INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO REY DAVID

Programa de Estudio de Asignatura

I. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.

1.1.	Asignatura	Ofimática I					
1.2.	Carrera	Gestión de Base de Datos					
1.3.	Código de asignatura	GBD1225					
1.4.	Créditos	1.2					
1.5.	Nivel	Primero					
1.6.	Detalle de horas	ACD	24	AA	16	APE	20
1.7.	Periodo Académico	2023 – 2024 – P2					

II. PRERREQUISITO Y CORREQUISITO

Prerrequisitos		Correquisitos	
Asignatura	**Código**	**Asignatura**	**Código**
N/A	N/A	Ofimática II	GBD22211

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

La asignatura "Ofimática I" desempeña un papel esencial en la formación del profesional superior en Gestión de Bases de Datos 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.

Los estudiantes también adquieren habilidades para analizar sistemas complejos de bases de datos y resolver problemas relacionados con la integridad y la seguridad de los datos. La asignatura promueve la aplicación de enfoques sistémicos en la gestión de bases de datos, lo que ayuda a los futuros profesionales a comprender cómo sus decisiones afectan a todo el sistema de información de una organización. En última instancia, esta asignatura prepara a los estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo laboral en el campo de las Bases de Datos, equipándolos con las habilidades necesarias para diseñar, administrar y mantener sistemas de bases de datos de manera eficiente y efectiva, contribuyendo así al éxito de las organizaciones en un entorno cada vez más dependiente de la información y los datos.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (OBJETIVOS) DE LA ASIGNATURA

Objetivo general: Proporcionar a los estudiantes una comprensión sólida y holística de los sistemas de información, preparándolos para aplicar enfoques sistémicos en la gestión de bases de datos y ser capaces de contribuir eficazmente a la toma de decisiones relacionadas con datos en organizaciones y empresas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE. EL ESTUDIANTE DEBE SER CAPAZ DE:

RA/1: Conocer los conceptos básicos, para llevar a cabo una mejor utilización en cuanto a la nueva tecnología.

RA/2: Identificar y describir las principales áreas de la interfaz de la hoja de cálculo, la barra de fórmulas, las celdas, y las hojas de trabajo.

RA/3: Realizar presentaciones utilizando las diferentes herramientas que posee el software como sustento básico en sus trabajos expositivos.
RA/4: Dominar el uso de herramientas básicas como texto, formas, líneas y elementos decorativos.

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.** 1. Introducción a Word. 2. Herramientas de Word. 3. Procesadores de texto online.	15	6	4	5

Unidad N.2: Hojas de cálculo. **Tema 1: Herramientas** 1. Introducción a Hojas de cálculo. 2. Herramientas de Excel. **Tema 2: Operadores de cálculo.** 1. Fórmulas y funciones. 2. Hojas de cálculo online **Eje transversal:** Innovación tecnológica; comunicación. **Habilidades blandas:** Adaptación a nuevas tecnologías; Comunicación efectiva y trabajo en equipo	15	6	4	5
Unidad N.3: Presentaciones. **Tema 1: Creación de presentaciones.** 1. Introducción de Power Point. 2. Presentador de diapositivas. 3. Crear una presentación. **Tema 2: Presentaciones.** 1. Hipervínculos. 2. Insertar efectos. 3. Sonidos e Imágenes	15	6	4	5
Unidad N.4: Diseño de presentaciones. **Tema 1: Animación de Elementos** 1. Transición de Diapositivas 2. Selección de Intervalos de Tiempo 3. Configuración de la Presentación **Tema 2: Presentaciones en línea con Canva.** 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; Comunicación efectiva y trabajo en equipo	15	6	4	5
Total	**60**	**24**	**16**	**20**

VII- METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

La metodología de enseñanza en la materia "Ofimática I" se enfoca en un enfoque equilibrado entre teoría y práctica. Los estudiantes comienzan con una sólida base teórica sobre conceptos clave de software y desarrollo de software, pero de inmediato se sumergen en proyectos prácticos que les permiten aplicar lo aprendido. Se fomenta la resolución de problemas y la colaboración a través de proyectos individuales y en grupo. Las clases son interactivas, promoviendo la participación activa y el debate de casos de

estudio del mundo real. La evaluación es continua, con retroalimentación constante para el crecimiento y se brindan recursos en línea para el aprendizaje autónomo. En resumen, esta metodología equilibra el conocimiento teórico con la experiencia práctica, preparando a los estudiantes para comprender y aplicar eficazmente los principios del desarrollo de software en la industria.

VIII. CLASES PRÁCTICAS

Unidad	*N. de clase práctica*	*Tema*	*Semana*	*Observación*
Unidad 1 – Tema 1	2.5	**Ensayo:** La evolución de la computadora	*2*	
Unidad 1 – Tema 2	2.5	**Taller:** Las herramientas de Word.	*4*	
Unidad 2 – Tema 1	2.5	**Taller:** Trabajo práctico de Excel.	6	
Unidad 2 – Tema 2	2.5	**Investigación:** Funciones avanzadas de Excel.	8	
Unidad 3 – Tema 1	2.5	**Taller:** Investigación y presentación de diapositivas.	10	
Unidad 3 – Tema 2	2.5	**Investigación:** Presentación con efectos.	12	
Unidad 4– Tema 1	2.5	**Ensayo:** Configuración de presentación avanzada.	14	
Unidad 4– Tema 2	2.5	**Taller:** Presentaciones en línea con Canva.	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. http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7116502

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Amanda Lozada Valdes	Ing. Anthony Hernández León	Ing. Minoni Chiriboga P.
Docente - ISTRED	Coordinador de Carrera GBD - ISTRED	Vicerrectora - ISTRED

Fecha de entrega: 08/11/2023