



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Aplicación De Herramientas Informáticas En El Entorno Laboral
- Código del Programa de Formación **C - 13410563 - MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): implementación De Informática básica
- Fase del Proyecto (si aplica): planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Aplicar tecnologías De La información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa
- Competencia: Aplicar Herramientas básica de Excel Y Colaborativas
- Resultados de Aprendizaje:
 - Reconocer el entorno de trabajo en Excel creando tablas y gráficos
 - Prever resultados de un modelo de Hoja de Cálculo utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.
 - Realizar operaciones con diferentes
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Una hoja de cálculo es una aplicación que nos permite introducir datos en hojas cuadrículadas, con estructura de filas y columnas, para realizar operaciones con ellos y obtener, en un tiempo reducido, los resultados deseados. Las más conocidas son Microsoft office Excel, Lotus 1-2-3 y OpenOffice Calc. También se denomina hoja de cálculo al documento principal que utiliza Excel para almacenar los datos y trabajar con ellos. Las hojas de cálculo se componen de 1048576 filas por 16384 columnas aproximadamente y se almacenan en libros. El libro de trabajo es un conjunto de hojas de cálculo agrupadas en un mismo archivo que, generalmente encierra información relacionada con un tema determinado. Podemos tener abiertos tantos libros como lo permitan la memoria y los



recursos del sistema. Algunas de las funciones típicas de una hoja de cálculo son: recalcular automáticamente en formulas, utilización de plantillas y emisión de informes, trabajo con gráficos, utilización de tablas como bases de datos, trabajo con tablas dinámicas, etc.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial. (20 minutos)

- Los orígenes de las hojas de cálculo modernas se remontan quizás a los años '60, cuando artículos en revistas especializadas comenzaron a hacer referencia al concepto de “hoja de cálculo electrónica”. La primera hoja de cálculo fue creada por Dan Bricklin y se llamó VisiCalc. Las empresas suelen utilizar Excel, una aplicación de hojas de cálculo de Microsoft a menudo instalada de forma predeterminada como parte de la suite
- Microsoft Office en equipos de negocios. Los libros de Excel contienen hojas de trabajo individuales, que se pueden utilizar para crear listas y hojas de cálculo. Una vez que te acostumbras a la aplicación y te familiarices con las funciones más potentes disponibles, encontrarás muchos usos para esta herramienta de trabajo.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:



Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

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

Descripción de la actividad: Taller formativo

Ambiente requerido: Sala de Informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Desarrollo de talleres

Materiales de formación:

Material de apoyo:

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Desarrollo de modelos administrativos utilizando formulas y funciones de la Hoja Electrónica, Manejo de Internet, Modelo de presentación en Word

Ambiente requerido: Sala informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aplicación de técnicas vistas en clase

Materiales de formación: Talleres realizados

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Entrega de talleres desarrollados.

Instrumentos de evaluación: Verificación por parte del instructor

Duración de la actividad: Cuatro (4) horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación



Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 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
	Desarrollo de talleres	Guía de actividad	Entrega taller desarrollado	Verificación de aprendizaje obtenido	Verificación taller

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hoja de Cálculo: programa de computadora para organizar, analizar y manipular datos en un formato de cuadrícula con filas y columnas

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Tanenbaum, A. S. (2015). Structured Computer Organization. Pearson.
- García, J. (2019). Introducción a la informática. Alfaomega.
- Manzano, M. (2018). Fundamentos de programación. Paraninfo.
- Torres, J. (2020). Redes de computadoras. McGraw-Hill.
- Russell, S. & Norvig, P. (2020). Inteligencia Artificial: Un enfoque moderno. Pearson.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Orlando Supelano Moyano	Instructor	Formación Complementaria	2-02-2026	Actualización Formato