponibilidad de computadores</p> <p>Cada grupo debe:</p>

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 73 de 124

Ø A partir de una base de datos suministrada por el dinamizador orientador, se deberá crear una tabla dinámica en Excel que muestre datos relevantes y aplicar los conceptos desarrollados en la unidad temática.

9) RECURSOS DIDÁCTICOS.

Las ayudas requeridas para el proceso de orientación, constituyen materiales, tangibles e intangibles, como espacios, recursos bibliográficos, papelería, logística, etc, incluyen:

- Computadores (La mayor cantidad posible para garantizar que los dinamizadores estudiantes puedan interactuar con las herramientas de ofimática)
- Extensiones para facilitar la carga eléctrica de los computadores.
- Video Beam
- Valoración pre y post impresas
- Memoria USB

10) BIBLIOGRAFÍA/REFERENCIAS.

1. Concepto de Ofimática (2025): Qué es, procedimientos y herramientas.
<https://concepto.de/ofimatica/>
2. Santander Open Academy (2025). Herramientas ofimáticas: qué son, tipos y ejemplos.
<https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/herramientas-ofimaticas.html>
3. Universidad Europea de Colombia (2024). ¿Qué es la ofimática y cuáles son sus ventajas?
<https://colombia.universidadeuropea.com/blog/que-es-ofimatica/>
 - a) MANUAL DE WORD BÁSICO (PDF) – Guía completa sobre funciones básicas

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 74 de 124

https://factorclave.cl/wp-content/uploads/2024/05/MANUAL-DE-WORD-BASICO_V02-CLAUDIO.pdf

- b) Guía para usar Microsoft Word #1: primeros pasos – Artículo explicativo
<https://mayoresconectados.com.ar/guia-microsoft-word-primeros-pasos/>
- c) Tareas básicas en Word – Soporte oficial Microsoft, funciones de creación y guardado
<https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>
- d) Formato de Fuente I Negrita, Cursiva y Subrayado – Video tutorial
<https://www.youtube.com/watch?v=-CeLk0t1T7Q>
- e) El uso de herramientas de Office 365 en el proceso educativo
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000500525
- f) Técnicas para la elaboración de documentos educativos con Word
<https://urjconline.atavist.com/2017/04/06/tcnicas-para-la-elaboracin-de-documentos-educativos-con-word/>
- g) Cómo inserta citas y bibliografía en Word
<https://isdfundacion.org/2019/11/13/word-para-insertar-citas-y-bibliografia/>
- h) Plantillas de actas y documentos comunitarios en Word
https://www.plantillasmil.com/plantillas/documentos/actas/actas_comunidad_propietarios
- i) AprenderGratis. (2025). Curso de Excel Completo para principiantes. Disponible en: <https://aprendergratis.es/cursos-online/informatica/excell/curso-de-excel-completo-para-principiantes/>
- j) Tips de Excel. (2022). Guía Excel Básico 2022. Disponible en: <https://tipsdeexcel.com/wp-content/uploads/2022/03/Guia-Excel-Basico-2022.pdf>
- k) Santander Open Academy. (2025). Curso Santander | Excel - de básico a Intermedio. Disponible en: <https://www.santanderopenacademy.com/es/courses/excel.html>
- l) Microsoft Support. (2025). Ayuda y formación de Excel. Microsoft. Disponible en: <https://support.microsoft.com/es-es/excel>
- m) Poblete Salas, Diego Ignacio. "Uso y aplicación de Excel como asistencia en el área de la salud." Trabajo de Monografía, Universidad del Bío-Bío, 2022. Disponible en: http://repobib.ubiobio.cl/jspui/bitstream/123456789/4168/1/Poblete_Salas_Diego_Ignacio.pdf
- n) Microsoft Support. "Funciones de Excel (por categoría)." 2025. Disponible en: <https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-de-excel-por-categor%C3%ADa-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb>

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 75 de 124

- o) Crehana.com. "Cómo hacer tablas dinámicas en Excel para tomar decisiones." 2021. Disponible en: <https://www.crehana.com/blog/transformacion-digital/como-hacer-tablas-dinamicas/>
- p) Poblete Salas, Diego Ignacio. "Uso y aplicación de Excel como asistencia en el área de la salud." Universidad del Bío-Bío, 2022. Disponible en: http://repobib.ubiobio.cl/jspui/bitstream/123456789/4168/1/Poblete_Salas_Diego_Ignacio.pdf
- q) Documento PDF. "Tablas dinámicas y análisis de datos," 2025. Disponible en: <https://es.scribd.com/document/888781412/Tablas-dinamicas-y-analisis-de-datos>
- r) Microsoft Support. "Análisis de datos en Excel." Soporte técnico de Microsoft, 2025. Disponible en: <https://support.microsoft.com/es-es/office/an%C3%A1lisis-de-datos-en-excel-3223aab8-f543-4fda-85ed-76bb0295ffc4>
- s) Octoparse. "Las 10 Fórmulas de Excel para Análisis de Datos." Blog, 2023. Disponible en: <https://www.octoparse.es/blog/excel-para-el-analisis-de-datos>
- t) Campus HealthTech. "Visualización de datos médicos." Blog, 2025. Disponible en: <https://campushealthtech.com/blog/visualizacion-de-datos-medicos/>

Elaboro:

Robert Mauricio Quiñones

Dinamizadora Orientador

romaqz22@gmail.com

Cel: 3162938430

CAPÍTULO IV.

Estructura del plan pedagógico

Plan pedagógico Ofimática SEIP

Identificación

Tabla 18: Competencias en Herramientas ofimáticas SEIP

Módulo

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
		MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA
		Página 76 de 124

Competencias En Herramientas Ofimáticas	
Programa	Ciclo
Programa Integral De Refuerzo De Competencias Básicas SEIP UAINN - CRIC	I,II Y III
Línea De Formación	
Ofimática	
Unidad Temática	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de texto • Hojas de cálculo • Presentaciones digitales • Internet y herramientas colaborativas 	

Tabla De Contenido

1.	JUSTIFICACIÓN	77
1. OBJETIVO GENERAL		78
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS		78
3.	METODOLOGÍA	79
3.1 UNIDAD TEMATICA		79
3.1.1 Recepción y envío de correo electrónico: concepto, estructura, carpetas (entrada, enviados, spam), archivos adjuntos.		79
3.1.2 Escaneo de documentos: uso de escáner físico y aplicaciones móviles		81
3.1.3 Procesador de texto (Word), interfaz, herramientas básicas, formato de texto. ...		82
3.1.4 Hojas de cálculo (Excel), celdas, filas, columnas, fórmulas básicas		83
3.1.5 Presentaciones digitales (PowerPoint o similar), estructura de diapositivas, diseño, transiciones.		85
4.	BIBLIOGRAFÍA	86
5.	FIRMAS	Error!

Bookmark not defined.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 77 de 124

JUSTIFICACIÓN

Para el Consejo Regional Indígena del Cauca la educación se concibe como un sueño orientado desde la Ley de Origen, el Derecho Mayor y el Derecho Propio; es un proceso colectivo donde se reconoce la trayectoria de las pedagogías propias, las cuales se construyen en el compartir de sabidurías y conocimientos para fortalecer las prácticas culturales, es por ello, que se cuenta con la Universidad Autónoma Indígena Intercultural – UAIIN - CRIC, la cual es una institución de educación propia, pensada y creada por y para las comunidades indígenas.

Los tejidos de formación del sistema SEIP, UAIIN – CRIC, responden en gran parte a las necesidades educativas, reflejadas en los PEC de los diferentes territorios. A su vez están dados para que el Dinamizador Estudiante potencialice sus actitudes y aptitudes académicas que influyen en su proceso personal, familiar y comunitario, generando profesionales idóneos para desempeñarse en cualquier espacio educativo.

Como SEIP, se ha evidenciado que en caminar dentro del quehacer pedagógico de los dinamizadores estudiantes se prestan algunas debilidades a nivel conceptual y procedimental en algunos temas de matemáticas, literatura y escritura, y en herramientas ofimáticas.

Por lo anterior, se ha visto necesario implementar un plan de refuerzo y ampliación de algunos temas que contribuyan a mejorar la calidad de formación de los dinamizadores estudiantes UAIIN-CRIC, donde surge la necesidad de implementar las competencias básicas en herramientas Ofimáticas, donde encontramos en los diferentes diagnósticos y las mismas necesidades de los dinamizadores, ya que se ve una deficiencia en el uso eficiente de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

Es una competencia transversal en cualquier campo profesional, por eso la importancia de darle una solución a la presente carencia, ya que, esta habilidad limita la productividad y la inserción laboral de los universitarios.

En la actualidad, el uso de herramientas digitales se ha convertido en un eje fundamental para dinamizar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Incorporarlas en la vida académica no solo permite acceder a nuevos recursos de conocimiento, sino que también facilita la organización del estudio y el fortalecimiento de la autonomía de los estudiantes. Al integrarlas de manera práctica y significativa, estas herramientas se convierten en un tejido que articula saberes, habilidades y estrategias, potenciando el rendimiento académico y promoviendo una educación más pertinente frente a los retos de la sociedad contemporánea

En razón a esto, se plantea como línea de formación “Competencias en herramientas básicas ofimáticas”, en respuesta a las principales necesidades que tienen los dinamizadores estudiantes en cuanto al uso y aprovechamiento de los medios tecnológicos. Por esta razón, se plantea las diferentes unidades de formaciones entre ellas “Herramientas de productividad digital, Microsoft Word, Excel y Power Point” las cuales dentro de ellas abordan unidades temáticas acorde a las necesidades básicas que le urge a la universidad.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
		VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	Página 78 de 124

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el desempeño académico de los estudiantes de la Universidad Autónoma indígena Intercultural UAIIN-CRIC, mediante la implementación de un programa integral de refuerzo en competencias básicas, fomentando su permanencia y éxito educativo, en coherencia con las políticas del SEIP y los planes de vida territoriales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el manejo del correo electrónico y la digitalización de documentos, promoviendo su uso adecuado para la comunicación y gestión académica.
- Mejorar las habilidades para crear, editar y dar formato a textos en un procesador de texto, garantizando la producción de documentos claros y pertinentes.
- Potenciar la organización y análisis básico de información en hojas de cálculo, fortaleciendo la capacidad de sistematización y apoyo académico.
- Desarrollar la creación de presentaciones digitales efectivas, que permitan comunicar ideas, proyectos y saberes propios de forma clara y visual.
- Implementar un acompañamiento pedagógico e intercultural, evaluando continuamente el progreso y promoviendo la permanencia y el éxito educativo de los estudiantes según las orientaciones del SEIP.

TEMA: OFIMÁTICA

Tabla 19: Tejido ofimática

Línea de Formación	Unidad de Formación	Unidad Temática
Competencias en herramientas ofimáticas	Herramientas de productividad digital	-Correo electrónico. -Aplicaciones de Google -Escanear documentos
	Microsoft Word	-Procesador de texto
	Microsoft Excel	-Hojas de cálculo

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 79 de 124
	Microsoft PowerPoint	-Presentaciones digitales	

METODOLOGÍA

La metodología se desarrollará bajo un enfoque activo y participativo, en el cual los compañeros aprenden haciendo. Se implementarán actividades prácticas que permitan el uso directo de herramientas digitales para resolver necesidades académicas reales, fortaleciendo la autonomía y la organización del estudio. Talleres prácticos guiados: Se organizarán sesiones en las que los estudiantes exploren de manera autónoma y acompañada las funcionalidades de cada herramienta digital, con ejercicios graduales desde lo básico hasta un nivel intermedio. Trabajo colaborativo: Se promoverá el trabajo en grupos, fomentando la interacción y el intercambio de saberes entre compañeros, simulando un “tejido” de conocimientos y habilidades. Aprendizaje basado en problemas: Se propondrán casos prácticos en los que el uso de las herramientas digitales sea indispensable para organizar, procesar y presentar información de manera eficiente.

UNIDAD TEMATICA

Tabla 20:1.1.1 Recepción y envío de correo electrónico: concepto, estructura, carpetas (entrada, enviados, spam), archivos adjuntos.

1.1.1 Recepción y envío de correo electrónico: concepto, estructura, carpetas (entrada, enviados, spam), archivos adjuntos.

Actividad 1:	<p>Crear cuenta (si es necesario).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el estudiante ya posee una cuenta activa. • Explicar los pasos básicos para crear una cuenta en Gmail u otro servicio. • Completar el formulario de registro (nombre, apellido, usuario, contraseña). • Configurar opciones iniciales: recuperación de cuenta, número de teléfono y correo alternativo. • Realizar la primera prueba de inicio y cierre de sesión.
Actividad 2:	<p>Enviar un correo con adjunto.</p> <p>Iniciar sesión en la cuenta creada o existente.</p>

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022 Página 80 de 124

	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar las partes principales del correo: Para, Asunto y Cuerpo del mensaje. • Crear un nuevo correo dirigido al instructor o compañero. • Redactar un mensaje corto y claro. • Adjuntar un archivo desde el computador o celular (PDF, imagen o documento). • Revisar el mensaje antes de enviarlo. • Enviar el correo y confirmar su salida en la bandeja de enviados.
Actividad 3	<p>Responder y reenviar mensajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir la bandeja de entrada y ubicar el mensaje asignado para la práctica. • Responder el mensaje utilizando la opción “Responder”. • Añadir información adicional si es necesario. • Utilizar la opción “Responder a todos” cuando aplique, explicando su uso adecuado. • Reenviar un mensaje a otro contacto agregando un breve comentario. • Verificar en la carpeta de “Enviados” que las respuestas y re envíos se realizaron correctamente.
Actividad 4	<p>Organizar correos en carpetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la opción para crear nuevas carpetas o etiquetas. • Crear al menos dos carpetas (por ejemplo: “Académicos”, “Personales”). • Mover correos seleccionados a las carpetas correspondientes. • Etiquetar mensajes importantes con “Destacados” o “Importantes”. • Explicar el uso del buscador de correos para encontrar mensajes por palabra clave. • Realizar una limpieza básica eliminando correos innecesarios.
Materiales	Equipos de cómputo, celular e internet.

1.1.2 Escaneo de documentos: uso de escáner físico y aplicaciones móviles

Tabla 21:1.1.1 Escaneo de documentos: uso de escáner físico y aplicaciones móviles

Actividad 1:	<p>Escanear documentos en PDF e imagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encender el escáner o activar la función de escaneo en el celular. • Seleccionar el tipo de archivo: PDF o imagen (JPG/PNG). • Ubicar correctamente el documento sobre el escáner o enfocar la cámara del celular. • Ajustar configuraciones básicas: tamaño, claridad y orientación. • Realizar la digitalización y revisar la calidad del archivo. • Guardar temporalmente el archivo en el equipo o celular.
Actividad 2:	<p>Guardar y renombrar archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir la carpeta donde se guardó el documento escaneado. • Renombrar el archivo según un formato organizado (ej.: “Documento_Nombre_Fecha”). • Elegir la ubicación adecuada para guardar: carpeta de documentos, descargas o carpeta del taller. • Crear nuevas carpetas para organizar distintos tipos de archivos. • Verificar que el nombre y ubicación del archivo queden correctamente guardados.
Actividad 3	<p>Enviar por correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión en la cuenta de correo. • Crear un nuevo mensaje e ingresar el destinatario. • Escribir un asunto claro (ej.: “Documento escaneado”). • Redactar un breve mensaje explicando el archivo enviado. • Adjuntar el documento renombrado desde la carpeta correspondiente.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 82 de 124

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el archivo adjunto antes de enviarlo. • Enviar el correo y confirmar su envío en “Enviados”.
Actividad 4	<p>Escanear documentos en PDF e imagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repetir el proceso de digitalización para otro tipo de documento. • Comparar resultados entre PDF e imagen para identificar diferencias. • Practicar el escaneo desde distintas aplicaciones (Google Drive, cámara, escáner físico). • Guardar los nuevos archivos y organizarlos en carpetas separadas. • Preparar los archivos para futuras actividades como envío o edición.
Materiales	Equipos de cómputo, celular e internet.

1.1.3 Procesador de texto (Word), interfaz, herramientas básicas, formato de texto.

Tabla 22: Procesador de texto (Word), interfaz, herramientas básicas, formato de texto.

Actividad 1:	<p>Crear un documento con título, párrafos y viñetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar el cursor en el lugar donde se insertará la tabla. • Crear una tabla sencilla (por ejemplo, 3x3). • Escribir información dentro de la tabla y ajustar su tamaño. • Insertar una imagen desde el computador o internet (si está permitido). • Ajustar tamaño, posición y estilo de la imagen. • Combinar texto, tablas e imagen manteniendo una buena organización visual.
Actividad 2:	<p>Insertar tablas e imágenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar el documento en formato .docx con un nombre claro. • Ubicar la opción “Guardar como” o “Descargar como”.

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1	CÓDIGO: CADM-13
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA	VERSIÓN: 03
		APROBADO: 19/092022 Página 83 de 124

	<ul style="list-style-type: none"> • Exportar el documento en formato PDF. • Verificar que ambos archivos (DOCX y PDF) estén correctamente guardados. • Organizar los archivos en una carpeta del taller o personal.
Actividad 3	Guardar en distintos formatos (docx y PDF). <ul style="list-style-type: none"> • Guardar el documento en formato .docx con un nombre claro. • Ubicar la opción “Guardar como” o “Descargar como”. • Exportar el documento en formato PDF. • Verificar que ambos archivos (DOCX y PDF) estén correctamente guardados. • Organizar los archivos en una carpeta del taller o personal.
Actividad 4	Adjuntar y enviar por correo. <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión en el correo electrónico. • Crear un mensaje nuevo dirigido al instructor o compañero. • Escribir un asunto claro (ej.: “Documento del taller”). • Redactar un mensaje corto. • Adjuntar ambos archivos (DOCX y PDF). • Revisar que los adjuntos sean los correctos. • Enviar el correo y verificar que se registre en la bandeja de enviados.
Materiales	Equipos de cómputo, celular e internet.

1.1.4 Hojas de cálculo (Excel), celdas, filas, columnas, fórmulas básicas

Tabla 23: Hojas de cálculo (Excel), celdas, filas, columnas, fórmulas básicas

Actividad 1:	Crear tabla de estudiantes y notas. <ul style="list-style-type: none"> • Abrir la hoja de cálculo (Excel, Google Sheets, etc.). • Crear un nuevo archivo.
---------------------	---

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		APROBADO: 19/092022
			Página 84 de 124

	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir los encabezados de la tabla (Ej.: Nombre, Nota 1, Nota 2, Nota 3). • Ingresar los nombres de los estudiantes. • Registrar valores numéricos en cada una de las notas. • Aplicar formato básico a la tabla (bordes, alineación, color de encabezados). • Ajustar el ancho de las columnas para mejorar la lectura.
Actividad 2:	<p>Aplicar fórmulas (suma, promedio, porcentaje).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la celda donde se aplicará la fórmula. • Insertar la fórmula SUMA para obtener el total de notas por estudiante. • Aplicar la fórmula PROMEDIO a cada fila o columna según corresponda. • Calcular porcentaje de desempeño (por ejemplo: $\text{promedio} / 5 * 100$). • Arrastrar las fórmulas para aplicarlas a todos los estudiantes. • Revisar que las fórmulas estén correctas y no generen errores.
Actividad 3	<p>Insertar un gráfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar los datos que se quieren graficar (nombres y promedio, por ejemplo). • Elegir el tipo de gráfico (barras, columnas, líneas, etc.). • Insertar el gráfico en la hoja. • Agregar título al gráfico y ajustar colores o estilos. • Ubicar el gráfico en un espacio visible dentro del archivo. • Revisar si representa correctamente la información.
Actividad 4	<p>Guardar y compartir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar el archivo con un nombre claro (ej.: “Notas_estudiantes”). • Elegir ubicación dentro del computador o en la nube (Google Drive/OneDrive).

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 85 de 124

	<ul style="list-style-type: none"> • Exportar el archivo en formato adicional si se requiere (PDF). • Compartir el archivo por correo o enlace, según la plataforma usada. • Verificar que el archivo se haya enviado correctamente.
Materiales	Equipos de cómputo, celular e internet.

1.1.5 Presentaciones digitales (PowerPoint o similar), estructura de diapositivas, diseño, transiciones.

Tabla 24: Presentaciones digitales (PowerPoint o similar), estructura de diapositivas, diseño, transiciones.

Actividad 1:	<p>Elaborar una presentación de 3 a 5 diapositivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir el programa de presentaciones (PowerPoint, Google Slides, Canva, etc.). • Crear una presentación nueva. • Seleccionar un diseño o plantilla sencilla. • Crear entre 3 y 5 diapositivas. • Definir el título principal de la presentación. • Organizar las diapositivas en orden lógico (introducción, desarrollo y cierre). • Guardar la presentación para continuar editando.
Actividad 2:	<p>Insertar texto, imágenes y transiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribir títulos y textos cortos en cada diapositiva. • Insertar imágenes desde el equipo o internet (si está permitido). • Ajustar tamaño, posición y estilo de imágenes y textos. • Insertar transiciones entre las diapositivas. • Probar efectos de transición (suaves y no excesivos). • Revisar la presentación en modo vista previa.
Actividad 3	<p>Presentación breve de cada estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar un guion corto (nombre, tema de la presentación y una idea principal).

	CONSEJO REGIONAL INDÍGENA DEL CAUCA–CRIC PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL RESOLUCIÓN 002 DE JUNIO 2018-RESOLUCIÓN 09543 DE 12 JUNIO DE 2018 CÓDIGO SNIES 9929 - NIT 817002466 – 1		CÓDIGO: CADM-13
			VERSIÓN: 03
			APROBADO: 19/092022
	MÓDULOS OFIMÁTICA, MATEMÁTICA Y LECTOESCRITURA		Página 86 de 124

	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la presentación en modo presentación. • Exponer frente al grupo durante 1–2 minutos. • Utilizar las diapositivas como apoyo visual. • Recibir retroalimentación del instructor y compañeros. • Guardar versión final después de ajustes.
Materiales	. Equipos de cómputo, celular e internet.

BIBLIOGRAFÍA

- UNESCO. (2023). La educación digital en el siglo XXI. Recuperado de: <https://www.unesco.org>
- Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2024). Herramientas digitales para la educación. Recuperado de: <https://www.mineduacion.gov.co>
- CEPAL. (2023). Tecnologías digitales y educación en América Latina y el Caribe. Recuperado de: <https://www.cepal.org>
- Eduteka. (2024). Recursos y estrategias para integrar las TIC en el aula. Recuperado de: <https://eduteka.icesi.edu.co>
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (2023). Transformación digital en la educación. Recuperado de: <https://www.iadb.org>