INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO 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					
1.5.	Nivel	Primero					
1.6.	Detalle de horas	ACD	36	AA	48	APE	12
1.7.	Periodo Académico	2023-2024 – P2					

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

Esta asignatura cumple un doble papel en el proceso formativo del futuro profesional; de un lado le provee un conjunto de instrumentos para mejorar su competitividad en el cumplimiento de las tareas de las demás asignaturas y, por otro lado, contribuye a describir y afianzar su capacidad analítica y lógica, propias de la carrera de Seguridad y prevención de riesgos laborales.

La asignatura "Ofimática I" desempeña un papel esencial en la formación del profesional superior en la carrera de Seguridad y prevención de riesgos laborales al proporcionar una base sólida de conocimientos y habilidades específicas para este campo. En primer lugar, esta asignatura permite a los estudiantes conocer los programas ofimáticos y su respectivo dominio. La asignatura exige un conocimiento amplio de la tecnología, uso de herramientas ofimáticas e información precisa del correcto uso y funcionamiento de los navegadores, así como también perfeccionar hábitos de exactitud, orden, perseverancia, optimización de recursos y de trabajo en equipo. Al finalizar el curso, los/las estudiantes estarán en la capacidad de Planificar, implementar y gestionar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación de una organización, a partir del análisis de sus requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad, seguridad y ética profesional propiciando 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, es decir, dominar el uso de procesadores de texto como Microsoft Word o Google Docs, incluyendo la creación, edición y formato de documentos profesionales.

RA/3: Analizar soluciones apropiadas para la automatización de procesos y el uso de aplicaciones ofimáticas en las empresas, permitiendo la colaboración y el intercambio de datos entre documentos, hojas de cálculo, presentaciones y otros archivos.
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. Introducción a la informática 3. Hardware y software periféricos y Dispositivos. 4. Explorador de archivos y directorios. 5. Sistemas operativos. **Tema 2: Procesadores de texto** 1. Introducción a Word. 2. Herramientas de Word. 3. Procesadores de texto online.	24	9	12	3
Unidad N.2: Hojas de cálculo Excel **Tema 1: Hojas de cálculo** 1. Pantalla inicial de Microsoft Excel 2. Iniciar Excel 3. Uso de las herramientas de pantalla 4. Ingreso y edición de datos básicos en una hoja de cálculo 5. Cómo cortar, copiar y pegar datos **Tema 2: Fórmulas y funciones** 1. Fórmulas 2. Operadores 3. Uso de referencias de celdas en fórmula 4. Uso de rangos de celda en fórmulas **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.3: Presentación con diapositivas **Tema 1: Power Point** 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: Aplicaciones de presentación** 1. Canva 2. Logotipos 3. Post para redes sociales 4. Thumbnails `para videos 5. Folletos y Carteles 6. Documentos y presentaciones 7. Tarjetas de visita 8. Infografías y Baners para blog 9. Facturas y certificados	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. Dropbox 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 destaca el trabajo individual y cooperativo, aprendizaje basado en problemas y estudios de caso haciendo uso de las plataformas tecnológicas y videos tutoriales de los principales casos desarrollados. El rol del profesor será de mediador y guía, pues ayudará a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, brindando la información y orientaciones necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje y guiando paso a paso el trabajo con las herramientas del programa. Los alumnos serán agentes activos y participativos, enriqueciendo las clases con sus preguntas, argumentaciones y descubrimientos. Métodos para utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo. Técnicas para utilizar: Trabajos individuales, aplicados con entornos virtuales, Talleres prácticos. Complementamos el uso de plataformas tecnológicas y videotutoriales con los recursos y herramientas de Office 365, brindando acceso a materiales interactivos y apoyo en línea para un aprendizaje autónomo.

VIII. CLASES PRÁCTICAS

Unidad	*N. de clase práctica*	*Tema*	*Semana*	*Observación*
Unidad 1 – Tema 1	1,5	**Ensayo:** La evolución de la computadora	2	
Unidad 1 – Tema 2	1,5	**Taller:** Clasificación de los periféricos del computador.	4	
Unidad 2 – Tema 1	1,5	**Taller:** Los softwares de aplicación.	6	
Unidad 2 – Tema 2	1,5	**Investigación:** Herramientas principales de Word.	8	
Unidad 3 – Tema 1	1,5	**Taller:** Trabajo práctico de Excel.	10	
Unidad 3 – Tema 2	1,5	**Investigación:** Herramientas principales de Excel.	12	
Unidad 4 – Tema 1	1,5	**Ensayo:** Las exposiciones con Power Point y herramientas de presentaciones	14	
Unidad 4 – Tema 2	1,5	**Taller:** Internet. uso de los buscadores	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/1942/194259585004/194259585004.pdf .

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. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7116502

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Amanda Lozada V.	Ing. Yisennis Reyes M.	Ing. Minoni Chiriboga P.
Docente - ISTRED	**Coordinadora de Carrera SPRL - ISTRED**	**Vicerrectora - ISTRED**
		Fecha de entrega: 08/11/2023