**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 | 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 llevar 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:**<br>1. Test de autoevaluación de la creatividad<br>2. Registro de actitudes creativas<br>**Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):**<br>1. Cuestionarios<br>2. Preguntas orales (participación en clase)<br>**Evidencia de aprender a hacer:**<br>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:**<br>1. Test de autoevaluación de la creatividad<br>2. Registro de actitudes creativas<br>**Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):**<br>1. Cuestionarios<br>2. Preguntas orales (participación en clase)<br>**Evidencia de aprender a hacer:**<br>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:**<br>1. Test de autoevaluación de la creatividad<br>2. Registro de actitudes creativas<br>**Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):**<br>1. Cuestionarios<br>2. Preguntas orales (participación en clase)<br>**Evidencia de aprender a hacer:**<br>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:**<br>1. Test de autoevaluación de la creatividad<br>2. Registro de actitudes creativas<br>**Evidencia de aprender a conocer(conocimiento):**<br>1. Cuestionarios<br>2. Preguntas orales (participación en clase)<br>**Evidencia de aprender a hacer:**<br>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:**<br>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**<br>**Tema 1: Conocimientos generales**<br>1. Introducción a la computación.<br>2. Informática y computadora<br>3. Hardware y software periféricos y Dispositivos.<br>4. Explorador de archivos y directorios.<br>5. Sistemas operativos.<br>**Tema 2**: **Procesadores de texto**<br>1. Introducción a Word<br>2. Herramientas de Word.<br>3. Procesadores de texto online. | 24 | 9 | 12 | 3 |
| **Unidad N.2**: **Manejo de Excel y sus funciones**<br>**Tema 1: Hojas de cálculo**<br>1. Introducción a Hojas de cálculo.<br>2. Herramientas de Excel.<br>3. Operadores de cálculo.<br>4. Fórmulas y funciones.<br>5. Hojas de cálculo online<br>6. Hojas de cálculo<br>**Tema 2: Uso de fórmulas**<br>1. Operadores de cálculo.<br>2. Fórmulas y funciones.<br>3. Hojas de cálculo online.<br>**Eje transversal:** Innovación tecnológica; comunicación<br>**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**<br>**Tema 1: Presentaciones**<br>1. Introducción<br>2. Creación de presentaciones.<br>3. Crear una presentación con plantillas<br>4. Añadir hipervínculos a la presentación<br>5. Animación a objetos en una diapositiva<br>6. Eliminar una animación<br><br>**Tema 2: Presentaciones en línea**<br>1. Presentaciones en línea<br>2. Plantillas y diseños<br>3. Edición de plantillas<br>4. Descarga de presentación. | 24 | 9 | 12 | 3 |
| **Unidad N.4: Acceso y almacenamiento de datos a través del internet**<br>**Tema 1: Internet**<br>1. Introducción a internet<br>2. Utilidad<br>3. Buscadores<br>4. Correo electrónico<br><br>**Tema 2: Aplicaciones en la nube**<br>1. Introducción<br>2. Google Drive<br>3. Drobpox<br>4. Icloud<br><br>**Eje transversal:** Innovación tecnológica; comunicación<br>**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. http://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:** 24/4/2024 |