



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Planeación Pedagógica	
Fecha de Elaboración	Febrero 3 2026
Denominación del Programa de Formación	WORD BASICO
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	3000035
Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Idali Bejarano Delgado
	Nombres y Apellidos

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		
NO APLICA	NO APLICA	220501046 APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	RA1: IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.	MANEJAR LA PLATAFORMAS TECNOLÓGICA DE TRABAJO COLABORATIVO MICROSOFT WORD BASADOS EN LOS SIGUIENTES TEMAS: PARTES Y COMPONENTES DE UN COMPUTADOR RECONOCIMIENTO DEL TECLADO MANEJO DEL MOUSE COMO INGRESAR AL PROGRAMA DE WORD COMO CREAR UN DOCUMENTO EN WORD EL ENTORNO DE WORD EDICIÓN BÁSICA GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA FORMATO DEL DOCUMENTO ESTILOS	IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	UTILIZA LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CUENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.	<b>Actividad 1 :</b> Actividad 1: Reconocimiento del entorno de trabajo y herramientas básicas de Word  Rol del instructor: Orientar, demostrar y guiar el uso inicial del procesador de texto, promoviendo la exploración autónoma del aprendiz.  Descripción de la actividad: El instructor realiza una demostración guiada del entorno de Microsoft Word (menús, barra de herramientas, cinta de opciones). Posteriormente, el aprendiz crea un documento sencillo donde identifique y practique las funciones básicas. . . .  <b>Actividad 2 :</b> Actividad 2: Elaboración de documento con formato y normas básicas  Rol del instructor: Acompañar el proceso, resolver dudas y retroalimentar permanentemente el desempeño del aprendiz.  Descripción de la actividad: El aprendiz elabora un documento formal (carta u oficio) siguiendo instrucciones dadas por el instructor, aplicando formato, diseño de página y herramientas de corrección.	30	10	<b>Actividad 1</b> Documento en Word que contenga:  Título y texto digitado  Guardado correcto del archivo  Uso básico de copiar, pegar y seleccionar texto  Resultado de aprendizaje: Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras.  Estrategia didáctica: Demostración práctica + ejercicio guiado + trabajo individual.	El proceso formativo se desarrolla bajo el aprendizaje por proyectos, donde el aprendiz es protagonista de su aprendizaje y el instructor actúa como orientador, facilitador y mediador del conocimiento. Las actividades se diseñan a partir de situaciones reales o simuladas del sector productivo, permitiendo al aprendiz resolver problemas concretos y contextualizados.
			RA2 RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.		IDENTIFICAR LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS					<b>Activia 2:</b> Documento en Word que incluya:  Márgenes y orientación de página  Uso de negrilla, cursiva y subrayado  Corrección ortográfica  Encabezado o pie de página  Resultado de aprendizaje: Desarrolla documentos de acuerdo con instrucciones y	El proceso formativo se desarrolla bajo el aprendizaje por proyectos, donde el aprendiz es protagonista de su aprendizaje y el instructor actúa como orientador, facilitador y mediador del conocimiento. Las actividades se diseñan a partir de situaciones reales o simuladas del sector productivo, permitiendo al aprendiz resolver problemas concretos y contextualizados.

			RA3: UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.	DISEÑO DE PÁGINA IMPRESIÓN TABLAS IMÁGENES Y GRÁFICOS MICROSOFT INTERNET EXPLORER	APLICAR LAS FUNCIONES, LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA A SOLUCIONAR		<b>Actividad 3 :</b> Actividad 3: Construcción de documento estructurado con tablas e imágenes  Rol del instructor: Plantear una situación simulada del entorno laboral y evaluar el producto final con base en criterios definidos.  Descripción de la actividad: A partir de un caso propuesto (ejemplo: informe sencillo o hoja de presentación personal), el aprendiz diseña un documento estructurado integrando tablas e imágenes.			Documento en Word con:  Tema investigado  Mínimo 3 fuentes confiables  Resumen de la información encontrada  Enlaces web utilizados  Recomendaciones sobre seguridad en Internet  Resultado de aprendizaje: Utiliza Internet como herramienta de apoyo para la gestión de la información de forma segura y responsable.	El proceso formativo se desarrolla bajo el aprendizaje por proyectos, donde el aprendiz es protagonista de su aprendizaje y el instructor actúa como orientador, facilitador y mediador del conocimiento. Las actividades se diseñan a partir de situaciones reales o simuladas del sector productivo, permitiendo al aprendiz resolver problemas concretos y contextualizados.

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134
Regional Tolima / Industria y Construcción	
Regional y Centro de formación	

AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
aula de sistemas	PC, Celular	Idali Bejarano Delgado	
aula de sistemas	PC, Celular	Idali Bejarano Delgado	

Copia no controlada

aula de sistemas	PC, Celular	Idali Bejarano Delgado	

Copia no controlada