

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
--	---

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
22810744	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL		
VERSIÓN:	3	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
DURACION MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	40 horas		40 horas
NIVEL DE FORMACIÓN:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL		
JUSTIFICACIÓN:	La informática se ha convertido en una herramienta imprescindible en el mundo de hoy para realizar labores cotidianas y/o empresariales, ofreciendo herramientas que posibilitan la realización de tareas, la interacción y comunicación entre los individuos. Una herramienta fundamental es el programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, creado por la necesidad de nivelar los conocimientos relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información en cumplimiento de los requerimientos de la comunidad vinculada al SENA. La hoja de cálculo de Microsoft Excel es una aplicación de gran eficiencia para el manejo de información financiera, contable, administrativa o de uso particular. De igual manera permite utilizar funciones sencillas como sumar o guardar datos, hasta complejas como gráficos y estadísticas.		
REQUISITOS DE INGRESO:	Se requiere que el aprendiz AVA tenga dominio de las condiciones básicas relacionadas con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, procesadores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, Internet, navegadores y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual.		
DESCRIPCIÓN:			
CONTENIDO:	1. INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016. 2. FUNCIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO. 3. GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES. 4. TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES.		
ÁREA DE OCUPACIÓN:	Tecnologías de información		
COMPETENCIAS A DESARROLLAR			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		
210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
--	---

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos mínimos	Profesional en Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Electrónica. Tecnólogo o técnico en Electrónica
Experiencia laboral y/o especialización	6 Meses de experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. 6 Meses en el área pedagógica. 6 meses como instructor virtual
Competencias mínimas	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	3	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS.
INTERPRETACIÓN DE DATOS DE UNA EMPRESA.
SELECCIÓN DE GRÁFICOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN A PRESENTAR.
CONOCIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECOLECTAR LOS DATOS DE LA EMPRESA PARA SU MANIPULACIÓN.
UTILIZAR EL PROGRAMA MICROSOFT EXCEL 2010 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO, INGRESAR DATOS Y UTILIZAR FÓRMULAS, DE ACUERDO AL PROBLEMA A SOLUCIONAR.
UTILIZAR REFERENCIAS A LAS CELDAS EN LAS FÓRMULAS, TENIENDO EN CUENTA LA OPERACIÓN A RESOLVER.
UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS QUE PUEDEN SER APLICADAS EN DIFERENTES CONTEXTOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INGRESA INFORMACIÓN A UNA HOJA DE CÁLCULO TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT EXCEL.
PRESENTA LA INFORMACIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS.
APLICA FORMULAS Y FUNCIONES QUE PERMITAN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN PARA DAR SOLUCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZA GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA TABLAS DINÁMICAS QUE PERMITAN EL MANEJO E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREA MACROS PARA AUTOMATIZAR PROCESOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA CREACIÓN DE CLAVES PARA LA PROTECCIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO Y LIBROS EN MICROSOFT EXCEL.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
---	---

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	06/14/2012
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	07/12/2012
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/17/2012
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/17/2012
Autor	FRANCISCO LUIS BEDOYA	ACTIVO: Solicitud de Activación de 3500 programas Dir. Gral. DEPURACION	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	01/16/2013
Autor	SERGIO HERNANDO LEON RONDON	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL. REGIONAL SANTANDER	01/29/2013
Autor	JUAN BAUTISTA LONDOÑO PINEDA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	10/07/2013
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/30/2013
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	02/28/2014
Autor	FRANCIA ELENA ARANGO MONSALVE	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	12/15/2015
Autor	DIANA ROCIO POSSOS BELTRAN	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION. REGIONAL TOLIMA	12/15/2015
Autor	FRANCIA ELENA ARANGO MONSALVE	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	05/02/2016



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Aprobació	OLGA MILENA GAMEZ SOCH		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	17/12/2012
Aprobació	OLGA MILENA GAMEZ SOCH		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	27/02/2014
Aprobació	FRANCIA ELENA ARANGO MONSALVE		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	22/12/2015

