INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO REY DAVID

Programa de Estudio de Asignatura

I. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.

1.1.	Asignatura	Ofimática					
1.2.	Carrera	Contabilidad y Administración Tributaria					
1.3.	Código de asignatura	CAT1113					
1.4.	Créditos	2					
1.5.	Nivel	Primero					
1.6.	Detalle de horas	ACD	36	AA	48	APE	12
1.7	Periodo Académico	2024 - 2025 – P1					

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" 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

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)	**1.5 %**

		Evidencia de aprender a hacer: **1.** Registro de ideas para la solución creativa de problemas, mediante la aplicación de técnicas sencillas de creatividad.	
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** **1.** Procesador es de Texto **2.** Introducción a Word. **3.** Herramientas de Word. **4.** Procesadores de texto online.	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 **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.	24	9	12	3
Unidad N.3: Herramientas para el desarrollo de presentaciones	24	9	12	3

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.				
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 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:** 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 comunicación digital.	10	
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. Amanda Lozada Valdez	Lcdo. Julio C. César Valdés	Ing. Minoni Chiriboga P.
Docente - ISTRED	Coordinador Carrera CAT - ISTRED	Vicerrectora - ISTRED
		Fecha de entrega:24/04/2024