# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DANIELA MELO RUIZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/03/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2268866 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR PRESENTACIONES OFIMÁTICAS EN EL APLICATIVO DE OFICINA DISPONIBLE QUE FACILITE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR EL SOFTWARE APLICATIVO PARA EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA SU PROPÓSITO DE COMUNICACIÓN

PRODUCIR TEXTOS EN EL APLICATIVO OFIMÁTICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN, DIGITACIÓN E INTENCIÓN DEL DOCUMENTO.

REALIZAR OPERACIONES Y CÁLCULOS MATEMÁTICOS, EN EL APLICATIVO DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS PRÁCTICAS ADOPTADAS Y LA SOLUCIÓN EMPRESARIAL IDENTIFICADA.

UTILIZAR 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 CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2286364 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2298651 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PRESENTACIONES OFIMÁTICAS EN EL APLICATIVO DE OFICINA DISPONIBLE QUE FACILITE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR EL SOFTWARE APLICATIVO PARA EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA SU PROPÓSITO DE COMUNICACIÓN

PRODUCIR TEXTOS EN EL APLICATIVO OFIMÁTICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN, DIGITACIÓN E INTENCIÓN DEL DOCUMENTO.

REALIZAR OPERACIONES Y CÁLCULOS MATEMÁTICOS, EN EL APLICATIVO DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS PRÁCTICAS ADOPTADAS Y LA SOLUCIÓN EMPRESARIAL IDENTIFICADA.

UTILIZAR 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 CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2293910 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PRESENTACIONES OFIMÁTICAS EN EL APLICATIVO DE OFICINA DISPONIBLE QUE FACILITE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR EL SOFTWARE APLICATIVO PARA EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA SU PROPÓSITO DE COMUNICACIÓN

PRODUCIR TEXTOS EN EL APLICATIVO OFIMÁTICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN, DIGITACIÓN E INTENCIÓN DEL DOCUMENTO.

REALIZAR OPERACIONES Y CÁLCULOS MATEMÁTICOS, EN EL APLICATIVO DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS PRÁCTICAS ADOPTADAS Y LA SOLUCIÓN EMPRESARIAL IDENTIFICADA.

UTILIZAR 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 CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2268868 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PRESENTACIONES OFIMÁTICAS EN EL APLICATIVO DE OFICINA DISPONIBLE QUE FACILITE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR EL SOFTWARE APLICATIVO PARA EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA SU PROPÓSITO DE COMUNICACIÓN

PRODUCIR TEXTOS EN EL APLICATIVO OFIMÁTICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN, DIGITACIÓN E INTENCIÓN DEL DOCUMENTO.

REALIZAR OPERACIONES Y CÁLCULOS MATEMÁTICOS, EN EL APLICATIVO DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS PRÁCTICAS ADOPTADAS Y LA SOLUCIÓN EMPRESARIAL IDENTIFICADA.

UTILIZAR 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 CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 35,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2290857 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ELABORAR PRESENTACIONES OFIMÁTICAS EN EL APLICATIVO DE OFICINA DISPONIBLE QUE FACILITE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

IDENTIFICAR EL SOFTWARE APLICATIVO PARA EL DESARROLLO LAS ACTIVIDADES DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA SU PROPÓSITO DE COMUNICACIÓN

PRODUCIR TEXTOS EN EL APLICATIVO OFIMÁTICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN, DIGITACIÓN E INTENCIÓN DEL DOCUMENTO.

REALIZAR OPERACIONES Y CÁLCULOS MATEMÁTICOS, EN EL APLICATIVO DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS PRÁCTICAS ADOPTADAS Y LA SOLUCIÓN EMPRESARIAL IDENTIFICADA.

UTILIZAR 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 CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 145,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** DANIELA MELO RUIZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS