**GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa de Formación: | Código:  Versión: | *Herramientas Ofimáticas I.* | | |
| Nombre del Proyecto: | Código: |  | | |
| Fase del proyecto: | |  | | |
| Actividad (es) del Proyecto: Utiliza de manera responsable las herramientas de Oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, 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. | Actividad (es) de Aprendizaje:  Manejo Windows  Manejo de Internet  Manejo Procesador de Palabras  Manejo Hoja de Calculo  Manejo de presentaciones Multimedia | Ambiente de formación ESCENARIO  PVD - Betania | MATERIALES DE FORMACIÓN | |
| DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)  Computadores  Sala de Sistemas  Equipos complementarios que se necesiten (VideoBeam, proyectores, etc) | CONSUMIBLE  Marcadores  Borrador Tablero  Lapiceros  Micropuntas  Resma Carta  Resma Oficio |
| Resultados de Aprendizaje:  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. | Competencia:  210601012  Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. |  |  |  |
| Duración de la guía ( en horas): 50 horas Presenciales |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **INTRODUCCIÓN**

|  |
| --- |
| La aplicación de este Resultado de aprendizaje permite conocer en el Aprendiz sus conocimientos en los diversos aspectos que conforman las Herramientas Ofimáticas como son:   1. Manejo básico de Windows. 2. Administración Básica de un Documento Digital en Word. 3. Realización Básica de una Hoja de Cálculo en Excel. 4. Creación de una Presentación Digital con Herramientas Básicas de Power Point. 5. Internet básico Riesgos |

1. **ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| * 1. **Actividades de Reflexión inicial.**   Instante de Reflexión, de acuerdo a la temática que se esté aplicando en la Formación, con base en el Plan de Formación Personal.  Inducción, Motivación y/o Repaso del tema que se esté estudiando en la Formación, de acuerdo al Plan de Formación Profesional  **Que son las TIC** Video 01 <https://www.youtube.com/watch?v=o37jl_n6zOk>  De forma individual reflexione:  Que son las TIC?  Porque son Importantes en el sector laboral?  Luego socialice con los compañeros |
| * 1. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)**   Al iniciar realizamos un repaso sobre los diferentes recursos tecnológicos de la Oficina (computador)  En este resultado de aprendizaje RAP trabajaremos Participar de manera activa en las diversas Técnicas de Grupo propuestas por el Instructor.   * Act1 – repaso teclado, ejercicios de mecanet * Ingreso a Windows , identificación del escritorio, iconos, programas, diferencia entre carpeta y archivo. * Creación de carpeta Nombre\_SENA en el escritorio, guardar todas evidencias diferentes archivos de producción. * Procesador de Textos * Word – creación e impresión de una Carta * Hojas de calculo * Excel – Identificación básica del entorno * Excel –Ejercicios básicos Formulas * Producción multimedia * Power Point – Presentación * Internet   Internet – Consultar y socializar riesgos del manejo irresponsable de Internet ENTICCONFIO MINTIC |
| * 1. **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**   Ingrese a formaentic.weebly.com donde está publicado el material de apoyo conceptual |
| * 1. **Actividades de transferencia del conocimiento.**   Por medio de prácticas, uso de herramientas tecnológicas adquiridas en formación, realizarán ejercicios complementarios a los realizados durante las sesiones tanto presenciales como Extracurricular |
| * 1. **Actividades de evaluación.**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** | | **Evidencias de Conocimiento :**  Inicia a Windows  Crea Documento en Word  Manipula adecuadamente la hojas de calculo  Realiza presentación multimedia  Manipula adecuadamente el internet  **Evidencias de Desempeño:**  Participación en las discusiones en clase  **Evidencias de Producto:**  Entrega de ejercicios | Realización de Prácticas propuestas por el Instructor.  Realizar carta comercial (márgenes, encabezado, pie de página, marca de agua, alineación de textos)  Realizar formulas formato de textos, funciones Sumar, Producto, residuo, porcentaje)  Realizar Presentación personal(Formas, animación  Consultar página en TICConfio, socializar riesgos del manejo irresponsable de Internet y redes sociales [www.enticconfio.com](http://www.enticconfio.com)  Recursos tecnológicos de oficina. | **Cuestionario**  **Lista de chequeo**  **Ejercicios de casos** | |

1. **RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES DEL PROYECTO** | **DURACIÓN  (Horas)** | **Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)** | | **Materiales de formación (consumibles)** | | **Talento Humano (Instructores)** | | **AMBIENTES DE  APRENDIZAJE TIPIFICADOS** |
| **Descripción** | **Cantidad** | **Descripción** | **Cantidad** | **Especialidad** | **Cantidad** | **ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)** y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente |
| Utiliza de manera responsable las herramientas de Oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, 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. | 50 | PVD- Betania | 20 computadores y 15 portátiles | Fotocopias, Marcadores | 20 Paquetes de Copias  Trabajo en LMS  3 Marcadores | Ingeniero de Sistemas A fin al área | 1 Instructor | Ambiente de Formación PVD - Betania |

1. **GLOSARIO DE TERMINOS**

|  |
| --- |
| **Autocompletar**: Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo los días de la semana, meses o números.  **Barra de fórmulas**: En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que esté situado el cursor.  **Combinar celdas**: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.  **Cuadro de nombres**: Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.  **Libro de Excel:** Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.  **Columna:** Su denominación se hace con letras la A a la Z y están dispuestas en vertical.  Después de la columna Z, nos encontramos con la columna AA,AB,AC... y así hasta la AZ. Seguidamente, comenzaría la BA, BB.. Y así hasta la última columna que es la XFD en la versión 2010  **Fila:** Están organizadas de forma horizontal, su denominación es con números, se numeran desde la 1 hasta la 1´048.576 que es la última en la versión 2010.  **Libro de trabajo:** conjunto de hojas. Al grabarlo, se crea un fichero con la extensión \*xlsx con todas las hojas que tuviese el libro. Ya que se pueden vincular datos de otros archivos en importante que la fuente de los datos conserven su ruta. (Archivo, directorio, carpeta, disco, computador etc.)  **La Celda:** es cada intersección entre una fila y una columna determinada.  **Las Hojas:** permite manipular datos numéricos y alfanuméricos y hace posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.  **El Rango:** es un conjunto de celdas Ejemplo (A1:B9) el rango va desde A1 a B9  **Las Formulas** :Son creadas por el usuario, haciendo uso de los Operadores Aritméticos, Relacionales y Lógicos.  Las Funciones: Son fórmulas prediseñadas en Excel.  Tanto para las formulas o funciones se debe empezar por el signo Igual = Ejemplo ( =A1+A2 |

|  |
| --- |
| [**http://formaentic.weebly.com/excel.html**](http://formaentic.weebly.com/excel.html)  [**http://www.queesexcel.net/**](http://www.queesexcel.net/)  **http://www.senasofiaplus.edu.co/** |

|  |
| --- |
| **Coordinadora Misional.**   * Dora Ruby Martínez Aristizábal.   **Coordinador Académico.**   * Manuel Jesús Lasso   **Instructores:**  Paola Andrea Ocampo Ayala |

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)**
2. **REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**