INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO REY DAVID

Programa de Estudio de Asignatura

I. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.

1.1.	Asignatura	Ofimática					
1.2.	Carrera	Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales					
1.3.	Código de asignatura	SPRL1113					
1.4.	Créditos	2,5					
1.5.	Nivel	Primero					
1.6.	Detalle de horas	ACD	36	AA	48	APE	12
1.7	Periodo Académico	2024 - 2025 – IIP					

II. PRERREQUISITO Y CORREQUISITO

Prerrequisitos		Correquisitos	
Asignatura	**Código**	**Asignatura**	**Código**
N/A	N/A	N/A	N/A

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ASIGNATURA EN LA FORMACIÓN DEL PROFESIONAL

La asignatura "Ofimática" cumple una función fundamental en el proceso formativo del futuro profesional, asumiendo un doble rol. Por un lado, proporciona un conjunto de herramientas que fortalecen la competitividad del estudiante en el desarrollo de las tareas propias de otras asignaturas; por otro, contribuye al desarrollo y consolidación de habilidades analíticas y lógicas, esenciales en la carrera de Seguridad y Prevención de Riesgos laborales.

Esta asignatura adquiere un papel clave al brindar una base sólida de conocimientos y habilidades prácticas en el uso de programas ofimáticos, fundamentales para el desempeño profesional en este campo. Para lo cual requiere del estudiante, un conocimiento amplio sobre tecnología, el manejo adecuado de herramientas ofimáticas y la comprensión precisa del funcionamiento de los navegadores web. Además, fomenta hábitos de exactitud, orden, perseverancia, optimización de recursos y trabajo colaborativo.

Al finalizar la asignatura, los estudiantes estarán capacitados para planificar, implementar y gestionar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) dentro de una organización, partiendo del análisis de sus necesidades y aplicando criterios de calidad, seguridad y ética profesional, promoviendo siempre el trabajo en equipo.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (OBJETIVOS) DE LA ASIGNATURA

Objetivo general: Facilitar a los estudiantes las habilidades y competencias necesarias para utilizar eficazmente las herramientas informáticas y el software de oficina en un entorno empresarial o administrativo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE. EL ESTUDIANTE DEBE SER CAPAZ DE:

RA/1: Conocer los conceptos básicos, para así llevará cabo una mejor utilización en cuanto a la nueva tecnología.
RA/2: Realizar presentaciones utilizando las diferentes herramientas que posee el software como sustento básico en sus trabajos expositivos
RA/3: Analizar soluciones apropiadas para la automatización de procesos y el uso de aplicaciones ofimáticas en las empresas.
RA/4: Conocer las aplicaciones de presentaciones de escritorio y en la nube para la organización del trabajo.

V. EVIDENCIAS DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS (SISTEMA DE EVALUACIÓN)

Resultados o logros de aprendizaje deseados	Tipo de evaluación según momento de realización	Determinación de evidencias aceptables de logros de los objetivos	Puntaje en base a 10 puntos
RA/1 (Unidad 1)	Evaluación formativa o de proceso	**Evidencias de aprender a ser:** 1. Test de autoevaluación de la creatividad 2. Registro de actitudes creativas **Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):** 1. Cuestionarios 2. Preguntas orales (participación en clase) **Evidencia de aprender a hacer:** 1. Registro de ideas para la solución creativa de problemas, mediante la aplicación de técnicas sencillas de creatividad.	**1.5 %**
RA/2 (Unidad 2)	Evaluación formativa o de proceso	**Evidencias de aprender a ser:** 1. Test de autoevaluación de la creatividad 2. Registro de actitudes creativas **Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):** 1. Cuestionarios 2. Preguntas orales (participación en clase) **Evidencia de aprender a hacer:** 1. Registro de ideas para la solución creativa de problemas, mediante la aplicación de técnicas sencillas de creatividad.	**1.5 %**
RA/3 (Unidad 3)	Evaluación formativa o de proceso	**Evidencias de aprender a ser:** 1. Test de autoevaluación de la creatividad 2. Registro de actitudes creativas **Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):** 1. Cuestionarios 2. Preguntas orales (participación en clase) **Evidencia de aprender a hacer:** 1. Registro de ideas para la solución creativa de problemas, mediante la aplicación de técnicas sencillas de creatividad.	**1.5 %**

RA/4 (Unidad 4)	Evaluación formativa o de proceso	**Evidencias de aprender a ser:** **1.** Test de autoevaluación de la creatividad **2.** Registro de actitudes creativas **Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):** **1.** Cuestionarios **2.** Preguntas orales (participación en clase) **Evidencia de aprender a hacer:** **1.** Registro de ideas para la solución creativa de problemas, mediante la aplicación de técnicas sencillas de creatividad.	**1.5 %**
Objetivo de la asignatura	Evaluación sumativa, final o de acreditación	**Evidencia de producto:** 1. Diseñar y fundamentar una propuesta de solución innovadora a un problema científico, con sus correspondientes criterios de evaluación y niveles de dominio.	**4.0 %**

VI. CONTENIDOS DE ENSEÑANZA

PLAN TEMÁTICO. MODALIDAD ONLINE: 16 Semanas

Unidad	Total, de horas	Distribución de horas por componentes de la actividad de aprendizaje		
		ACD	AA	APE
Unidad N.1: La informática y el procesador de texto **Tema 1: Conocimientos generales** **1.** Introducción a la computación. **2.** Informática y computadora. **3.** Hardware y software periféricos y Dispositivos. **4.** Explorador de archivos y directorios. **5.** Sistemas operativos **Tema 2: Procesadores de texto** **6.** Procesadores de Texto **7.** Introducción a Word. **8.** Herramientas de Word. **9.** Procesadores de texto online. **Eje transversal:** Se empleará las Técnicas de Informática y las Comunicaciones. **Habilidades blandas:** Adaptación a nuevas tecnologías; gestión del tiempo; comunicación efectiva; organización; trabajo en equipo.	24	9	12	3
Unidad N.2: Manejo de Excel y sus funciones **Tema 1: Hojas de cálculo** 1. Introducción a Hojas de cálculo. 2. Herramientas de Excel. 3. Operadores de cálculo. 4. Fórmulas y funciones. 5. Hojas de cálculo online 6. Hojas de cálculo	24	9	12	3

Tema 2: Uso de fórmulas 1. Operadores de cálculo. 2. Fórmulas y funciones. 3. Hojas de cálculo online. **Eje transversal:** Innovación tecnológica; comunicación **Habilidades blandas:** Adaptación a nuevas tecnologías; gestión del tiempo; comunicación efectiva; organización; trabajo en equipo.				
Unidad N.3: Herramientas para el desarrollo de presentaciones **Tema 1: Presentaciones** 1. Introducción 2. Creación de presentaciones. 3. Crear una presentación con plantillas 4. Añadir hipervínculos a la presentación 5. Animación a objetos en una diapositiva 6. Eliminar una animación **Tema 2: Presentaciones en línea** 1. Presentaciones en línea 2. Plantillas y diseños 3. Edición de plantillas **4.** Descarga de presentación. **Eje transversal:** Innovación tecnológica; comunicación **Habilidades blandas:** Adaptación a nuevas tecnologías; gestión del tiempo; comunicación efectiva; organización; trabajo en equipo.	24	9	12	3
Unidad N.4: Acceso y almacenamiento de datos a través del internet **Tema 1: Internet** 1. Introducción a internet 2. Utilidad 3. Buscadores 4. Correo electrónico **Tema 2: Aplicaciones en la nube** 1. Introducción 2. Google Drive 3. Drobpox 4. Icloud **Eje transversal:** Innovación tecnológica; comunicación **Habilidades blandas:** Adaptación a nuevas tecnologías; gestión del tiempo; comunicación efectiva; organización; trabajo en equipo.	24	9	12	3
Total	**96**	**36**	**48**	**12**

VII- METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Entre las principales estrategias de aprendizaje de la asignatura se destacan el trabajo individual y cooperativo, el aprendizaje basado en problemas y el análisis de estudios de caso, haciendo uso de plataformas tecnológicas y videos tutoriales que abordan los principales casos desarrollados. El rol del docente será el de mediador y guía en el proceso formativo, acompañando a los estudiantes en la construcción de sus aprendizajes. Para ello, proporcionará información pertinente, orientaciones claras y acompañamiento continuo en el manejo de las herramientas del programa, asegurando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

Por su parte, los estudiantes asumirán un rol activo y participativo, enriqueciendo las sesiones con sus preguntas, razonamientos y hallazgos personales. Entre los métodos de enseñanza que se emplearán destacan: el método inductivo, deductivo, analítico y activo-demostrativo. Las técnicas didácticas incluirán el desarrollo de trabajos individuales, el uso de entornos virtuales de aprendizaje y la realización de talleres prácticos.

Además, se complementará el uso de plataformas tecnológicas y videotutoriales con las herramientas de Office 365, ofreciendo acceso a materiales interactivos y soporte en línea que fomentan el aprendizaje autónomo y personalizado.

VIII. CLASES PRÁCTICAS

Unidad	*N. de clase práctica*	*Tema*	*Semana*	*Observación*
Unidad 1 – Tema 1	1,5	**Ensayo:** Diferencias entre hardware y software y los distintos periféricos del computador.	2	
Unidad 1 – Tema 2	1,5	**Taller:** Elaboración de documento de texto haciendo uso de las herramientas e inserciones gráficas.	4	
Unidad 2 – Tema 1	1,5	**Taller:** Elaboración de hoja de cálculo con valores relevantes a la utilización de formulación e inserción de gráficas.	6	
Unidad 2 – Tema 2	1,5	**Taller:** Elaboración de presentación con utilización de efectos y transiciones de un tema de relevancia.	8	
Unidad 3 – Tema 1	1,5	**Investigación:** Aplicar prácticas efectivas de gestión de correo electrónico para mejorar la eficiencia y organización en la	10	

		comunicación digital.		
Unidad 3 – Tema 2	1,5	**Taller:** Agregar al menos tres eventos o citas futuras al calendario, incluir detalles como fecha, hora, ubicación y descripción, configurar recordatorios para eventos importantes.	12	
Unidad 4 – Tema 1	1,5	**Investigación:** Investiga y define qué es Internet. Describe su origen, propósito y cómo se ha convertido en una herramienta esencial en la vida cotidiana. Incluye ejemplos de servicios y recursos que ofrece.	14	
Unidad 4 – Tema 2	1,5	**Taller:** Utilizar contraseñas fuertes y únicas para cada cuenta, cambiar las contraseñas regularmente, evitar el uso de información personal fácilmente accesible en las contraseñas.	16	

IX. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Tormo, M. (2019). *Office 2019 para todos.* Alfaomega.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

Prieto Taborda, M. A., Bermón Angarita, L., & Ramírez Castañeda, L. A. (2019). Diseño, desarrollo y evaluación de un recurso educativo digital para la introducción a la Administración de Sistemas Informáticos. Revista Virtual Universidad Católica del Norte. Obtenido de https://www.redalyc.org/journal/1942/194259585004/html/

Pérez, T. S. (1997). Ofimática documental . España: Centro de Documentación de Servicios Sociales. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341203

Katty Leonela Jaramillo Ospina, J. A. (2019). Informática y ofimática una herramienta pedagógica. Saberes del conocimiento. http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7116502

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Jussen Facuy Delgado, Mgtr	Lcdo. José Villavicencio Santillán, Mgtr	Ing. Minoni Chiriboga Peña, Mgtr.
Docente - ISTRED	**Coordinador Carrera SPRL - ISTRED**	**Vicerrectora Académica - ISTRED**
		Fecha de entrega: 15/11/2024

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "REY DAVID" 1995 COORD. CARRERA SEGURIDAD Y PREV. DE RIESGOS LABORALES

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "REY DAVID" 1995 VICERRECTORADO ACADÉMICO