INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO REY DAVID

Programa de Estudio de la Asignatura

I. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.

1.1.	Asignatura	Ofimática					
1.2.	Carrera	Planificación del Tránsito					
1.3.	Código de asignatura	PDT1123					
1.4.	Créditos	2,50					
1.5.	Nivel	Primero					
1.6.	Detalle de horas	ACD	48	AA	12	APE	60
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 Planificación del Tránsito.

La asignatura "Ofimática" desempeña un papel esencial en la formación del profesional superior en la carrera de Planificación del Tránsito 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.

La asignatura promueve la aplicación de enfoques sistémicos en la Planificación del Tránsito, lo que ayuda a los futuros profesionales a comprender cómo sus decisiones afectan a todo el sistema de información de una organización.

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 a 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** 1. Procesador es de Texto 2. Introducción a Word. 3. Herramientas de Word. 4. Procesadores de texto online.	30	12	3	15
Unidad N.2: Manejo de Excel y sus funciones **Tema 1: Hojas de cálculo** 1. Hojas de cálculo. 2. Introducción a Hojas de cálculo. 3. Herramientas de Excel. 4. Operadores de cálculo. 5. Fórmulas y funciones. 6. Hojas de cálculo online **Tema 2: Uso de fórmulas** 1. Operadores de cálculo. 2. Fórmulas y funciones. 3. Hojas de cálculo online. **Ejes transversales:** Innovación Tecnológica; Comunicación. **Habilidades Blandas:** Adaptación a nuevas tecnologías; Gestión del Tiempo; Comunicación Efectiva; Organización; Trabajo en Equipo.	30	12	3	15
Unidad N.3: Herramientas para el desarrollo de presentaciones **Tema 1: Presentaciones** 1. Creación de presentaciones. 2. Introducción de Power Point. 3. Presentador de diapositivas. 4. Crear una presentación. 5. Efectos y Diseños. 6. Hipervínculos. 7. Insertar efectos. 8. Sonidos e Imágenes.	30	12	3	15

Tema 2: Presentaciones en línea con Canva 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 2. Utilidad 3. Buscadores 4. Correo electrónico **Tema 2: Aplicaciones en la nube** 1. Introducción 2. Google Drive 3. Dropbox 4. ICloud **Ejes transversales:** Innovación Tecnológica; Comunicación. **Habilidades Blandas:** Adaptación a nuevas tecnologías; Gestión del Tiempo; Comunicación Efectiva; Organización; Trabajo en Equipo.	30	12	3	15
Total	**120**	**48**	**12**	**60**

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 a utilizar: Inductivo, Deductivo, Analítico, Activo – Demostrativo. Técnicas a utilizar: Trabajos individuales, aplicados con entornos virtuales y 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	7,5	**Ensayo:** La evolución de la computadora	2	
Unidad 1 – Tema 2	7,5	**Taller:** Clasificación de los periféricos del computador.	4	
Unidad 2 – Tema 1	7,5	**Taller:** Los softwares de aplicación.	6	
Unidad 2 – Tema 2	7,5	**Investigación:** Herramientas principales de Word.	8	
Unidad 3 – Tema 1	7,5	**Taller:** Trabajo práctico de excel.	10	
Unidad 3 – Tema 2	7,5	**Investigación:** Herramientas principales de Excel.	12	
Unidad 4 – Tema 1	7,5	**Ensayo:** Las exposiciones con Power Point y herramientas de presentaciones.	14	
Unidad 4 – Tema 2	7,5	**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. Obtenida de: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341203

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

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Amanda Lozada Valdez Docente - ISTRED	Ing. David Caicedo Chiriboga Coordinador de Carrera PDT - ISTRED	Ing. Minoni Chiriboga P. Vicerrectora - ISTRED

Fecha de entrega: 24/4/2024

INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO "REY DAVID" 1995 PLANIFICACION DEL TRANSITO

INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO "REY DAVID" VICERRECTORADO