



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
Técnica Asistencia para la Inteligencia Empresarial
- Código del Programa de Formación:
134200
- Nombre del Proyecto Formativo:
Aplicación de elementos de inteligencia empresarial para optimización de procesos administrativos y apoyo en la toma de decisiones en organizaciones del occidente antioqueño.
- Fase del Proyecto (si aplica):
Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo:
Identificar el instrumento de recolección de datos para el diagnóstico organizacional.
- Competencia:
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
 - Resultados de Aprendizaje:
 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
 - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
 - Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 32 Horas



1. PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) han permitido llevar la globalidad al mundo de la comunicación, facilitando la interconexión entre las personas e instituciones a nivel mundial, eliminando barreras espaciales y temporales.

Las TIC son muy importantes en la actualidad, ya que gracias a estas, estamos en contacto con muchas otras personas de nuestra comunidad, nuestra región y de todo el mundo.



Nos comunicamos a través de mensajes, imágenes y sonidos, para estas comunicaciones utilizamos la televisión, la radio, el teléfono, los medios escritos,

entre otros, pero se destaca el internet, que este entrelazado por millones de redes en todo el mundo, de esa manera y por medio de diferentes aplicaciones, podemos enviar distintos tipos de información a personas en cualquier lugar. Además, se calcula que las TIC son actualmente uno de los recursos imprescindibles para formar parte de una organización competitiva, y requieren un alto nivel de formación y actualización constante.

De acuerdo con diferentes estudios se calcula que el 90% del fracaso en el empleo en cargos administrativos se debe al bajo nivel de capacitación tecnológica de los participantes.

Texto tomado y modificado del siguiente link

<https://estefany289.wordpress.com/la-importancia-de-las-tics-en-el-mundo-actual/>



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad Guía de Aprendizaje: Utilizar las herramientas informáticas más empleadas dentro del sector empresarial, de manera adecuada.

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1. Actividades de reflexión inicial:

Nombre de la actividad: Reflexionar sobre la importancia de las TIC

Técnica didáctica: Foro

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con sillas, mesas, tablero, pantalla

Materiales: internet

Equipos: Computador o cualquier dispositivo que permita el ingreso a la web



Descripción de la actividad

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Analice y reflexione acerca de la importancia de las TIC en la Educación, en el mundo laboral, en el ámbito familiar y en el personal; para el mundo actual, Elabore un cuadro comparativo con cada una de las reflexiones para luego ser socializada durante la sesión formativa.



Pregunta de reflexión: ¿Por qué son importantes las TICS?

Se Socializará durante la sesión y cada aprendiz debe socializar en un foro durante el proceso formativo

IDEA DEL CUADRO COMPARATIVO:

IMPORTANCIA DE LAS TIC

Educativo	Laboral	Familiar	Personal

Educativo Desarrolla Habilidades digitales Distancia uso plataformas Online Acceso informac académica Facilita la educación	Laboral Facilita la colaboración Automatiza procesos Comunicación instantánea Simplifica procesos Gestión	Familiar Comunicación más cercana Conexión familiar Entretenim.	Personal Eficiencia act cotidianos Aplicaciones para la Salud y Bienestar Acceso en línea comercio electrónico
--	--	---	--



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

Nombre de la actividad: Conceptualizar términos de las TICs

Técnica didáctica: Resúmenes y ensayos

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con sillas, mesas, tablero, pantalla

Materiales: Papel, lápiz

Equipos: Computador o cualquier dispositivo que permita el ingreso a la plataforma

Forma de Trabajo: Grupos colaborativos de dos

Descripción de la actividad

El conocimiento de los diferentes conceptos y términos son necesarios en esta era tecnológica, a continuación los aprendices en parejas, buscarán 15 términos asociados a las TIC, en la sopa de letras entregada por la instructora, con los cuales deben realizar un escrito para ser socializado durante la sesión formativa, debe contener por lo menos 150 palabras

3.3. Actividades de apropiación:

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos

A continuación, se presenta las actividades de apropiación que se abordaran en la guía de aprendizaje

3.3.1. Descripción de la actividad: Introducción a las Tecnologías de la Información y Comunicación

Técnica didáctica: Clase Magistral. - Estrategia de repetición

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con sillas, mesas, tablero, pantalla

Materiales: Papel, lápiz

Equipos: Computador



Forma de Trabajo: Individual

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos

A continuación, se lista los temas que se abordaran en la guía de aprendizaje

3.3.2. Introducción a las Tecnologías de la Información y Comunicación

Tema 1. Explicación de informática básica, creación de carpetas, diferencia entre archivos de acuerdo con el programa, herramientas. Explorador de Archivos

Tema 2. Microsoft Word

Tema 3. Microsoft PowerPoint

Tema 4. Microsoft Excel

Para la apropiación del conocimiento se realizarán las siguientes actividades

La instructora abordará cada uno de los temas a través de explicaciones prácticas, se asignará talleres para ser desarrollados durante las sesiones formativas y otros en trabajo autónomo.

Tema 1 Introducción a las Tecnologías de la Información y Comunicación - Informática Básica

La instructora a través de una charla magistral realizará la introducción a las TICS, resaltando la información recibida por cada aprendiz en las actividades anteriores.

En este módulo se ingresará al explorador de archivos, donde cada aprendiz creará carpetas y subcarpetas para renombrar, guardar, copiar, mover y pegar archivos en estas.

Tema 3: Microsoft Word

La instructora en forma magistral explicará las diferentes herramientas del programa de Microsoft Word, en dos momentos así:

1. Menú Inicio: Fuentes, Párrafo; Menú Archivo: Abrir, Nuevo, Guardar, imprimir.
2. Menú Inicio: Numeración y viñetas; Menú insertar: Tablas, imágenes, comentario, encabezado, pie de página, numeración páginas, portada, salto de página, página en blanco,



Tema 4. Microsoft Power Point

Durante la sesión formativa cada aprendiz ingresará al programa de office y deberán realizar las actividades propuestas por la instructora durante la sesión.

Tema 5. Microsoft Excel

Es indispensable el manejo de Excel para el procesamiento de datos numéricos, encuestas, bases de datos, diseño de formatos, plantillas. Listas, etc,

El programa Excel permite organizar y administrar grandes cantidades de información presentada en tablas.

Durante las sesiones los aprendices trabajaran las diferentes herramientas del programa: Fuentes, bordes, alineación, de número, de fecha, insertar formas y figuras, estructura columnas, filas y celdas, formulas básicas, funciones básicas, Menú de datos

NOTA: Señores aprendices de acuerdo a la estrategia empleada por la instructora, los archivos de cada aprendiz o grupo de trabajo, será diferente al de los compañeros, se les recuerda la importancia de asumir un compromiso con su proceso formativo y no copiar, ni prestar sus archivos de clase. El fraude es para quien copia, y para quien entrega su información para ser copiada.

Tema 6. Conocimiento web

Utilizar motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube. 7. Participar en redes sociales



3.4. Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Taller

Ambiente requerido: Ambiente TIC

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo

Materiales de formación: Computador

Material de apoyo: Tutoriales

Evidencias de aprendizaje: Taller

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Las actividades de transferencia serán revisadas y retroalimentadas durante la sesión formativa

LISTA DE CHEQUEO

Descripción (WORD)	CUMPLE	
	SI	NO
Se identifican los párrafos con diferentes formatos		
Presenta la tabla con un mínimo de 5 columnas y 8 filas		
El titulo de la tabla esta centrado y se distigue el formato		
Crea un mínimo de 30 registros con esquema numerado		
En el esquema numerado se distingue los cuatro niveles		

Descripción (POWER POINT)	CUMPLE	
	SI	NO
Inserta un vinculo de cualquier archivo que tenga en su PC o Memoria USB		
Presenta dibujo de tema libre.		



Presenta dos diapositivas a creatividad de cada uno, con transiciones		
Presenta dos diapositivas con animaciones.		
Presenta dos diapositivas con imágenes.		
Presenta dos diapositivas con SmartArt		
Presenta una diapositiva con esquema de contenidos a base de autoformas con efectos de relleno y conectores		
Presenta una diapositiva con una figura realizada con las formas geométricas		
Presenta una diapositiva con WordArt y con tabla		
Presenta una diapositiva del tipo Lista con viñetas.		
Se identifica fondos en las diapositiva , diferentes fuentes del texto y formatos de relleno.		
Se identifica un tema libre		

Descripción (EXCEL)	CUMPLE	
	SI	NO
Crea la tabla con las columnas propuestas		
Se diferencia los formatos de acuerdo a la información de cada columna		
Tiene un mínimo de 30 registros		
Se distingue las dos categoría con sus respectivos productos		
Realizó la formula propuesta		

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



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de desempeño Taller Ofimática	Identifica equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso. Compara equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las características. Escoge equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y características. maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos. Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.	• Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ ALMACENAR
- ✓ TABLAS
- ✓ BASES DE DATOS
- ✓ SISTEMAS
- ✓ SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- ✓ SOFTWARE
- ✓ ANALISIS
- ✓ INFORMACIÓN
- ✓ ALMACENAMIENTO
- ✓ REPORTES
- ✓ PROCESAR
- ✓ DATOS
- ✓ FUENTES
- ✓ RECOLECCION DE DATOS



- ✓ POWER POINT
- ✓ CLIENTES
- ✓ EXPLORADO DE ARCHIVOS
- ✓ OFIMATICA
- ✓ ARCHIVO
- ✓ HERRAMIENTAS
- ✓ COPIAR
- ✓ PEGAR
- ✓ MOVER

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

LÓGICA COMPUTACIONAL

- FIDEL BARBOZA GUTIÉRREZ. Lógica y matemática para ciencias de la computación. Universidad Piloto de Colombia.
- RICHARD JOHNSONBAUGH. Matemáticas Discretas. Pearson
- ROSEN, K. Discrete Mathematics and its applications. McGraw-Hill.

<https://herramientastic.ctadesarrollos.com.co/>

<https://biblioteca.sena.edu.co/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ARELY ARROYAVE	INSTRUCTORA	CTTTOAO	JULIO 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	ARELY ARROYAVE	INSTRUCTORA	CTTTOAO	SEPTIEMBRE 2024	NUEVAS ACTIVIDADES Y NUEVO FORMATO
Autor (es)	ARELY ARROYAVE	INSTRUCTORA	CTTTOAO	NOVIEMBRE 2025	NUEVAS ACTIVIDADES