

HERRAMIENTAS DE GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL

■ Bienvenida

Estimado/a participante:

Te damos la bienvenida al curso **Herramientas de Google Hojas de Cálculo para la gestión de información laboral**. Esta guía reúne la información necesaria para que conozcas la ruta de aprendizaje, los contenidos, las actividades y el sistema de evaluación del curso.

Te invitamos a avanzar de manera ordenada por cada habilidad, revisar la retroalimentación automática y utilizar los reintentos como una oportunidad para reconocer tus avances y corregir errores.

Tu ruta de aprendizaje

En cada habilidad encontrarás una preevaluación, una lección demostrativa y una postevaluación mediante simulación guiada. La habilidad se completa cuando la plataforma muestra el estado "Aprendizaje verificado".

■ Información general del curso

- **Nombre del curso:** Herramientas de Google Hojas de Cálculo para la gestión de información laboral.
- **Modalidad:** 100% online, e-learning asincrónico de autoaprendizaje en plataforma LMS.
- **Duración:** según la carga horaria informada en la plataforma LMS y en la convocatoria del curso.
- **Dirigido a:** personas que realizan funciones administrativas, contables, de recursos humanos, análisis u operaciones y que requieren organizar, calcular, presentar y compartir información laboral mediante hojas de cálculo.

Requisitos:

- Manejo básico de computador, teclado, mouse y navegador web.
- Conexión estable a internet y credenciales de acceso a la plataforma LMS.
- Computador de escritorio o portátil con navegador web actualizado.
- Cuenta activa de Google y acceso a Google Hojas de Cálculo.
- Conocimientos básicos para identificar archivos, carpetas e ingresar datos alfanuméricos.

■ Objetivo general

Gestionar información laboral en Google Hojas de Cálculo, con precisión, orden y resguardo de los datos, según requerimientos del puesto de trabajo.

■ Objetivos de aprendizaje

Módulo	Objetivo de aprendizaje
Módulo 1: Fundamentos de hojas de cálculo	Reconocer las funciones básicas de Google Hojas de Cálculo, según procedimientos de acceso, navegación y gestión de archivos utilizados en tareas laborales.
Módulo 2: Edición de una hoja de cálculo	Identificar las herramientas de edición de celdas, rangos y datos, según requerimientos de modificación de información laboral.
Módulo 3: Formato de hojas de cálculo	Describir las opciones de formato de hojas de cálculo, según criterios de organización, presentación y legibilidad de la información laboral.
Módulo 4: Fórmulas y funciones	Distinguir los elementos de fórmulas, funciones y referencias de celda, según requerimientos básicos de cálculo de información laboral.
Módulo 5: Administración de hojas de cálculo	Explicar los procedimientos de administración de hojas y datos, según criterios de organización, control y resguardo de la información laboral.
Módulo 6: Inserción de objetos	Relacionar los objetos insertables en Google Hojas de Cálculo con requerimientos de representación y acceso a información laboral.
Módulo 7: Compartir, colaborar y convertir	Relacionar las opciones de intercambio y colaboración de Google Hojas de Cálculo con requerimientos de trabajo compartido del puesto laboral.

■ Contenidos por módulo

Módulo	Contenidos
Módulo 1: Fundamentos de hojas de cálculo	• Crear hojas de cálculo • Abrir una hoja de cálculo • Navegar por hojas de cálculo • Administración de archivos • Imprimir hojas de cálculo • Herramientas de ayuda
Módulo 2: Edición de una hoja de cálculo	• Seleccionar celdas y rangos • Editar datos de celda • Cortar, copiar y pegar datos • Deshacer, rehacer y repetir • Pegado especial • Insertar y mover celdas • Eliminar celdas • Ocultar filas y columnas • Buscar y sustituir texto • Revisar ortografía
Módulo 3: Formato de hojas de cálculo	• Formato de texto • Alinear y combinar celdas • Bordes de celda y colores de fondo • Formato de números y fechas • Ajustar alto de fila y ancho de columna • Inmovilizar filas y columnas • Copiar formato • Aplicar formato condicional
Módulo 4: Fórmulas y funciones	• Conceptos básicos de fórmulas • Autorrellenar • Sumas y promedios • Funciones MIN y MAX • Función CONTAR • Insertar funciones • Referencias absolutas y relativas • Nombres de intervalos de celdas
Módulo 5: Administración de hojas de cálculo	• Insertar, eliminar y cambiar el nombre de hojas • Duplicar, mover y ocultar hojas • Ordenar datos • Filtrar datos • Validación de datos • Proteger hojas de cálculo
Módulo 6: Inserción de objetos	• Insertar un gráfico • Personalizar un gráfico • Insertar imágenes • Insertar enlaces
Módulo 7: Compartir, colaborar y convertir	• Subir y convertir documentos • Descargar y enviar hojas de cálculo por correo electrónico • Compartir hojas de cálculo • Colaborar • Trabajar con versiones • Complementos

■ Metodología

El curso utiliza una metodología de autoaprendizaje en plataforma LMS. Los contenidos se presentan mediante un paquete SCORM que permite avanzar de forma autónoma y secuencial.

Cada habilidad considera la siguiente ruta:

1. Preevaluación	Activa conocimientos previos y permite reconocer el punto de partida. No tiene ponderación.
2. Lección	Presenta una demostración breve del procedimiento o funcionalidad.
3. Postevaluación	Propone una simulación guiada para ejecutar la funcionalidad revisada.
4. Retroalimentación	Informa aciertos y errores, permitiendo revisar la lección y realizar nuevos intentos.
5. Aprendizaje verificado	Confirma el cumplimiento de la habilidad dentro del paquete SCORM.

La plataforma registra el acceso, el avance, el tiempo de permanencia, los intentos y los resultados. Esta información permite verificar el cumplimiento de la ruta formativa.

■ Actividad formativa

Después de revisar el paquete SCORM, realizarás una tarea breve de aplicación:

- Crear una lista de cinco solicitudes con las columnas Solicitud, Fecha, Responsable y Estado.
- Aplicar formato de fecha, ordenar los registros, filtrar las solicitudes pendientes y destacarlas visualmente.
- Responder una reflexión breve sobre la herramienta utilizada, la dificultad encontrada, la corrección realizada y una posible aplicación laboral.

Propósito de la reflexión

Reconocer qué aprendiste, identificar una dificultad, explicar cómo la resolviste y vincular el procedimiento con una tarea real de tu puesto de trabajo.

■ Evaluación

- **Evaluación diagnóstica inicial:** 5 preguntas de selección múltiple basadas en casos. No tiene ponderación.
- **Evaluaciones del paquete SCORM:** preevaluaciones y postevaluaciones por habilidad, con retroalimentación automática y verificación del aprendizaje.
- **Evaluación final:** 10 preguntas de selección múltiple basadas en casos de aplicación laboral. Representa el 100% de la calificación final.
- **Criterio de aprobación:** mínimo 75% de logro final. En una prueba de 10 preguntas, se requieren al menos 8 respuestas correctas.
- **Intentos permitidos:** 3 intentos para aprobar la evaluación final.

■ Requisitos de finalización

- Completar el 100% de la ruta formativa obligatoria.
- Finalizar los siete módulos y revisar sus lecciones.
- Realizar las actividades y evaluaciones exigidas en el paquete SCORM.
- Rendir la evaluación final y alcanzar el porcentaje mínimo de aprobación.
- Contar con trazabilidad verificable de acceso, avance, tiempo de permanencia, respuestas, intentos, resultados y finalización en la plataforma LMS.

■ Apoyo y comunicación

Para resolver dificultades de acceso, navegación o funcionamiento de la plataforma, utiliza el canal de soporte informado en el LMS.

Antes de solicitar ayuda

Verifica tu conexión a internet, actualiza el navegador, confirma tus credenciales y registra una captura de pantalla del mensaje de error. Esto facilitará la atención de tu solicitud.

■ Recomendaciones finales

- Organiza tiempos breves y regulares de estudio.
- Avanza en el orden indicado: preevaluación, lección y postevaluación.
- Lee la retroalimentación antes de realizar un nuevo intento.
- Practica las funcionalidades en una hoja de cálculo propia.
- Revisa tus resultados e identifica qué procedimiento necesitas reforzar.
- No compartas tus credenciales de acceso a la plataforma ni a tu cuenta de Google.

Mensaje final

Cada actividad completada fortalece tu capacidad para organizar, calcular, presentar y compartir información laboral. Avanza a tu ritmo, aprende de los errores y utiliza estas herramientas en situaciones reales de trabajo.