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): APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.
- Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Resultados de Aprendizaje:

RA 1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA 2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA 3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA 4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Los constantes cambios y necesidades tecnológicas han hecho que la humanidad comprenda que debe adaptarse a las transformaciones, situaciones y contextos que el mundo moldea y pone delante de la misma. Es entonces donde las herramientas TIC (Tecnologías de la información y comunicación) influencian en gran medida esta adaptación. Se puede comprender que es necesario tener un manejo básico en algunos casos y amplio en otros, pues los contextos laborales, están hoy en día requiriendo personas que logren defenderse ante los retos y posibles situaciones de daños sistémicos, tanto físicos como de software. El conocimiento técnico de computadoras GFPI-F-135 V02 abre múltiples opciones laborales y de emprendimiento, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas, partiendo de las necesidades de los clientes y del conocimiento adquirido en el uso de las herramientas ofimáticas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: El aprendiz reflexiona sobre la importancia de implementar buenas prácticas de uso de herramientas informáticas, a partir de una línea de tiempo sobre la evolución de los computadores y un conversatorio sobre los aportes de la tecnología a la vida cotidiana y al rol de asesor comercial. Se visualiza un video descargado sobre la historia y evolución de los computadores, seguido de preguntas detonadoras.

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 “TICs” (del instructor), guía de aprendizaje, Video “Historia de los computadores” (descargado), línea de tiempo.

Material de apoyo:

Computador con acceso a internet, herramienta de línea de tiempo (draw.io, canva), documentos conceptuales (PDFs).

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: Se presentan los conceptos básicos de las TIC, hardware y software mediante videos descargados y una breve explicación del instructor. Se entrega un cuestionario virtual (también disponible en versión descargable) para que el aprendiz refuerce conceptos sobre tipos de software, dispositivos de entrada/salida y funcionalidades de sistemas operativos.

Ambiente requerido: Sala de sistemas con equipos de cómputo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio guiado, trabajo individual con retroalimentación, análisis de conceptos.

Materiales de formación: Videos sobre TIC, hardware y software, cuestionario digital, presentación sobre conceptos TIC.

Material de apoyo: Computador con acceso a Google Workspace, presentación de PowerPoint.

Duración de la actividad: 5 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Se desarrollan prácticas progresivas para el manejo de herramientas TIC y ofimáticas:

- Uso de buscadores y navegación web.
- Manejo de Google Workspace (Docs, Drive, Slides) para trabajo colaborativo.
- Introducción a Microsoft Word: formato, hipervínculos, referencias, normas APA.
- Introducción a Microsoft Excel: operaciones básicas, fórmulas, funciones, tablas.

Los ejercicios se realizan con archivos de ejemplo y simulaciones en local para compensar la falta de internet.

Ambiente requerido: Ambiente de formación en sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica guiada, aprendizaje basado en problemas, trabajo colaborativo.

Materiales de formación: Videos demostrativos, presentaciones del instructor, manuales/instrucciones de uso de Google Workspace, Word y Excel.

Material de apoyo: Computador con Office/LibreOffice y Google Workspace, archivos de práctica, plantillas prediseñadas.

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

Duración de la actividad: 20 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: El aprendiz crea un blog (o documento interactivo) que integre los conceptos y procesos trabajados:

- Historia y evolución de los computadores.
- Conceptos básicos de TIC, hardware, software.
- Ejercicios desarrollados en Google Workspace, Word y Excel.

El proyecto puede entregarse en formato blog si hay internet o como presentación/archivo PDF si no hay conexión.

Al final, se lleva a cabo una jornada de revisión cruzada donde los aprendices evalúan las propuestas de sus compañeros utilizando una rúbrica. Se entrega un informe técnico que incluye análisis, procedimientos realizados y los archivos finales.

Ambiente requerido: Ambiente de formación en sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, exposición y retroalimentación.

Materiales de formación: Guía técnica para creación de blogs o presentaciones, instructivos de herramientas.

Material de apoyo: Computador con acceso a Google Workspace o software alternativo offline.

Evidencias de aprendizaje:

- Evidencia de conocimiento: Descripción clara en el blog o documento de los conceptos trabajados (historia de los computadores, TIC, hardware, software, manejo de herramientas).
- Evidencia de desempeño: Organización lógica y secuencial de la información presentada en el blog o documento, cumpliendo con estándares de presentación.
- Evidencia de producto: Blog publicado o documento PDF interactivo que integre todas las actividades y prácticas realizadas durante la formación.

Instrumentos de evaluación:

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

Duración de la actividad: 12 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**	Reflexión inicial: Línea de tiempo sobre la evolución de los computadores y conversatorio guiado con preguntas detonadoras.	Mapa/línea de tiempo completado y hoja de respuestas de preguntas.	RA4 – Implementa buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada.	Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.

	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.				
ANÁLISIS	**IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**	Contextualización: Presentación de videos descargados y cuestionario sobre TIC, hardware, software y dispositivos.	Cuestionario diligenciado (digital o impreso).	RA1 – Selecciona herramientas TIC según necesidades identificadas.	Técnica: Prueba escrita. Instrumento: Cuestionario.
ANÁLISIS	**IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**	Apropiación: Prácticas con Google Workspace, Microsoft Word y Excel, incluyendo ejercicios de formato, fórmulas y funciones.	Archivos de prácticas (Docs, Word, Excel).	RA2 – Usa herramientas TIC según requerimientos y manuales de funcionamiento.	Técnica: Observación directa y revisión de productos. 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.**	Transferencia: Creación de blog o documento interactivo con los conceptos y actividades desarrolladas.	Blog publicado o documento PDF con evidencias.	RA3 – Verifica resultados de acuerdo con los requerimientos.	Técnica: Evaluación de producto final. Instrumento: Lista de chequeo y rúbrica.

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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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**	**13/11/2025**	**Actualización de información y ajustes.**