PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes. V2
- Fase del Proyecto (si aplica): PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Resultados de Aprendizaje:

RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA.

RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 240 horas máx.

2. PRESENTACIÓN

En la actualidad el manejo de la información a dejado de ser un lujo o un privilegio, su uso se ha convertido en un elemento fundamental en el ámbito empresarial y personal. En un mundo activo como el de hoy las empresas deben ser rápidas y eficientes en todos sus recursos, a través de los sistemas se mejoran los procesos de cualquier organización y se convierte la información en un proceso diferencial, es tenido en cuenta como un activo productivo y rentable. Procesar la información utilizando las herramientas informáticas hace que la organización o la empresa entre a participar de forma positiva y activa en este mundo globalizado y regido por la rapidez en el uso de la información. Por lo anterior los aprendices deben tener la formación idónea que permita usar y aplicar las herramientas informáticas que hagan que su trabajo sea más productivo y ágil con el manejo de información. Dentro de estas herramientas informáticas los aprendices utilizarán procesadores de textos, hojas de cálculo, software de presentaciones y otras herramientas informáticas adicionales que le permitan desempeñar su labor de forma rápida y actualizada.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: El instructor realizará una presentación inicial sobre la temática descrita en la malla curricular donde los aprendices conozcan el contenido a desarrollar en la competencia. Para el desarrollo de los resultados de aprendizaje se tendrá en cuenta todo lo relacionado con la edición de documentos a través de un procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel), software de presentaciones (PowerPoint) y otras herramientas informáticas que permitan un buen desarrollo de actividades, donde se pondrán de forma práctica a través de actividades teórico-prácticas.

Ambiente requerido: Sala de sistemas con equipos de cómputo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, análisis histórico, aprendizaje basado en preguntas, conversatorio guiado.

Materiales de formación:

Presentación, Imágenes ilustrativas, guía de aprendizaje.

Material de apoyo:

Herramientas de ofimática (Word, Excel o PowerPoint según corresponda) junto a sus guías de manejo.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: Realizar un análisis reflexivo sobre la evolución de las herramientas de trabajo (desde la ofimática tradicional hasta la digital). Incluye la observación de imágenes y un conversatorio guiado para describir y contrastar elementos antiguos y actuales, identificando la evolución histórica del procesamiento de la información. Comparación y contraste de dos ambientes laborales (tradicional vs. moderno) a partir de material visual (fotografías y videos). El aprendiz, en grupo, debe debatir y responder preguntas sobre las diferencias, las preferencias de ambiente laboral, y los pros y contras del uso intensivo de la tecnología en el entorno de oficina.

Ambiente requerido: Aula de formación con conectividad y herramientas de presentación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Sondeo Diagnóstico Rápido, aprendizaje basado en errores.

Materiales de formación: Presentación de PowerPoint. Documentos guía sobre la historia de la ofimática.

Material de apoyo: Fotografías e imágenes históricas y actuales de elementos de oficina.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Desarrollo de habilidades prácticas en Procesador de Texto (Word) y Hoja de Cálculo (Excel). Incluye:

1. Ofimática Básica: Uso de pestañas Inicio e Insertar (formato de texto, párrafos, viñetas, numeración, encabezados, tablas, imágenes, SmartArt).

2. Hoja de Cálculo Avanzada: Aplicación de operaciones aritméticas, uso de Referencias (relativas, absolutas, mixtas), aplicación de Funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX), Funciones Lógicas (SI, Y, O) y Condicionales (CONTAR.SI, SUMAR.SI), creación de Gráficos y uso de Formato Condicional.

3. Marco Administrativo: Consulta y socialización de las Normas Técnicas (GTC/NTC) para la presentación de informes. Investigación sobre Ergonomía y Seguridad en el puesto de trabajo tecnológico (Riesgos y Prevención).

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con equipos de cómputo y software ofimático (Word, Excel) o suite en la nube (Google Workspace).

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica guiada (taller), Ejercicios de aplicación de fórmulas y funciones, Exposición grupal.

Materiales de formación: Ejercicios básicos, presentación de PowerPoint.

Material de apoyo: Computador con Office/LibreOffice y Google Workspace, archivos de práctica, plantillas prediseñadas, Guías de ejercicios prácticos, Normas Técnicas Colombianas (GTC 185, NTC 1486).

Evidencias de aprendizaje:

- Evidencia de conocimiento: Respuestas correctas a las preguntas teóricas planteadas durante las prácticas, relacionadas con el uso de buscadores, Google Workspace, Word y Excel.
- Evidencia de desempeño: Ejecución correcta de los ejercicios prácticos de edición en Word, aplicación de formatos, creación de hipervínculos, manejo de referencias, y aplicación de fórmulas y funciones en Excel.
- Evidencia de producto: Archivos finales generados (documentos Word, hojas Excel, presentaciones Google Slides) entregados según las indicaciones del instructor.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo para verificar el cumplimiento de pasos y Cuestionarios.

Duración de la actividad: 75 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Elaboración de un Portafolio Administrativo Digital Integrador que demuestre la aplicación de todas las competencias adquiridas. El portafolio debe incluir:

1. Informe Administrativo Final: Documento creado y formateado en Word, aplicando las Normas Técnicas (encabezados, tablas, viñetas, tablas de contenido) y utilizando las opciones de Combinación de Correspondencia.

2. Plantilla de Gestión: Hoja de cálculo funcional en Excel para la gestión de datos (ej. presupuesto, nómina, inventario), aplicando Referencias, Funciones Condicionales, Lógicas y Gráficos para el análisis de información.

Ambiente requerido: Ambiente de formación en sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de producto final, Estudio de caso aplicado (simulación de tarea administrativa).

Materiales de formación: Guías y manuales de Word/Excel.

Material de apoyo: Formatos modelos de documentos administrativos.

Evidencias de aprendizaje:

EVIDENCIA DE PRODUCTO: Portafolio Administrativo Digital (Archivo Word y Archivo Excel final, cargado en la nube).

Instrumentos de evaluación:

- Técnica: Evaluación de producto final.
- Instrumento: Lista de chequeo, rúbrica de evaluación.

Duración de la actividad: 15 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del Proyecto Formativo	Actividad del Proyecto Formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ANÁLISIS	**IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**	Reflexión inicial: Análisis de la evolución de las herramientas ofimáticas y la importancia de la información.	Mapa mental o Línea de tiempo (sobre evolución TIC) y Hoja de respuestas del conversatorio (comparación de ambientes).	RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.

ANÁLISIS	**IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**	Contextualización: Comparación y contraste de dos ambientes laborales (tradicional vs. moderno) y análisis del rol del Asistente Administrativo.	Cuestionario diligenciado (digital o impreso) sobre el impacto de las TIC y el rol del Asistente.	RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	Técnica: Prueba escrita/oral. Instrumento: Cuestionario / Lista de chequeo para debate.
ANÁLISIS	**IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**	Apropiación (Ofimática Práctica): Desarrollo de ejercicios guiados de Word y Excel (edición, formato, fórmulas, funciones, referencias, gráficos).	EVIDENCIA DE PRODUCTO Y DESEMPEÑO: Archivos de Prácticas de Word y Excel (documentos y hojas de cálculo funcionales).	RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA.	Técnica: Observación y Revisión de Producto. Instrumento: Lista de chequeo y Rúbrica.
ANÁLISIS	**IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**	Apropiación (Marco Administrativo): Consulta y socialización de Normas Técnicas para informes, Ergonomía y Seguridad Tecnológica.	Taller de socialización/Presentación sobre Normas Técnicas y Ergonomía (registro del instructor).	RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Técnica: Evaluación del desempeño. Instrumento: Lista de chequeo / Escala de valoración.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

HARDWARE: partes físicas y estructurales de las computadoras.

SOFTWARE: es el conjunto de programas o aplicaciones que hacen posible el funcionamiento del equipo

SISTEMA OPERATIVO: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.

DRIVER: un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador.

UTILITARIOS: son programas diseñados para realizar una función determinada en la computadora.

OFFICE: Es una suite ofimática que abarca el mercado completo del internet e interrelaciona en aplicaciones de escritorio, servidores, entre otros.

REDES SOCIALES: es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios para comunicarse entre sí.

HOJA DE CÁLCULO: Es un programa o aplicación informática que permite la manipulación de datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas para la operación sobre cálculos complejos de contabilidad, finanzas y negocios.

LIBRO: Los documentos en hojas de cálculo, se denominan libros. Un libro está compuesto por varias hojas de cálculo y es almacenado en el disco duro como un fichero de extensión .xls, para versiones anteriores al Excel 2007, con extensión .xlsx para la versión 2007 de Excel y con .ods para OpenOffice.

CELDA: En las hojas de cálculo una celda es el lugar donde se introducen los datos, ya sean numéricos o alfanuméricos. En hojas de cálculo como Microsoft Excel u OpenOffice.org Calc, la celda es un espacio rectangular que se forma en la intersección de una fila y una columna y se les identifica con un nombre como C4 (C es el nombre de la columna y 4 el de la fila).

RANGO: El rango es un conjunto de dos o más celdas que contengan datos, en ellas pueden aplicarse operaciones o servir de base para otros objetos de la planilla de cálculo, por ejemplo, para hacer gráficos.

FÓRMULA: Las fórmulas son instrucciones que se ingresan para realizar cálculos y siguen una secuencia específica al realizarlos. Esto se conoce como el orden en las operaciones: 1. Paréntesis, 2. Exponentes, 3. Multiplicación y división, 4. Suma y resta.

FUNCIÓN: Una función es una fórmula ya elaborada que permite ahorrar tiempo y errores en los cálculos. Para utilizar una función se debe colocar el cursor en una celda vacía y seleccionar la opción de funciones de la barra superior.

GRÁFICAS: Una gráfica es un dibujo que permite presentar la información de manera visual, por medio de líneas, barras, círculos, áreas, etc.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Colaboradores de Wikipedia. (2010). Hoja de cálculo. En Wikipedia, la enciclopedia libre.

Extraído el 10 de mayo de 2010, de http://es.wikipedia.org/wiki/Hoja_de_c%C3%A1lculo

Microsoft Corporation. (s.f.). Microsoft Office Excel 2007. Extraído el 10 de mayo de 2010,

de http://office.microsoft.com/es-es/excel/default.aspx

Walkenbach, J. (2007). Excel 2007 bible. Indianapolis, Estados Unidos: Wiley.

OFIMÁTICA EMPRESARIAL I. Universidad privada de TELESUP. https://www.gerencie.com/validacion-de-datos-en-excel-parte-1.html

Latin American Association . (s.f.). thelaa. Obtenido de thelaa: https://thelaa.org/esp/conoce-8-

tipos-de-formulas-en-excel/

Ramirez, I. (31 de Enero de 2020). xataka.com. Obtenido de xataka.com:

https://www.xataka.com/especiales/maquinas-virtuales-que-son-como-funcionan-y-comoutilizarlas

Teach Tutor. (2014). kcls.org. Obtenido de kcls.org:

https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViu-l_Ov7N8u9xa/view

Velasco, R. (13 de Julio de 2020). softzone.es. Obtenido de softzone.es:

https://www.softzone.es/instalar-windows-10-manual-e-instalacion-paso-paso

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CARLOS MARIO GAMERO REDONDO**	**INSTRUCTOR**	**CCIT**	**03/04/2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**JUAN SEBASTIAN CUADROS**	**INSTRUCTOR**	**CCIT**	**26/08/2025**	**Actualización de información y ajustes.**