DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
21720194	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 28/07/2022 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Los acontecimientos globales, impactan aceleradamente los contextos de los ciudadanos, las economías y las empresas; fenómenos naturales o, situaciones comerciales, económicas, geopolíticas experimentadas mundialmente desencadenan cambios y evolución de muchas circunstancias, un ejemplo de ello, ha sido la situación pandémica, ocasionando aceleración, de manera repentina, a la transformación digital que ya venía marchando a un ritmo más lento, en especial para las pymes y ciudadanos. Estos fenómenos, actualmente repercuten rápidamente en los contextos gubernamentales, laborales, académicos, sociales y productivos. Este programa de formación es una respuesta pertinente orientada a todos los ciudadanos que tengan el deseo y/o necesidad de fortalecer sus habilidades digitales para el siglo XXI, específicamente en actividades productivas o empresariales, pues Microsoft Word es una herramienta indispensable para todas las organizaciones de todos los sectores. Hoy como hace muchos años atrás, la producción de documentos es una tarea diaria tanto para personas como para empresas. Como el resto de aplicativos productivos, los procesadores texto no se han quedado atrás y han avanzado en sus herramientas para optimizar cada vez más la generación de documentos de manera práctica automatizando tareas, generando documentos bien hechos y con las posibilidades del trabajo colaborativo y distribución de la información. Esta formación no está orientada solo a aquellas personas con bajos conocimientos en procesador de texto, también aquellos que requieren actualizaciones constantes y desean mejorar sus habilidades digitales aumentando sus conocimientos y experiencias en la herramienta. Con el desarrollo de este curso se busca fortalecer las competencias asociadas al reconocimiento y manejo de la herramienta Microsoft Word la cual permitirá una mayor productividad y manejo eficiente de esta herramienta.
REQUISITOS DE INGRESO:	El aprendiz del programa debe tener dominio en herramientas básicas para el desarrollo de la formación mediada por las tecnologías de información. Demás gestiones administrativas institucionales requeridas por el centro de formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el

desarrollo de las competencias.
Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:
-El instructor - Tutor
-El entorno
-Las TIC
-El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
220501121	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Caracterizar herramienta.
Parametrizar componentes.
Tratar la información.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

RA1 220501121-01

- ENTORNO DE TRABAJO E INTERFAZ GRAFICA DE PROCESADOR DE TEXTO MS WORD
- EDICIÓN Y GUARDADO DE DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD.
- VISTAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
- DESPLAZAMIENTO, EDICIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02

- OPCIONES Y FORMATOS DE PÁRRAFOS.
- ENCABEZADO, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- USO DE LISTAS Y COLUMNAS EN LOS DOCUMENTOS.
- APLICACIÓN DE TEMAS Y ESTILOS EN DOCUMENTOS.
- CONFIGURACIÓN EN LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1 220501121-01

- IDENTFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA HERRAMIENTA PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD
- CREAR DOCUMENTOS Y GUARDARLOS SIGUIENDO LOS PASOS Y RECOMENDACIONES ADECUADAS
- MOVILIZAR Y NAVERGAR A TRAVÉS DE LOS DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN Y EDICIÓN.

RA2. 220501121-02

- APLICAR FORMATOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO.
- ELABORAR DOCUMENTOS ENRIQUECIDOS CON COMPONENTES VISUALES COMO ENCABEZADOS, PIE DE PÁGINA, TEMAS Y ESTILOS.
- APLICAR HERRAMIENTAS DE REVISION ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL SEGÚN REQUERIMIENTOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1 220501121-01

- IDENTIFICA EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA HERRAMIENTA PROCESADOR DE TEXTO MICROSOT WORD
- CREA Y GUARDA DOCUMENTOS DE MANERA ADECUADA TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- MODIFICA Y EDITA TEXTOS DESPLAZÁNDOSE A TRAVÉS DEL DOCUMENTO

RA2 220501121-02

- USO DE MS WORD EN LAS ORGANIZACIONES
- INCLUYE EN LOS DOCUMENTOS ENCABEZADOS, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- PRESENTA TEXTOS CON PÁRRAFOS EN MÚLTIPLES FORMATOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICA ESTILOS Y HERRAMIENTAS DE REVISION ORTOGRAFICA EN LOS DOCUMENTOS

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	INGENIERO O TECNÓLOGOS Y/O FORMACIÓN EN ÁREAS AFINES CON COMPETENCIAS EN HABILIDADES DIGITALES.
Competencias mínimas	GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS) - DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS - PLANEAR Y ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN. - EVALUAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LOS APRENDICES. - ORIENTAR PROCESOS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE, EVALUACIÓN (E.A.E) - CONCERTAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APRENDICES. - PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA FORMACIÓN.

	- EVALUAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LOS APRENDICES. - HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ARGUMENTATIVAS - DESARROLLO DE FORMACIÓN POR PROYECTOS - DIDÁCTICAS INTEGRADORAS ESPECÍFICAS (TÉCNICAS) - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC. - MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA
Experiencia laboral y/o especialización	DOCE MESES EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, DOCE MESES EN EL ÁREA PEDAGÓGICA Y EXPERIENCIA DE SEIS MESES COMO INSTRUCTOR VIRTUAL.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	EDWARD GILBERTO JOVES MENDOZA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL NORTE DE	04/06/2022
Responsable del diseño	ANDRES AURELIO ALARCON TIQUE	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	06/06/2022
Responsable del diseño	MARIA CAMILA GARCIA SANTAMARIA	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	28/07/2022
Aprobación	ANDRES AURELIO ALARCON TIQUE		CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES. REGIONAL DISTRITO	05/07/2022