PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**
- Código del Programa de Formación: **134101 V2**
- Competencia: **REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - **01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**
    - **02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES**
    - **03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
    - **04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE**
    - **05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**
- Duración de la Guía: **192 horas**

CLASE 1

2. PRESENTACIÓN

La Información tiene una gran relevancia a nivel personal, pero más si cabe, a nivel empresarial, y se consideran una de las mayores aportaciones que ha dado la informática a las empresas. En la actualidad, cualquier organización que se precie, por pequeña que sea, debe contar con una Base de Datos o información, pero **no basta con tenerla: hay que saber cómo registrarlas, gestionarlas y analizarlas.**

Como asistentes administrativos somos un gran apoyo en estas labores, siendo la mano de derecha de las directivas para la buena toma de decisiones que influyen en el futuro de las empresas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial.

Ve el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=G6apnz9f2CU

Una vez visto el video realiza lo siguiente:

- Contesta a 2 de las siguientes preguntas
    - Hace cuándo existe Excel y qué antecesores tuvo. Logró usar alguno de ellos.
    - Cuáles son algunas de las tareas que se pueden hacer con Excel
    - Cuál de las barras de herramientas considera usted es más importante. Explique su respuesta.
    - Por qué considera importante Excel en su vida cotidiana o trabajo.
- Comenta a 2 de las respuestas de tus compañeros

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Material de formación: Video “Qué es excel y para qué sirve”

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos.

3.2.1. Actividad de saberes previos

Desarrolla el siguiente cuestionario para reconocer los saberes previos que tienes en uso de Excel. Recuerda que este Test no es calificable pero sí debe ser presentado Actividad de contextualización e identificación de conocimientos previos.

Ve el siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=J5k63q7gA4w
Una vez visto el video realiza lo siguiente:

Contesta las siguientes preguntas:

1-Qué es y para qué sirve la herramienta Excel?
2-Por qué se considera importante Excel en el trabajo?
3.¿Qué es CPU?
4.¿Qué es Tarjeta Madre?
5.¿Qué es Memoria RAM?
6.¿Qué es un Monitor?

7.¿Qué es un Teclado, Ratón, Tarjeta de Video, Medio de Almacenamiento y Fuente de Alimentación?

Ambiente de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: Cuestionario Kahoot

CLASE 2

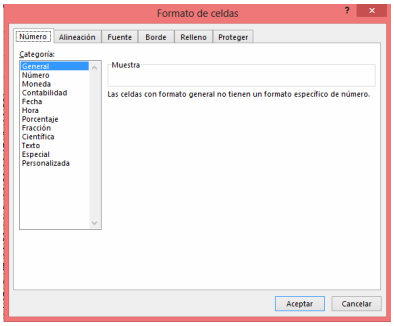
3.3. Actividades de apropiación de conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1. ACTIVIDAD DE CONCEPTOS BÁSICOS

En esta actividad desarrollaremos un cuestionario con el apoyo de tu instructor, (pero su entrega es individual), el cual nos permitirá conceptualizar conceptos básicos de Excel que nos dará paso al desarrollo de las siguientes actividades.

CUESTIONARIO

1. ¿Qué es una celda? *intersección entre*
2. Cómo están nombradas las columnas
3. Cómo se nombran las filas
4. Qué es un registro de información
5. Cómo dar formato de tabla de forma manual
6. Cuáles son los pasos para dar formato de tablas “Predeterminado”
7. Qué tipo de formatos “categorías” conociste durante la clase



8. Qué es un libro de Excel
9. Qué es una hoja de cálculo

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: 3.3.1. CONCEPTOS BÁSICOS

3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO

Inserta y crea formato a las tablas de las diferentes hojas de cálculo “BD” propuestas en el material de formación subido a la plataforma TERRITORIUM. No olvides anexar la evidencia

Notas:

- En la hoja de cálculo “BD 5”
- En la hoja de cálculo “BD 6” no olvides dar formato de moneda que corresponde según el título

Repite los ejercicios utilizando “Dar formato de tabla” y estilo de celda.

Subir las evidencias “Cuestionario, Libro de Excel 3.3.2. “manual”, libro de Excel “formato de tabla predeterminado”

Ambiente: plataforma LMS Territorium
Materiales de formación: Documento excel: 3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO

CLASE 3

3.3.3. ATAJOS DE TECLADO BASICO EN EXCEL

Con apoyo de tu instructor y uso exclusivo de tu teclado, da formato a el ejercicio “3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO” a todas las bases de datos utilizando los atajos de teclado propuestos en clase.

LISTA DE ATAJOS

Escribe sobre la línea el uso de cada uno de los atajos

Control + flechas _____
Shift + flechas _____
Control + shift + flechas _____
Ctrl + T _____
Ctrl + “ más(+)” _____
Ctrl + “menos(-)” _____
Alt + F1 _____
Ctrl + * _____
Crtl + Re pág _____
Crtl + Av pág _____
Crtl + shift + L _____

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: Documento excel: 3.3.2. ACTIVIDAD DAR FORMATO”

3.3.4. ACTIVIDAD FILTROS Y FILTROS AVANZADOS (SERVICIOS HOGAR)

Los filtros en Excel nos permiten buscar un subconjunto de datos que cumpla con ciertos criterios. Generalmente todo comienza cuando tenemos un rango de celdas con información y queremos ver solamente aquellas filas que cumplen con ciertas condiciones

Con acompañamiento de tu instructor desarrolla el siguiente cuestionario en orden y no olvides subirlo a la plataforma Classroom.



Realizar los siguientes pasos para completar esta actividad

1. Descarga de la plataforma, **el libro de excel** llamado “3.3.4. ACTIVIDAD FILTROS Y FILTROS AVANZADOS”
2. Cambia el nombre de las **hojas de cálculo** por los siguientes
    a. Hoja de cálculo 1 por “SERVICIOS HOGAR”
    b. Hoja de cálculo 2 por “UNIVERSIDAD”
3. Separa el texto de la columna B, de la hoja de cálculo de SERVICIOS HOGAR, en dos columnas una llamada NOMBRE y otra llamada APELLIDOS
4. Organiza el formato de las dos hojas de cálculo anteriores
5. Combina la celda A1 y B1 de la hoja de cálculo de “Respuesta Servicios Hogar” y nombra esta combinación de celdas como “PAQUETES HOGAR”
6. Combina las celdas A9 y B9 y nombrala como “SERVICIOS INDIVIDUALES”
7. Haciendo uso de filtros en la hoja de cálculo “SERVICIOS HOGAR”, diligencia las casillas vacías de la tabla “PAQUETES DE SERVICIOS” que se encuentra en la hoja de cálculo “Respuesta Servicios Hogar”
8. Igualmente diligencia las celdas vacías de la tabla “SERVICIOS INDIVIDUALES”.
9. No olvides ajustar el texto y ampliar el ancho en las celdas que sea necesario

Contesta las siguientes preguntas de SERVICIO HOGAR

Responder textualmente

1. Cuál es el paquete de servicios más costoso y cuánto es su valor
2. Cuántas personas utilizaron en Barranquilla el paquete de “TV + Internet”
3. Cuántas personas mayores o iguales de 8/12/2000 pidieron algún servicios a la empresa

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: Excel 3.3.4. ACTIVIDAD FILTROS Y FILTROS AVANZADOS

3.3.5. ACTIVIDAD DE FILTROS Y FILTROS AVANZADOS (UNIVERSIDAD)

Responde a las siguientes preguntas utilizando filtros de la BD de la hoja de cálculo de “UNIVERSIDAD”

1. ¿Cuánto es el total de salarios de docentes de la ciudad de Medellín?
2. ¿Cuánto es el total de salarios de administrativos de la ciudad de Palmira?
3. ¿Cuántos Docentes investigadores hay en la facultad de Derecho?
4. ¿Cuántos cargos de docentes hay en la universidad que nacieron entre los años 1937 a 1950?
5. ¿Cuántos empleados tienen un nombre que empieza con R?
6. ¿Cuántos empleados nacieron en el mes de septiembre?
7. ¿Cuántos empleados nacieron el segundo trimestre del año?
8. ¿Cuántos empleados de Medellín ganan más de 2 millones de pesos?
9. ¿Cuántos empleados hay en la universidad que nacieron antes de 1/01/1950 ó mayores de 1/01/1960
10. ¿Cuántos empleados comenzaron a laborar después del 31/12/1989?
11. Termina los campos vacíos de la hoja “Respuestas Servicios Hogar”

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: Documento excel “3.3.4. ACTIVIDAD DE FILTROS Y FILTROS AVANZADOS”

CLASE 4

3.3.6. ACTIVIDAD VALIDACIÓN DE DATOS

En las ciencias de la computación, la validación de datos es el proceso de asegurar que un programa funcione en datos limpios, correctos y útiles; en este caso la validación de datos de Excel permite que un registro de información sea correcto o en caso contrario informe sobre el error. Para aprender sobre este tema desarrollaremos los siguientes ejercicios con el instructor.

Hoja de cálculo PERSONAS

Haciendo uso de la validación de datos, restrinja el tipo de datos y valores que se pueden ingresar, así:

COLUMNA	PARÁMETRO REQUERIDO
NÚMERO DE DOCUMENTO	**Configuración:** Permitir: Número entero Datos: mayor que cero. **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar valores numéricos”
NOMBRES – APELLIDOS	**Configuración:** Permitir: Longitud de texto Entre: 2 a 15 caracteres

	Mensaje de error: Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “No tiene suficientes caracteres o supera el límite de caracteres ”
CIUDAD	**Configuración:** Permitir: Lista Origen: Crear una Hoja y nombrarla como MUNICIPIOS, en la que se incluya la siguiente información: Pereira, Dosquebradas, Marsella, Santa Rosa de Cabal, Apía, Balboa, Belén de Umbría, Guática, La Celia, La Virginia, Quinchía, Santuario y Mistrató Ocultarla una vez se complete la configuración de los criterios de validación. **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar los municipios listados”
TELÉFONO	**Configuración:** Permitir: Número entero Datos: mayor que cero. **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar valores numéricos”
FECHA DE NACIMIENTO	**Configuración:** Permitir: Fecha Datos: menor que Fecha final: =HOY() **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar fechas inferiores al día de hoy”

Hoja de cálculo PRECIOS

Haciendo uso de la validación de datos, restrinja el tipo de datos y valores que se pueden ingresar, así:

COLUMNA	PARÁMETRO REQUERIDO
TIPO	**Configuración:** Permitir: Lista Origen: Crear una Hoja y nombrarla como LISTAS, en la que se incluya la siguiente información: MEDICAMENTO, HOGAR y VESTUARIO. Ocultarla una vez se complete la configuración de los criterios de validación. **Mensaje de error:**

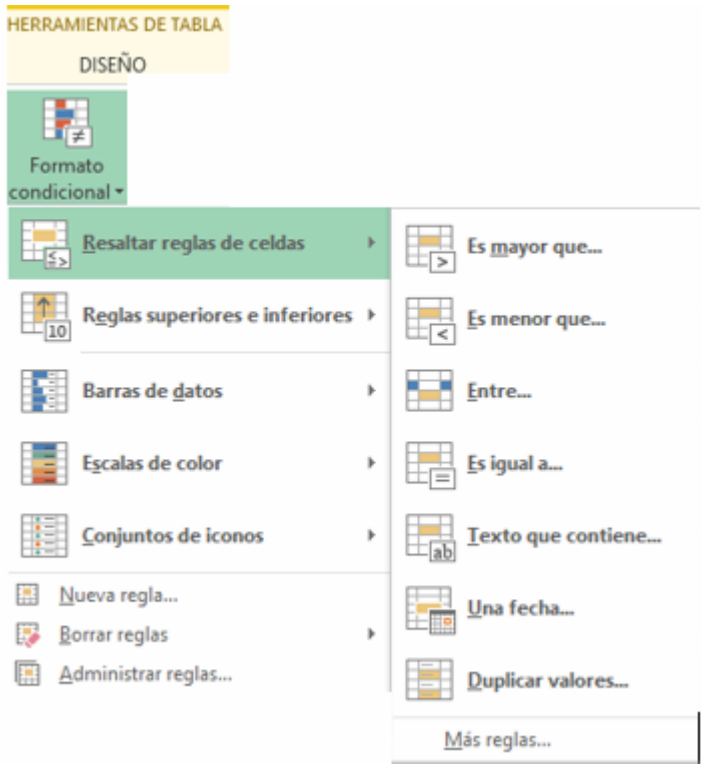
	Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar los tipos de artículos listados”
PRECIO	**Configuración:** Permitir: Decimal Datos: mayor que cero. **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar valores numéricos”
EMPAQUE	**Configuración:** Permitir: Lista Origen: En la misma hoja nombrada LISTAS, incluya la siguiente información: CAJA y BOLSA. Ocultarla una vez se complete la configuración de los criterios de validación. **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar los tipos de empaques listados”
ENTREGA	**Configuración:** Permitir: Lista Origen: En la misma hoja nombrada LISTAS, incluya la siguiente información: LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES y SÁBADO. Ocultarla una vez se complete la configuración de los criterios de validación. **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar los días de la semana listados”
FORMA DE PAGO	**Configuración:** Permitir: Lista Origen: En la misma hoja nombrada LISTAS, incluya la siguiente información: CONSIGNACIÓN, EFECTIVO y CHEQUE. Ocultarla una vez se complete la configuración de los criterios de validación. **Mensaje de error:** Estilo: Detener Título: Error de ingreso Mensaje de error: “Solo puede ingresar las formas de pago listadas”

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: Documento excel: 3.3.6. VALIDACIÓN DE DATOS

3.3.7. FORMATO CONDICIONAL

El formato condicional es una herramienta útil para identificar patrones o tendencias en una hoja de cálculo. Por ejemplo, una regla podría ser: si el valor es mayor que 5.000, que la celda sea amarilla. Así, podrás ver

de un vistazo las celdas cuyo valor es superior a 5.000. Realiza los siguientes ejercicios en apoyo de tu instructor



Hoja de cálculo CALIFICACIONES

A. Selecciona un color de etiqueta, de tu preferencia para cada una de las hojas de cálculo.
B. Con apoyo de formato condicional resalta de color verde las celdas de la tabla "Notas" de los aprendices que son mayores o iguales a 70% y un rojo claro a los aprendices que son menores a 40%
C. En la columna de los **GRADUADOS**, realiza un formato condicional de color a los aprendices APROBADOS y un formato condicional a los aprendices NO APROBADOS. *(Valor de la celda / igual a / "APROBADO")*
D. Realiza un formato condicional a la tabla "**AvaceProyec**" de ***Barra de datos***, donde identifique el progreso de cada uno de los empleados
E. Realice un formato condicional de su preferencia para la columna "***CUMPLIMIENTO CON LA ENTREGA***"
F. Ingresa a administrar algunas de las reglas y edite su color

Hoja de cálculo VENTAS

En la hoja de cálculo encontrarás la información de ventas en $ de 10 empleados, debes realizar un formato condicional de iconos que te permite un panel de control para fácil visualización del cumplimiento de metas.

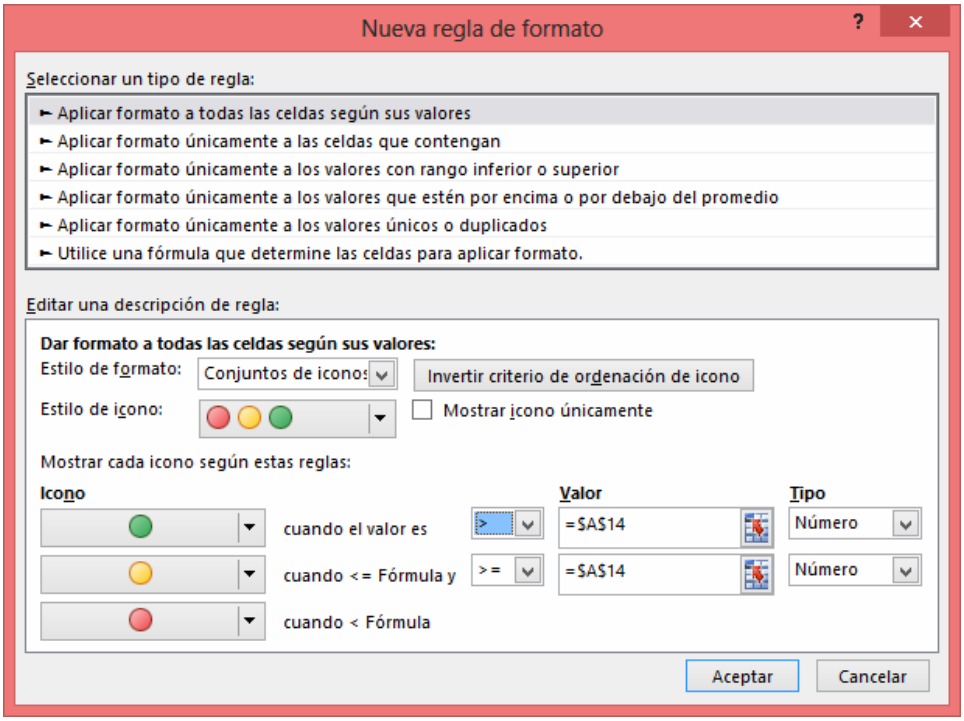
Para realizar el formato condicional debes utilizar las siguientes condiciones:

Icono 1 cuando sea > a la meta

Icono 2 cuando sea = a la meta

Icono 3 cuando sea < = a la meta

Recuerda repetir el ejercicio en cada caso



Hoja de cálculo Facturación

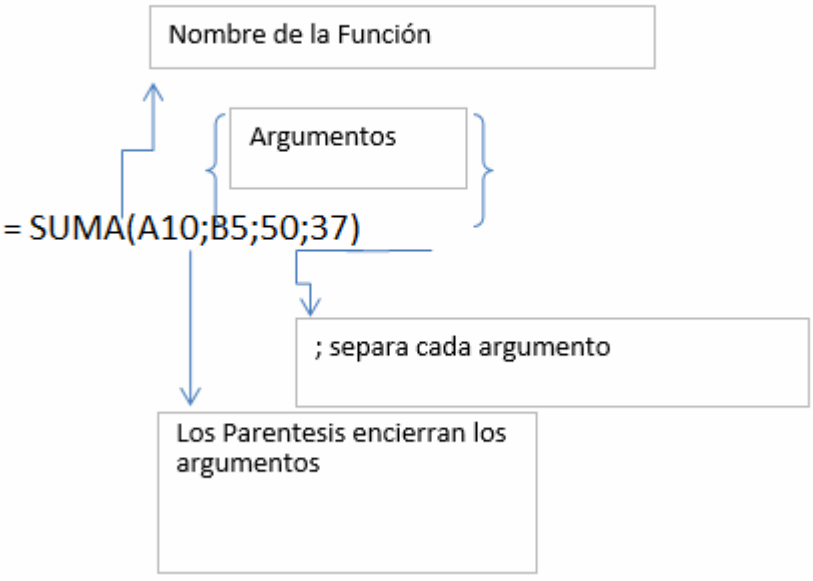
a) **Utilizando formato condicional,** haga que para el campo **AMERICA DEL SUR**, los registros con el valor ***MÉXICO*** tengan un fondo de celda del color que usted elija.

b) **Utilizando formato condicional,** haga que para el campo **VALOR**, los registros mayores a ***$1.500.000*** tengan un fondo de celda del color que usted elija.
c) En la columna **AMERICA DEL SUR**, cree una **lista de validación** que diga los siguientes nombres de países: MÉXICO, COLOMBIA, PERÚ, VENEZUELA, ARGENTINA
d) En la columna **FECHA DE VENCIMIENTO**, Realice una validación de datos *personalizada, con la formula =Fecha de vencimiento (F) > fecha (A)*
e) En el campo **ALERTA**, realice una validación de datos de lista donde tenga los siguientes componentes. ALERTA, NORMAL.
f) En caso del ejercicio anterior, realice un formato condicional donde sí es la palabra ALERTA, dejarlo la fuente de color rojo, en caso de NORMAL, relleno la celda de color azul y fuente blanca

Ambiente de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: 3.3.7. ACTIVIDAD FORMATO CONDICIONAL

CLASE 5

3.3.8. ACTIVIDAD DE FÓRMULAS BÁSICAS



Descarga el documento con el nombre de la actividad y da clic en cada uno de los botones del menú donde encontrarás unos ejercicios debes realizar con apoyo de tu instructor.

Nota 1 : Debes diligenciar cada uno los espacios amarillos que encontrarás
Nota 2: Debes arreglar el botón VOLVER AL MENÚ DE EJERCICIOS, insertando un hipervínculos o link



3.3.9. ACTIVIDAD DE FÓRMULAS LÓGICAS

Realiza cada uno de los 6 ejercicios sugeridos haciendo uso de las fórmulas lógicas SI, Y y O En cada uno de los ejercicios podrá encontrar las instrucciones respectivas para poderlos llevar a cabo.

Ejercicio 1: SI la persona es menor (<) de 18 años, entonces es "MAYOR DE EDAD", de lo contrario es "MENOR DE EDAD"
Ejercicio 2: SI la persona tiene menos (<) de 4 fallas, obtiene premio de (5 puntos) **adicionales** en la nota final, de lo contrario no tiene premio
Ejercicio 3: SI la persona tiene una NOTA FINAL + PREMIO menor que (<) 70, entonces "REPROBÓ", de contrario "APROBÓ"
Ejercicio 4: SI la persona tiene una NOTA FINAL + PREMIO mayor o igual (>=) a 90 **Y** si tiene menos (<) de 4 fallas, entonces "BECADO", de lo contrario "PAGA"
Ejercicio 5: SI la persona tiene una NOTA FINAL + PREMIO mayor a (>) 90 debe pagar $ 50.000, entre 70 y 90 debe pagar $ 70.000, menor a 70 debe pagar $ 90.000
Ejercicio 6: SI la persona tiene una NOTA FINAL + PREMIO menor que (<) 50 **O** si tiene más de (>) de 3 fallas, entonces "EXPONER", de lo contrario "OK"
Ejercicio 7 (Opcional)
Ejercicio 8 (Opcional)

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: 3.3.9. ACTIVIDAD FÓRMULAS LÓGICAS

3.3.10. ACTIVIDAD BUSCARV, CONCATENAR y CONTAR.SI

Realiza los ejercicios propuestos haciendo uso de BUSCARV y CONCATENAR En cada uno de los ejercicios podrá encontrar las instrucciones respectivas para poderlos llevar a cabo.

Ejercicio 1: Haciendo uso de BUSCARV diseñe un cuadro donde pueda consultar de manera individual las notas de cada estudiante. El parámetro para la consulta sería el documento de identidad (DI) del estudiante.

Ejercicio 2: Haciendo uso de BUSCARV traiga de la tabla del Ejercicio 1 los nombres de los estudiantes.

Ejercicio 3: Haciendo uso de "CONCATENAR" o "&" diligencie los campos "TIPO DOCUMENTO + DI + APELLIDOS" es decir, una la información en una sola celda separada por "_" (Guión bajo).

Ejemplo: TI_1004996170_ALVAREZ GAVIRIA

Ejercicio 4 (Opcional)

Ejercicio 5: Diligencia cada uno de los campos que están rellenados de color amarillo, recuerda utilizar una fórmula para cada solicitud

Ejercicio 6: Utilizando las formulas CONTAR.SI y SUMAR.SI, diligencia los espacios amarillos

Ejercicio 7: (Opcional) Realizar las operaciones diligenciando los campos amarillos

Ejercicio 8: Diligenciar los campos amarillos utilizando las formulas SIMAR.SI

Ejercicio 9: (Opcional) Realizar las operaciones diligenciando los campos amarillos

Notas: Todas las fórmulas deben estar ejecutadas de tal manera que al diligenciar un nuevo registro la información solicitada se actualice

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales de formación: Documento de excel: 3.3.10. CONTAR Y BUSCAR

3.3.11. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

Realizar cada uno de los ejercicios propuestos según lo visto en clase. A cada ejercicio realizar el gráfico que corresponda a cada una de las indicaciones, las cuáles serán las mismas para crear cada Tabla Dinámica.

Ejercicio 1:
Construir a partir los datos propuestos, las siguientes tablas dinámicas:

- Tabla dinámica 1: Cantidad de personas por departamento.

- Tabla dinámica 2: Cantidad de personas por departamento y delegación
- Tabla dinámica 3: Suma y promedio de sueldo por departamento.
- Tabla dinámica 4: Sueldo más alto por departamento y cargo.

Ejercicio 2:
Construir a partir de los datos propuestos, las tablas dinámicas que muestran la siguiente información:

- Tabla dinámica 1: Suma de puntos por deportista y prueba.
- Tabla dinámica 2: Suma de puntos por país y prueba.
- Tabla dinámica 3: Suma de puntos por país, deportista y prueba
- Tabla dinámica 4: Indicar cuál fue el deportista con el mayor puntaje, cuál fue su puntaje y de qué país es.

Las cuatro tablas dinámicas deben estar en hojas diferentes.

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl
Materiales: Documento excel “Tablas dinámicas”

3.3.12. CORRESPONDENCIA DIRIGIDA

La combinación de correspondencia se trata de un mensaje que se envía a muchos destinatarios, donde la parte principal del documento es idéntica para todas. No obstante, como los destinatarios varían, hay determinados campos que deben ser adaptados. Se trata principalmente del campo de la dirección y, en su caso, el saludo. También se pueden introducir números de cliente u otra información personalizada en el texto de forma automática.

Word cuenta con funciones automatizadas para estos casos. Se requiere de una base datos a la cual accede Word donde toma los nombres y las direcciones de los destinatarios y los introduce en los puntos correctos del documento de Word.

Las posibilidades de aplicación de la función de combinación de correspondencia en Word son muy variadas. En el sector laboral, por ejemplo, las empresas usan la función de combinar correspondencia para enviar material informativo, facturas u ofertas. Los usuarios particulares usan la combinación de correspondencia principalmente para enviar invitaciones para grandes fiestas.

Ejercicio 1

1. Cree una fuente de datos en excel con la siguiente información:
   - Nombre
   - Dirección de correo
   - Dirección de domicilio
   - Teléfono
   - Cargo

2. Redacte el documento en Word
3. Haga la impresión de los documentos
4. Haga el envío de los correos electrónicos.

Ambiente de de aprendizaje: plataforma LMS Territorium
Evidencia de aprendizaje: Documento .xsl y .doc
Materiales del curso: Guía de correspondencia dirigida .pdf

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: * Hojas de cálculo * Entorno de trabajo de la hoja electrónica en Español y en Inglés * Taller comandos usados en la hoja de cálculo. **Evidencias de Desempeño:** * Lista de chequeo del desempeño mostrado en el uso de herramientas de Oficina como hojas de cálculo. * Lista de chequeo del taller entorno de trabajo de las herramientas Ofimáticas. * Lista de chequeo del taller funciones de cada una de las herramientas Ofimáticas en Español. * Lista de chequeo del taller funciones de las herramientas Ofimáticas de acuerdo con el problema a solucionar.	* Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. * Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unida d administrativa. * Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible. * Elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de l a unidad administrativa. * Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. * Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. * Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

Evidencias de Producto: * Lista de chequeo de talleres en formación.	* Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado. * Recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible. * Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta * Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas * Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. * Compara veracidad de las tablas teniendo en cuenta los datos recolectados. * Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

VALIDACIÓN: Acción de validar.

DATO: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

BASE DE DATOS: Programa capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.

CELDA: Habitación pequeña y con escaso mobiliario, especialmente en una cárcel o en un convento.

VARIABLE: Que varía o puede variar.

VALOR: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona o cosa es apreciada o bien considerada.

CONDICIONAL: Que depende de una o más condiciones o requisitos.

FORMATO: Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante

TABLA: Una **tabla** es una disposición de datos en filas y columnas, o en algunas ocasiones en una estructura más compleja. Son ampliamente utilizadas en comunicación, investigación y análisis de datos. Aparecen en medios impresos, notas escritas a mano, software de computadora, señales de tráfico y muchos otros lugares

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.

BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.

GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**JUAN MIGUEL PIEDRAHITA** **ANDRES FELIPE RAMIREZ** **ERIKA NATALIA SANCHEZ**	**INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR**	**ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**	**30 DE JUNIO DE 2021**

	PAULA MARCELA RAMIREZ **LEIDY DAIANA JARAMILLLO** **LILIANA PATRICIA FERRO** **JUAN ALBERTO LOPEZ**	**INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR**		

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					