



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Código del Programa de Formación:	134200 Versión: 2.
Nombre del Proyecto Formativo:	DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA UNA MIPYME
Fase del Proyecto:	ANÁLISIS - PLANEACIÓN
Actividad de Proyecto Formativo:	<p>Analizar las necesidades de la organización teniendo en cuenta el mercado laboral nacional y los factores que inciden en la optimización del recurso humano en las Mipymes.</p> <p>Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del recurso humano en las Mipymes.</p>
Competencia:	220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultados de Aprendizaje:	<p>01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.</p> <p>02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.</p> <p>03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.</p>
Duración de la Guía de Aprendizaje:	48 horas

2. PRESENTACIÓN

La tecnología de la información y las comunicaciones ha logrado tan alto grado de desarrollo que hoy está en casi todas las actividades que desarrolla el ser humano: en la educación, la industria, el comercio, las finanzas, la investigación, la salud, la recreación, etc.

El desarrollo tecnológico creciente en que vivimos ha venido transformando rápidamente nuestra cultura llegando a todos los campos de la sociedad, pues encontramos todo tipo de adelantos tecnológicos con los que interactuamos, haciéndose cada vez más necesario conocer y utilizar estas herramientas informáticas que se hacen indispensables para el desarrollo personal, laboral y hasta social de todos los individuos.



Figura 1 Tics (Fuente propia)

Esta cibercultura plantea la necesidad de personal calificado no solo en las competencias técnicas de su formación, también en herramientas digitales que nos provean procesos de automatización del manejo de la información y herramientas de comunicación que faciliten introducirnos al plano digital más seguro, más eficiente y más profesional, con niveles de eficiencia y competitividad acorde a las necesidades de esta sociedad.

Los invito a participar a través de esta guía por un recorrido desde la fundamentación de las herramientas y servicios TIC, hasta el manejo de las más reconocidas herramientas ofimáticas que facilitaran la sustentación y comunicación de nuestro trabajo de una manera más eficaz mediante la participar activa de este proceso de enseñanza aprendizaje con una serie de actividades pensadas para usted.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones más conocidas como TIC, son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos texto, video e imágenes (Art. 6 Ley 1341 de 2009).

Descripción de la actividad:

Observe el siguiente meme y mediante una lluvia de ideas cada aprendiz explicara la interpretación que le da a esta imagen, cuanto conocimiento tienen de

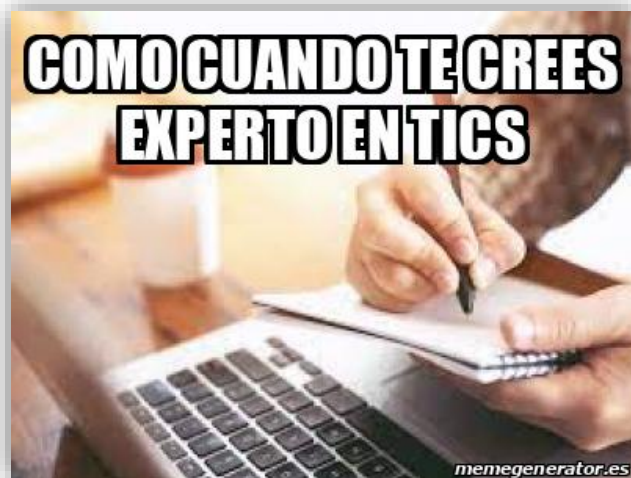


Figura 2 Meme (Fuente propia)



las TIC y que incidencia creen que tienen las TIC en el programa de formación que están realizando.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: Manual de uso de Word, vídeos y tutoriales.

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

¿Qué herramientas tecnológicas conoces y que utilidad te han brindado?

Existe la costumbre de etiquetar a las personas en función del año en que nacieron y las tecnologías que marcaron sus vidas siendo las más conocidas la generación Baby Boomers (1946-1965), Generación X (1972-1980), generación Y o Millennial (1980-1995), generación Z o Centennials (1995-2000), generación pantalla o cristal (después del 2000).

- Tú, ¿de qué generación eres? ¿Te sientes identificado con esta generación? ¿Por qué?
- ¿Cuál es la red social que más utilizas y por qué?
- ¿Cuál es la herramienta ofimática que más utilizas y la que más te gusta para realizar tus trabajos?
- ¿Cuál dispositivo es el que más utilizas para realizar tus trabajos escolares y para tus actividades cotidianas?

Recuerde que deben socializar las respuestas con todo el grupo y presentar el material de apoyo utilizando la herramienta TIC de su preferencia o la indicada por el instructor.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formulación de preguntas, aprendizaje colaborativo, foro o debate.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: vídeos y tutoriales, lápices, colores, cartulina, resaltadores, hojas de block, etc.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3. Actividades de apropiación

Identificar las diferentes herramientas tecnológicas requeridas tanto a nivel formativo como laboral de acuerdo al programa de formación.

Actividad No 1.

3.3.1. Reconocer el uso de las herramientas de la LMS Zajuna de acuerdo con los requerimientos del proceso de formación



Descripción de la actividad:

Responda las preguntas planteadas por el instructor sobre las funcionalidades de la LMS Zajuna. Actividad individual.

Para la gestión del proceso formativo el SENA cuenta con plataformas tecnológicas que facilita el proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. Dentro de las plataformas se encuentra la LMS Zajuna.

El instructor explica de manera práctica, el uso de la LMS Zajuna y la función de cada una de las herramientas:

- Ingreso a la LMS Zajuna
- Cargue de evidencias
- Participación de los foros
- Calificaciones, etc.

A partir de la información brindada realizará la siguiente práctica, donde el aprendiz interactúe con las diferentes herramientas de la LMS Zajuna.



Ilustración 1 - Manual_LMS_Aprendiz

Adicionalmente, se orienta el manejo y uso del correo soy Sena y en un correo enviado al instructor cada aprendiz enviará una captura de pantalla sobre una de las actividades realizadas.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formulación de preguntas; Integración de herramientas digitales

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: Manual Zajuna del Aprendiz, Instructivos sobre el uso de la plataforma institucional Zajuna.

Duración de la actividad: horas: 4 horas

Actividad No 2.

3.3.2. Reconocer los principales conceptos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC y socializar los temas asignados utilizando presentaciones como material de apoyo

Descripción de la actividad:

Los aprendices se organizarán en los equipos de trabajo habituales y utilizando la biblioteca del Sena link <https://biblioteca.sena.edu.co/> (recuerde que el usuario y contraseña para utilizar las bases de datos es su número de identidad), realizaran una investigación sobre las siguientes temáticas planteada:

- **Conceptos de hardware y conceptos de software:**
Conceptos de hardware: tipo de dispositivos, componentes, periféricos de entrada, periféricos de salida, periféricos mixtos, sistemas de almacenamiento.
Conceptos de software: tipos de software, principales sistemas operativos, tipos de licencias, etc.

- **Evolución de la web: web 1.0, web 2.0, web 3.0, web 4.0.**

Características y cuadro comparativo mencionando las herramientas más populares que hacen parte de cada web.

Concepto de internet, historia, servicios más utilizados.

- **Navegadores web y Motores de búsqueda:**

Definición, principales navegadores, historia, cuadro comparativo de los principales navegadores mencionando sus características), **Motores de búsqueda** en internet, que son, como funcionan, que utilidad prestan, principales motores de búsqueda, tips para obtener mejores resultados con los motores de búsqueda.

- **Herramientas de mensajería y redes sociales:**

Correo electrónico y mensajería instantánea. Definición, tipos, características, funcionalidades, ejemplos, ventajas y desventajas, uso de **N-etiquetas**. **Redes sociales:** qué son, tipos, ejemplos, ventajas y desventajas.

- **Aplicaciones E-learning y computación en la nube:**

Ventajas y desventajas, herramientas de almacenamiento en la nube, servicios en la nube, hosting.



Figura 3 Árbol de la comunicación (Fuente Flickr)

Esta investigación la deben guardar en un procesador de texto de acuerdo a la orientación del instructor quien realizara acompañamiento en el desarrollo de la actividad, posteriormente cada equipo de trabajo elaborara una presentación (en Canva o PowerPoint, etc.) haciendo uso de una herramienta TIC con el tema asignado.

Esta presentación será socializada por cada equipo de trabajo, ante sus compañeros al finalizar el instructor despejará las dudas que surjan del proceso. Cada equipo de trabajo aportará 10 preguntas de su tema para el desarrollo de una evaluación a través de la LMS Zajuna, la cual será realizada en las siguientes clases, después de terminar todas las socializaciones de las temáticas planteadas.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Colaborativo, Socialización, Formulación de preguntas; Integración de herramientas digitales

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: Manual de uso de PowerPoint, lápices, colores, cartulina, resaltadores, hojas de block.

Duración de la actividad: horas: 6 horas



Actividad No 3.

3.3.3. Identificar y utilizar las principales funcionalidades del procesador de texto Microsoft Word para la elaboración de documentos utilizando las normas APA vigentes.



Figura 4 Logo Word (Fuente propia)

Descripción de la actividad:

Microsoft Word es el procesador de textos más utilizado en la actualidad, está diseñado para crear documentos de calidad profesional y ayudar a organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

Cuando creamos un documento en Word, se puede elegir entre un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo, en el podemos incluir a demás del texto, fórmulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hojas de cálculo, etc.

También podemos mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso dicho documento, esto es lo que se llama una aplicación WYSIWYG (What You See Is What You Get) tal como lo ve es como lo obtendrá, siendo una herramienta muy intuitiva, muy fácil de aprender y de utilizar.

Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz después de leer el material “Manual de uso de Word” y retomando el documento en Word creado en la actividad anterior deberá organizar un informe escrito aplicando las normas APA vigentes, compartida en el material de apoyo. El documento debe tener (portada, introducción, tabla de contenido, contenido, conclusiones y bibliografía o referencias). Importante que cada título debe tener su jerarquía multinivel, la tabla de contenido se debe generar de manera automática, utilizando las facilidades que da la herramienta y sus correspondientes citaciones para que el mismo sistema genere las referencias bibliográficas.

En el desarrollo de la actividad el instructor acompañará el desarrollo de la actividad y orientará el uso de la herramienta.

El informe final deberá ser entregado en el link correspondiente para esta actividad en el Drive o en la LMS Zajuna para la valoración del instructor, quien posteriormente realizará la retroalimentación de cada informe.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en competencias; Aprendizaje activo; Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: Manual de uso de Word, vídeos y tutoriales.

Evidencias de aprendizaje: Informe en Word.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas: 8 horas



Actividad No 4.

3.3.4. Conocer y utilizar las principales funcionalidades de la hoja de cálculo Microsoft Excel para la elaboración de gráficas, tablas y bases de datos.

Elaborar una tabla dinámica y un gráfico dinámico, a partir de la base de datos creada por cada aprendiz con los 20 registros de información de Libros digitales relacionados con su programa de formación que se encuentran en la biblioteca digital del SENA <http://biblioteca.sena.edu.co>. Actividad Individual o por parejas.

Excel es una potente hoja de cálculo desarrollada por Microsoft perteneciente a la suite de office, que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de filas y columnas, y al introducir datos numéricos y alfanuméricos en las hojas de cálculo de Excel, podemos realizar cálculos aritméticos básicos o aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad y utilizar funciones de estadísticas o funciones de tipo lógicas.

La nueva interfaz orientada a obtener resultados, la visualización de datos enriquecida y las vistas de tabla dinámica permiten crear, de un modo más sencillo, gráficos de aspecto profesional y fácil uso. Office Excel, en combinación con Excel Services una nueva tecnología incluida en Microsoft Office SharePoint Server, ofrece mejoras significativas para compartir datos con más seguridad.



Figura 5 Logo Excel (Fuente propia)

Cada aprendiz deberá leer el material de apoyo ubicado en el Drive o en la LMS Zajuna “Manual Microsoft Excel”, posteriormente deberán elaborar un archivo Excel con 20 registros de información de Libros digitales relacionados con su programa de formación que se encuentran en la biblioteca digital del SENA <http://biblioteca.sena.edu.co> (no olvidar que tanto usuario como contraseña es el número del documento) como se observa en la siguiente imagen:

	A	B	C	D	E
	Nombre del libro	Fecha publicacion	Autor	Publicaciones disponibles	Paginas
1					
2	Ciencia de datos para la ciberseguridad	1/05/2020	Fernande A	3	290
3	Administración y seguridad	1/07/2018	Teran D	3	449
4					
5					
6					
7					



Luego deberán observar el video de como elaborar una tabla dinámica disponible en el siguiente enlace: <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-din%C3%A1mico-c1b1e057-6990-4c38-b52b-8255538e7b1c> y deberán elaborar una tabla y grafico dinámico que permita evidenciar todos los libros por autor, cantidad de páginas por libro, libros por fecha de publicación.

El instructor acompañara el desarrollo de la actividad, orientará el uso de la herramienta y despejaran las dudas que surjan en el proceso, al finalizar cada aprendizaje deberá subir el documento en Excel al Drive o a la LMS Zajuna en el link asignado para la actividad y deberá alimentar una tabla en Excel en la nube dispuesto para que todos ingresen los datos recolectados en una sola tabla.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas; Aprendizaje activo; Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: “Manual de uso de Excel”. Vídeos explicativos sobre como elaborar una tabla dinámica y un y gráfico dinámico, disponibles en los enlaces suministrados.

Evidencias de aprendizaje: Archivo en Excel: tabla dinámica y gráfico dinámico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas: 8 horas

Actividad No 5.

3.3.5. Conocer y utilizar las principales funcionalidades de las herramientas de presentación de diapositivas para la elaboración de **presentaciones interactivas**



Figura 6 Logos Herramientas presentación (Fuente propia)

Descripción de la actividad:

Elaborar una Presentación dinámica o interactiva sobre las distintas herramientas TIC de presentación (asignadas al azar a cada equipo), en la cual narre su experiencia de uso con la herramienta utilizada, ventajas y desventajas de la misma. Actividad en equipos de trabajo

Las herramientas de presentación son aplicaciones que muestran información y gráficos en un formato de presentación de diapositivas, que permite crear presentaciones creativas, bien a través del asistente que es muy útil ya que guía en todo el proceso de creación de la presentación, a través de algunas de las plantillas que incorpora la herramienta o crearla a partir de una presentación en blanco.

PowerPoint es la herramienta de presentación más popular disponible con más de 500 millones de usuarios en todo el mundo, sin duda alguna, una de las características más atractivas es que no sólo podemos crear diapositivas que van pasando automática o manualmente, sino que también podemos crear una aplicación



interactiva, es decir; crear una serie de botones y objetos, que al hacer un clic sobre ellos nos lleven a una página determinada, también es posible incorporar sonidos y videos.

Pero es importante tener claro que hay una gran diversidad de herramientas online que nos ofrecen diversas funcionalidades y características adicionales que es importante conocerlas.

Cada aprendiz deberá realizar una investigación en la web sobre herramientas de presentación, (que son, cuáles son las herramientas de presentación más utilizadas y sus características, tips para hacer una buena presentación). Posteriormente el instructor organizara los equipos de trabajo en donde cada equipo va a desarrollar la presentación más innovadora y creativa sobre esta investigación, utilizando las siguientes herramientas de presentación que serán asignadas al azar:

- Prezi
- Emaze
- PowToon
- Slides
- Slidebean
- Canva
- PowerPoint

Luego cada equipo de trabajo realizará su presentación a todo el grupo, al finalizar cada equipo deberá socializar la experiencia de uso de la herramienta utilizada, ventajas y desventajas y en un proceso de votación democrático se elegirá la presentación más creativa y mejor realizada.

La presentación se debe entregar por medio de un enlace, en el Drive o a través de la LMS Zajuna; puede ser un documento o el link a la presentación.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres interactivos; Aprendizaje activo; Aprendizaje colaborativo, Integración de herramientas digitales.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: Manual de uso de PowerPoint, videos y tutoriales de presentaciones interactivas.

Evidencias de aprendizaje: Presentación dinámica o interactiva.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas: 8 horas

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Utilizar las herramientas tecnológicas más adecuadas para el tratamiento de los datos mediante las TIC.

Actividad No 1.



3.4.1. Utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación para el procesamiento de información mediante la generación informes ejecutivos y presentaciones interactivas.

3.4.1.1. Elaborar una Presentación interactiva con hipervínculos funcionales que sirva como material de apoyo para la sustentación del proyecto final.

Descripción de la actividad:

En los equipos de trabajo ya conformados, deberán diseñar una presentación interactiva con vínculos internos (acciones) e hipervínculos externos (para los anexos), la cual servirá como material de apoyo para la sustentación del proyecto final correspondiente a su programa de formación.



Figura 7 Presentación interactiva. Fuente propia

Actividad No 2.

3.4.1.2. Elaborar un documento en Word, conforme a la guía metodológica de su proyecto final con aplicación de las normas APA vigentes.

Descripción de la actividad:

Adicionalmente, deberá presentar su proyecto final en un documento en Word, aplicando las normas APA vigentes, con índices y tablas automáticas.

El informe debe contener como mínimo: portada, tabla de contenido automática, índices de tablas, figuras y anexos automáticos, introducción, contenido del tema, citas, conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas. Todo, bajo las normas APA edición vigente.

Los dos archivos (informe en Word y presentación interactiva) serán guardados en una carpeta que será compartida en el Drive en un espacio dispuesto por el instructor para esta evidencia o por medio de la LMS Zajuna.

Tabla de Contenido	
1. Introducción	7
2. Objetivos	8
2.1. Objetivo General	8
2.2. Objetivos específicos	8
3. Información de la Empresa (Aspectos Generales)	8
3.1. Reseña Histórica de la Empresa (Aspectos Generales)	8
3.2. Misión	9
3.2.1. Misión Actual	9
3.2.2. Misión Propuesta	10
3.3. Visión	10
3.3.1. Visión de la Actual	10
3.3.2. Visión Propuesta	10
3.4. Estructura Organizacional Actual (Organigrama)	10
4. Planeación y Gestión de Talento Humano	11
4.1. Políticas del proceso de selección	11
4.2. Reglamento Interno de Trabajo	12
4.3. Análisis Requerimiento de Personal	12
4.4. Estructura Organizacional propuesta (organigrama)	13
4.5. Diseño Manual de Funciones (para Todos los Cargos)	14
4.6. Diseño del Perfil Ocupacional (para Todos los Cargos)	14
4.7. Tipos de Contrato Laboral (Empleados Actuales y Nuevo Personal)	15
4.8. Valuación de Cargos (Método Valuación de Puntos)	16
4.9. Determinación del Costo total Mensual del Personal	17

Figura 8 Proyecto final. Fuente propia

En la fecha establecida por la coordinación académica deberán sustentar el proyecto final, utilizando presentación interactiva como apoyo.

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en competencias; Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje activo; Aprendizaje colaborativo; Integración de herramientas digitales.

Materiales de formación: Equipos de cómputo, conexión internet, software ofimático, Drive, LMS.

Material de apoyo: Guía metodológica del proyecto final, Guía Normas APA edición vigente, videos de apoyo.

Evidencias de aprendizaje: Informe en Word, documentos anexos del proyecto, presentación dinámica o interactiva, sustentación del proyecto final.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas: 10 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
Análisis	Analizar las necesidades de la organización teniendo en cuenta el mercado laboral nacional y los factores que inciden en la optimización del recurso humano en las Mipymes.	Taller de Ofimática Word: Aplicaciones de las funciones básicas del procesador de texto	Archivo de Word y archivo PDF que demuestre la aplicación correcta de las funcionalidades del procesador de texto, entregados en la plataforma o en el Drive.	Aplica correctamente los formatos de texto y párrafo. Utiliza de manera adecuada las herramientas de diseño de página (márgenes, columnas, etc.). Inserta y formatea imágenes, encabezados y pies de página según las indicaciones.	Análisis de producto Observación del Desempeño Lista de chequeo
Análisis	Analizar las necesidades de la organización teniendo en cuenta el mercado laboral nacional y los factores que inciden en la optimización del recurso humano en las Mipymes.	Taller de Word: Aplicación de las Normas APA. Aplicación de formato en Word (fuente, párrafo, estilos, etc.), de acuerdo a las Normas APA vigentes	Documento de Word con la aplicación de las Normas APA vigentes, entregado en la plataforma o en el Drive.	Cumple con los lineamientos de las Normas APA en cuanto a formato de página, citas y referencias. Crea índices y tablas automáticas correctamente. Utiliza la lista multinivel para la numeración de títulos de forma adecuada.	Análisis de producto Observación del Desempeño Lista de chequeo
Planeación	Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del recurso humano en las Mipymes.	Taller de Word Combinación de Correspondencia. Utilización de la Combinación de Correspondencia de Word para generar documentos personalizados a partir de una fuente de datos externa.	Archivo de Word (documento principal) y archivo de Word (documento combinado) con la solución completa del taller, entregados en la plataforma o en el Drive.	El documento principal de Word está configurado correctamente para la combinación de correspondencia. Crea documentos (cartas, oficios, correos) para múltiples destinatarios utilizando una lista de datos	Análisis de producto Observación del Desempeño. Lista de Chequeo
Análisis	Analizar las necesidades de la organización teniendo en cuenta el mercado laboral nacional y los factores que inciden en la optimización del recurso humano en las Mipymes.	Taller de Excel básico # 1. Funcionalidades básicas de la hoja de cálculo	Archivo de Excel con el taller resuelto donde se demuestre el dominio de las funcionalidades de la hoja de cálculo, entregados en la plataforma o en el Drive.	Realiza correctamente las operaciones básicas con celdas y rangos. Aplica formatos de celda y fuente de manera efectiva. Utiliza fórmulas y funciones (concatenar, minúsculas, mayúsculas, texto en columnas) según lo requerido.	Análisis de producto Lista de Chequeo
Análisis	Analizar las necesidades de la organización teniendo en cuenta el mercado laboral nacional y los	Taller de Excel básico # 2. Funcionalidades básicas de la hoja de cálculo parte 2	Archivo de Excel con el taller resuelto donde se demuestre el dominio de las funcionalidades de la hoja de cálculo,	Administra hojas de cálculo (duplicar, cambiar nombre, insertar, guardar) correctamente. Utiliza filtros y validación de	Análisis de producto Lista de Chequeo



	factores que inciden en la optimización del recurso humano en las Mipymes.		entregados en la plataforma o en el Drive.	datos para gestionar la información. Aplica formatos de fecha y ajusta el tamaño de celdas según sea necesario.	
Planeación	Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del recurso humano en las Mipymes.	Taller de Excel Fórmulas y Funciones Estadísticas. Aplicación de fórmulas y funciones estadísticas de Excel para resolver un problema práctico.	Archivo de Excel y archivo PDF con la solución completa del taller, entregados en la plataforma o en el Drive.	El archivo de Excel contiene todas las fórmulas y funciones requeridas aplicadas correctamente. El archivo de Excel está organizado y presentado de manera clara y profesional (formato, etiquetas, etc.). El gráfico estadístico representa los datos de forma adecuada y es fácil de interpretar. La configuración de la página es correcta para la impresión. Los archivos (Excel y PDF) se guardaron y entregaron siguiendo las indicaciones.	<p>Análisis de producto</p> <p>Observación del Desempeño.</p> <p>Lista de Chequeo</p>
Planeación	Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del recurso humano en las Mipymes.	Taller de Excel CONTAR.SI, SUMAR.SI y TRANSPONER. Aplicación de fórmulas CONTAR.SI, SUMAR.SI, TRANSPONER, junto con otras funcionalidades de Excel, para analizar y presentar datos.	Archivo de Excel y archivo PDF con la solución completa del taller, entregados en la plataforma o en el Drive.	El archivo de Excel contiene las funciones CONTAR.SI, SUMAR.SI y TRANSPONER aplicadas correctamente para obtener los resultados requeridos. Configura la página de Excel, los márgenes, orientación, ajuste de escala, saltos de página, etc. Guarda archivos desde Excel como archivos PDF	<p>Análisis de producto</p> <p>Observación del Desempeño.</p> <p>Lista de Chequeo</p>
Planeación	Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del recurso humano en las Mipymes.	Taller de Excel formato condicional y funcionalidades Autosuma o Sumatoria. Aplicación de formato condicional, fórmulas, Autosuma y otras herramientas de Excel para analizar y presentar datos de una base de datos.	Archivo de Excel y archivo PDF con la solución completa del taller, entregados en la plataforma o en el Drive.	El archivo de Excel contiene el formato condicional aplicado correctamente según las condiciones especificadas. Aplica las funcionalidades de Autosuma o Sumatoria. Configura la página de Excel, los márgenes, orientación, ajuste de escala, saltos de página, etc. Guarda archivos desde Excel como archivos PDF	<p>Análisis de producto</p> <p>Lista de Chequeo</p>
Planeación	Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del	Taller de Excel tablas y gráficos dinámicos. Creación y uso de tablas y gráficos dinámicos	Archivo de Excel y archivo PDF con la solución completa del taller, entregados en la plataforma o en el Drive.	El archivo de Excel contiene tablas dinámicas creadas correctamente para resumir y analizar los datos. El archivo de	<p>Análisis de producto</p> <p>Lista de Chequeo</p>



	recurso humano en las Mipymes.	para analizar e interpretar datos.		Excel contiene el gráfico dinámico creado en forma correcta. Configura la página de Excel, los márgenes, orientación, ajuste de escala, saltos de página, etc. Guarda archivos desde Excel como archivos PDF	
--	--------------------------------	------------------------------------	--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso

Blog: (Daburon, 2010) página web interactiva constituida por entradas clasificadas cronológicamente (la entrada más reciente aparece automáticamente al principio del blog) y publicadas a gusto del autor.

Chats: (Daburon, 2010) herramientas que permite intercambiar en tiempo real mensajes con una o varias personas conectadas simultáneamente a Internet, lo que permite un diálogo interactivo.

Computación en la nube: (Dordogne, 2020) hace referencia al uso de la potencia de cálculo y de almacenamiento de ordenadores repartidos en todo el mundo y a los que se accede en modo privado o público (a través de Internet).

Conectividad: (Dordogne, 2020) implica la conexión de un dispositivo hacia un ordenador, un terminal o inclusive hacia otros dispositivos.

E-learning: (Daburon, 2010) o aprendizaje en línea, es un método de aprendizaje que reside en la puesta a disposición de los contenidos pedagógicos en un soporte electrónico (cederrón, Internet, intranet, extranet, televisión interactiva, etc.).

Excel: (VV.AA, 2019) Excel es un programa que forma parte de la suite ofimática Microsoft Office, un software de hojas de cálculo empleado esencialmente tareas matemáticas y financieras. Sirve para realizar todo tipo de cálculos numéricos o matemáticos.

Foros Web: sitio de discusión en línea asincrónico donde las personas publican mensajes alrededor de un tema, creando de esta forma un hilo de conversación jerárquico.

Hardware: (Daburon, 2010) conjunto de elementos materiales del ordenador.

Herramientas colaborativas

Herramientas Informáticas: puede entenderse el conjunto de todos aquellos elementos relacionados con la informática, que se utilizan para un fin determinado. Dichos elementos informáticos pueden ser físicos (hardware), como ordenadores (y todos sus componentes), periféricos, etc.

Internet: (Daburon, 2010) conjunto de redes informáticas conectadas entre sí para que muchos usuarios puedan comunicarse con todo el mundo

IPTV: (Internet Protocol TV o televisión por protocolo de Internet), también conocido como Televisión por IP, es una forma de transmitir televisión por internet que utilizan algunas empresas de telecomunicaciones.

Mensajería electrónica: (Daburon, 2010) servicio, también llamado e-mail, se utiliza para enviar o recibir mensajes o archivos en una red



Mensajería Instantánea: (Daburon, 2010) permite intercambiar en tiempo real mensajes con una o varias personas conectadas simultáneamente a Internet, lo que permite un diálogo interactivo. Los mensajes instantáneos de texto intercambiados son temporales y se borran tras el cierre de la ventana de mensajes (a menos que se guarden expresamente).

Navegador: programa que permite ver la información que contiene una página web.

Periféricos: dispositivos que se encargan de ingresar datos al sistema a través de impulsos eléctricos, que luego de su debido procesamiento y ordenamiento son emitidos en forma de información (periféricos de entrada) o de mostrar estos datos de modo tal que pueda ser percibido por los Sentidos (periféricos de salida).

PowerPoint: (Gris, 2013) es uno de los programas más utilizados dentro del paquete Microsoft Office; una herramienta ofimática que resulta muy útil para hacer presentaciones con textos esquematizados en formato diapositiva, pudiendo añadir animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas y aplicar distintos diseños

Programa de presentación: software utilizado para mostrar información normalmente esquematizada en una o más diapositivas

Programación: es el acto de programar un programa mediante un lenguaje de programación

Redes de datos: conjunto formado por los equipos y los medios físicos y lógicos que permiten la comunicación de información entre diferentes usuarios a cualquier distancia que se encuentren.

Redes sociales: (Peña, 2013) son sitios web que ofrecen la posibilidad de organizar tu agenda de contactos personales, tu correo electrónico, la mensajería instantánea y, además, te proporcionan espacio para colgar tus fotos, tu música, tus vídeos, herramientas para gestionar tus grupos de discusión e incluso para crear tu propio blog.

Software: instrucciones en un cierto orden, que permiten aprovechar todos los recursos que el computador tiene, de manera que pueda resolver gran cantidad de problemas

Tecnología: es la suma de técnicas, habilidades, métodos y procesos utilizados en la producción de bienes o servicios o en el logro de objetivos, como la investigación científica.

TIC: (Daburon, 2010) generalmente se designa como «Tecnologías de la Información y de la Comunicación» (TIC) o «Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación» (NTIC) a aquello relativo a la informática conectada a Internet.

Word: (VV.AA, 2019) Microsoft Word es un programa informático destinado al procesamiento de textos. Sirve por tanto para escribir textos con cualquier finalidad: académica, profesional, creativa; Cuenta con un completo paquete de herramientas que permite modificar el formato de un escrito.

Wiki: páginas web cuyos contenidos pueden ser editados por múltiples usuarios a través de cualquier navegador.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CURSO COMPLETO DE WORD 2021 - El Tío Tech. (2021, October 18). [Video]. YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=n0yn3TZ1ISQ>

CURSO EXCEL 2019 - INTERMEDIO. (2019, March 22). [Video]. YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=rdRtDDV0-rg>

Daburon, B. (2010). *El ordenador e Internet*. ENI.

Dordoigne, J. (2020). *Redes Informáticas- Nociones Fundamentales*. ENI.

E-TEC. (2019, October 1). EXCEL AVANZADO 2019 [Video]. YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=mZEKr4gBJnw>

Gris, M. (2013). *Power Point 2013*. ENI.

Microsoft 2022. (2022). Crear un gráfico dinámico. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-gr%C3%A1fico-din%C3%A1mico-c1b1e057-6990-4c38-b52b-8255538e7b1c?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

© Microsoft 2022. (2022). Combinar correspondencia con una hoja de cálculo de Excel. Microsoft Support.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/combinar-correspondencia-con-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-de-excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

Peña, R. (2013). *Cómo enseñar utilizando las redes sociales*. Altaria. Obtenido de

<https://www.alphaeditorialcloud.com/reader/como-ensenar-utilizando-las-redes-sociales?location=17>

VV.AA. (2019). *Excel versiones 2019 y office 365*. Eni.

VV.AA. (2019). *Word- version 2019 y office 365*. Eni.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Tiberio Contreras Obonaga	Instructor	CEAI	17/07/2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Tiberio Contreras Obonaga	Instructor	CEAI	27/06/2025	Ajustar guía al programa Recursos Humanos V.2; ajustar actividades de proyecto; ajustar resultados de aprendizaje; ajustar numeración de actividades; realizar cambios en redacción; modificar las actividades de aprendizaje, actualizar la versión del formato a la guía GFPI-F-135 V04
Revisión y Aprobación					