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 V.2
- Nombre del Proyecto: Apoyo al desarrollo de los Procesos Administrativos en las Empresas de la Región
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad del Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de los procesos de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
  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: 81 horas

2. PRESENTACIÓN

El computador se ha transformado en una herramienta indispensable en la educación. Los Programas y el Software, generan verdaderos puentes cognitivos y desarrollan en las personas el interés por conocer y aprender más. El computador presenta características que lo hacen poderoso para la enseñanza. Día A día sigue siendo una herramienta de ayuda muy útil para el ser humano.

La comunicación hoy día ocupa un lugar predominante y es considerada un factor esencial en todas las organizaciones. Al convertirse la información en un elemento esencial los métodos de control y recuperación están cambiando y facilitando el acceso a ella como consecuencia de las innovaciones tecnológicas.

La Información tiene una gran relevancia a nivel personal, pero más, a nivel empresarial, y se considera una de los mayores aportes que ha dado la informática a las empresas. En la actualidad, cualquier organización 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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

EVIDENCIA 01 DE REFLEXIÓN INICIAL

Ve el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=J5k63q7gA4w

Una vez visto el video realiza lo siguiente:

- Contesta las siguientes preguntas
    - ¿Qué es y para qué sirve la herramienta Excel?
    - ¿Por qué se considera importante Excel en el trabajo?

EVIDENCIA 02 CONOCIMIENTOS PREVIOS

Participa en el Foro Saberes Previos de Excel, subir la evidencia según las indicaciones dadas por el instructor de formación.

1. Defina con sus palabras qué es Excel.
2. ¿Cuáles son algunas de las tareas que se pueden hacer con Excel?
3. Mencionar los Elementos del Computador.
4. Defina Equipo de Cómputo
5. Definir Hardware, Software, Sistema Operativo
6. Definir Fotocopiadora, Scanner, Impresora.

Ambiente de aprendizaje: Mesas, sillas, conexión a internet
Material de formación: Video “Qué es Excel y para qué sirve”

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Usar los recursos tecnológicos de la unidad administrativa para procesar, consolidar y elaborar informes acordes a las necesidades de la empresa.

EVIDENCIA 03 CRUCIGRAMA Y SOPA DE LETRAS: Desarrollar el crucigrama y sopa de letras brindados por la instructora.

EVIDENCIA 04: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CONFIDENCIALIDAD

“La seguridad informática (también llamada ciberseguridad) se refiere a la protección de la información y, especialmente, al procesamiento que se hace de la misma, con el objetivo de evitar la manipulación de datos y procesos por personas no autorizadas. Su principal finalidad es que

tanto personas como equipos tecnológicos y datos estén protegidos contra daños y amenazas hechas por terceros.

Es por esto que esta disciplina del área de la informática encargada de la protección de la privacidad de datos dentro de los sistemas informáticos se ha convertido en una parte indispensable para los negocios y la operación de las empresas" https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/que-es-seguridad-informatica/

En equipos de trabajo, dar respuesta al siguiente cuestionario:

1. ¿Qué es la seguridad informática?
2. ¿Cuáles son los principales tipos de seguridad de la información? Mencionar y explicar cada uno.
3. Mencionar y explicar por lo menos cinco medidas de seguridad de la información.
4. ¿Qué se entiende por confidencialidad de la información?
5. Explicar el principio de la confidencialidad de la información.
6. ¿Cuál es la ley de confidencialidad en Colombia?
7. ¿Qué protege la ley de confidencialidad en Colombia?
8. ¿Qué es la confidencialidad en la empresa?
9. ¿Cómo se protegen los datos para asegurar la confidencialidad?

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación o sala de sistemas
Material de formación: Documento sobre seguridad informática y confidencialidad

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Identificar las diferentes herramientas para la consolidación de la información de manera física o electrónica.

EVIDENCIA 05. FÓRMULAS EN EXCEL: El Excel se ha convertido en una herramienta importante en las empresas para el desarrollo de varias de sus actividades, es por esto que se invita querido aprendiz a realizar el cuestionario que se propone en esta guía con el objetivo de afianzar esos conocimientos de este tema.

EVIDENCIA 06: REGISTRAR INFORMACIÓN: Almacenar la información que se elabora o recibe en una empresa le permite a ella consolidar, verificar y ordenar dicha información de una manera más ágil y de esta manera poder tomar decisiones más asertivas. Es así como está diseñado el ejercicio planteado en esta evidencia donde como asistente administrativo verificara y ordenara archivos electrónicos con la información que se le suministrara.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Elaborar y validar los documentos de acuerdo a los requerimientos.

EVIDENCIA 07: TALLER WORD: Uno de los procesadores de texto más empleados en las empresas es Word, para consolidar su conocimiento realizaremos el ejercicio propuesto según lo visto en clase.
EVIDENCIA 08 TALLER OFFICE: Entre las herramientas de office las más empleadas tenemos Word, PowerPoint y Excel, es así como a partir de ver unos videos y verificar funciones de cada una de estas herramientas responderán al cuestionario acá planteado.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario Conceptos Básicos. Cuestionario Seguridad Informática **Evidencias de Desempeño:** Fórmulas en Excel Taller de Office **Evidencias de Producto:** Registrar la Información Taller Word	Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento. seguridad de la información de la organización.	**Técnica:** Preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica**: Elaboración de documentos **Instrumento**: Lista de chequeo

	Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto.	**Técnica**: Elaboración de documentos **Instrumento**: Lista de chequeo

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)	**PAULA MARCELA RAMIREZ** **LEIDY DAIANA JARAMILLLO** **LILIANA PATRICIA FERRO** **JUAN ALBERTO LOPEZ** **ERIKA NATALIA SANCHEZ** **ALBERTO GIRALDO** **YAMILETH MEJIA** **CLAUDIA MILENA SOTO**	**INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR** **INSTRUCTOR**	**ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**	**23 DE MARZO DE 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					