

Programa de Asignatura

1. Identificación Asignatura

Nombre:	Herramientas Computacionales				Código:	FTT101-1	
Carrera:	Psicología		Unidad Académica:		Cs de la Salud		
Ciclo Formativo:	Inicial		Línea formativa:		Básica		
Semestre	I		Tipo de actividad:		Obligatoria - Optativa		
N° SCT:	3	Horas Cronológicas Semanales					
		Presenciales:	3 hrs	Trabajo Autónomo:		1,5 hrs	
Pre-requisitos	No tiene						

2. Propósito formativo

La asignatura de Computación tiene como propósito el desarrollo de las habilidades computacionales básicas a través del conocimiento del hardware y del software a nivel general. En esta asignatura abordaremos desde los Conceptos Básicos a nivel software y hardware e Introducción a las TIC, procesamiento de textos Word, trabajos con datos mediante el empleo de la planilla de cálculos Excel y Presentaciones con aplicaciones office.

Para lograr estos objetivos, el curso contará con un componente teórico y otro de aplicación-práctica, que se desarrollará en laboratorio de computación u online. En ambos, es de suma importancia el trabajo activo colaborativo y autónomo del estudiante.

Al Pertenecer esta asignatura al Área de Formación Básica, es indispensable para la formación integral del estudiante, proporcionando una visión prospectiva acerca del funcionamiento de la informática para su uso académico y profesional, constituyéndose en una entrada a diferentes líneas curriculares del plan de estudio.

3. Contribución al perfil de egreso

Desarrollo actitudes de respeto, apertura, colaboración, responsabilidad, y compromiso, que le permitan desarrollar competencias comunicativas y de autoaprendizaje. El desempeño de la unidad de competencia se evidencia mediante la observación presencial, el envío de ejercicios y trabajos a través de plataforma a través de Internet; la presentación y exposición de sus trabajos al cumplir con los criterios de evidencia en la aplicación de los contenidos del programa como: entrega oportuna, presentación adecuada, redacción clara y coherencia.

4. Resultados de aprendizaje específicos

Resultado de Aprendizaje Específico	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Identificar y manejar los componentes de un computador personal, sus periféricos, sistemas operativos y riesgos en su uso	1.1 Detalla sobre los siguientes elementos Hardware (concepto Clasificación) y software (concepto Clasificación) 1.2 El estudiante identifica correctamente al menos 5 número de componentes de un computador y periféricos 1.3 Identifica al menos 5 componentes del sistema operativo de un computador personal	Resultado de test escrito donde el estudiante identifica, las partes principales de un computador personal.
2. Identifica servicios de internet para almacenar y enviar, búsqueda de información y Aplica elementos de buscadores de internet para la selección de información.	2.1. Utiliza las herramientas de un buscador de internet para seleccionar información 2.2. Obtiene información a través de los modelos de búsqueda	Muestra de una búsqueda de información donde se incluyen los elementos de buscadores Realización de Ensayos con temáticas tratadas en clases sobre riegos y tratamientos de nuestra información en la red
3. Identifica las partes y funciones de un procesador de texto Utiliza funciones avanzadas de software de edición de textos en la elaboración de documentos de mayor complejidad (investigaciones, informes etc.)	3.1 Aplica herramientas de diseño y formato para configurar página, editar, referencias, formato de párrafo y de caracteres, formato de texto, ortografía y gramática.	Documento editado en procesador de texto que incluye referencias, formato de párrafo etc.. Entrega de prácticas y ensayos donde aplica herramientas Word siguiendo las normas Apa
4. Uso de la interfaz de la aplicación y desarrollo de fórmulas y funciones mediante el empleo de referencias relativas, absolutas, aplicando los formatos básicos de la hoja de cálculo.	4.1.- En una hoja de cálculo reconoce en el menú las funciones, formulas y formatos y las herramientas asociadas 4.2 Aplica operaciones de edición en celdas y rangos en la hoja de cálculos con la sintaxis de fórmulas y de funciones en un ejemplo dado. 4.3 Utiliza referencias relativas y/o absolutas en fórmulas y funciones básicas y avanzadas para la resolución de problemas.	Diseño de plantillas de Hoja de cálculo con funciones según requisitos de fórmulas, funciones y formatos dados Entrega de Trabajos y/o informes
5. Aplica funcionalidades avanzadas de la planilla de cálculo como: combinación de datos; uso de funciones estadísticas, matemáticas, de	5.1 Realiza consultas a una planilla, tabla o base de datos mediante filtros, de acuerdo con los criterios entregados.	Trabajo Practico con base de datos e informe con interpretación de resultados

búsqueda y referencia, de bases de datos, de texto, lógicas; creación de gráficos y tablas; en un problema dado.	5.2 Utiliza la sintaxis correcta en las funciones de base de datos para extraer información. 5.3 Genera, modifica y actualiza una tabla dinámica, de acuerdo con datos y requisitos entregados.	Reporte con datos obtenidos luego de aplicar filtros, y tabla dinámica en pos de resultado determinado.
6.- Elabora Presentaciones la funcionalidad de nivel básico. Aplica funcionalidades como: animaciones y transiciones; uso de botones de acción; inserción de objetos más complejos como tablas, gráficos, organigramas, sonidos y videos; en una presentación dada.	6.1.-Reconoce cada opción de menú y las herramientas asociadas en Power Point 6.2 Vincula datos de P.P con otras aplicaciones Microsoft 6.2 Personaliza diseños, vistas, tiempos y patrones en las dispositivas	Entrega y defensa de una presentación según pauta evaluativa. Presentaciones orales de trabajos realizados orientadas a distinto publico según requisitos entregados

5. Unidades de Aprendizaje

- 1.-Conceptos Básicos e Introducción a las Tic
- 2.-Procesamiento de Texto con Microsoft Word
- 3.-Trabajos con datos mediante el empleo de la planilla de cálculos Excel.
- 4.-Presentaciones con Power Point y trabajo en la nube

6. Recursos de Aprendizaje

Notebook o computador PC con conexión Internet
Plataforma Zoom
Pizarra, marcadores, borrador
Data
Laboratorio de computación para tutorías o clases presenciales

Bibliografía

<https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2019-11-6.pdf>

7. Comportamiento y ética académica:

Se espera que los estudiantes actúen en sus diversas actividades académicas y estudiantiles en concordancia con los principios de comportamiento ético y honestidad académica propios de todo espacio universitario y que están estipulados en el *Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Aysén*, especialmente aquéllos dispuestos en los artículos 23°, 24° y 26°.

Todo acto contrario a la honestidad académica realizado durante el desarrollo, presentación o entrega de una actividad académica del curso sujeta a evaluación, será sancionado con la suspensión inmediata de la actividad y con la aplicación de la nota mínima (1.0).

Planificación del curso

8. Responsables

Académico (s) Responsable (s) y equipo docente	Claudio Marcos Levican Jaque		
Contacto	958575304		
Año	2020	Periodo Académico	I
Horario clases	Lunes 18:00 a 19:30 Viernes 18:00 a 19:30	Horario de atención estudiantes	Martes 18:30 a 19:30
Sala / Campus	Laboratorio de Computación		

9. Metodología de Trabajo:

Este curso comprende sesiones prácticas (en laboratorio) de 2 horas pedagógicas cada una, con una periodicidad de 2 sesiones a la semana. Desarrollo de trabajo grupal y/o individual guiado, exposiciones, presentaciones. La primera parte del curso comprende breves clases expositivas y análisis de lecturas, posteriormente en la segunda parte comprende breves clase teóricas apoyadas con el desarrollo de actividades práctica, trabajando directamente en los computadores, además se contará con material de apoyo en web

10. Evaluaciones:

Evaluación N°	Ponderación	Contenido	Fechas
1	20%	I y II Unidad	Jueves 28/05/2020
2	20%	II Unidad	Jueves 04/06/2020
3	20%	III Unidad Excel I	Jueves 18/06/2020
4	20%	III Unidad Excel II	Sábado 04/07/2020
5	20%	IV Presentaciones	Sábado 18/07/2020

Recuperativa - sábado 25/07/2020

Examen - lunes 06/08/2020

11. Otros aspectos asociados al funcionamiento del curso:

REQUISITOS DE APROBACIÓN DE ASIGNATURA

Examen:

A.-CONDICIONES PARA RENDIR EL EXAMEN, SU EXIMICIÓN Y SU APROBACIÓN:

- Eximición con nota igual o superior a 5,5
- Aprobación del examen con nota igual o superior a 4,0
- Condición para rendir examen: haber realizado todas las evaluaciones parciales

B) PONDERACIÓN NOTA FINAL DE LA ASIGNATURA:

Nota de Presentación: 70% Nota de Examen: 30%

c) Requisitos de aprobación de asignatura (calificaciones y asistencia):

La nota final exigida para aprobar la asignatura es 4,0.

d) Disposiciones reglamentarias de calificaciones y aprobación

Todas las calificaciones, incluidos los promedios ponderados, se expresarán en cifras con un decimal. La centésima igual o mayor a cinco se aproximará a la décima superior y la menor a cinco se desestimará. En casos debidamente justificados ante la Secretaría Académica, el estudiante que no haya asistido a una evaluación tendrá derecho a rendir al menos una evaluación recuperativa en fecha establecida por el docente. Dicha evaluación tendrá una ponderación equivalente a aquella no rendida y deberá cubrir los mismos objetivos de evaluación. Se considerarán debidamente justificadas las inasistencias ante la Secretaría Académica aquellas que estén respaldadas con certificados médicos, laborales o algún documento validado por la Unidad de Acceso y Desarrollo Estudiantil. Las inasistencias no justificadas a evaluaciones harán que ésta sea calificada con la nota mínima (1.0).

12. Planificación de las actividades de enseñanza- aprendizaje y de evaluación

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza entornos gráficos de un sistema operativo de acuerdo a los conceptos vistos en clases. 	<p>Unidad Conceptos Básico a nivel software y hardware e Introducción a las TIC</p> <p>Conceptos Hardware y software</p> <p>Sesión 1</p> <p>Clasificación de Software realizaremos una clasificación de los softwares de sistema y producción.</p> <p>Trabajaremos con el panel de control y funciones generales de este</p> <p>Sesión 2 funciones básicas del sistema operativo Windows</p> <p>Organizar información, carpetas, acceso directos trabajo con el panel de control</p>	<p>Plataforma Zoom</p> <p>Lectura de Pdf</p> <p>Presentaciones y/o videos y entregados por sistema</p>	<p>Lecturas entrega mediante el sistema universitario</p>
Semana 2	<ul style="list-style-type: none"> Saber buscar en forma efectiva información en Internet y las guarda en carpetas en el computador. Disponer de criterios para evaluar la credibilidad de la información que se encuentra. Usa el correo electrónico como herramienta de comunicación de acuerdo con las actividades vistas en clases. 	<p>1 Sesión</p> <p>Breve Clase expositiva Internet y el correo electrónico; para luego llevarlos estos a la práctica Mediante empleo del navegador y máquina de búsqueda.</p> <p>2 Sesión</p> <p>Desarrollo de práctica en drive y su instalación en escritorio, ejercicios Navegación en Internet y búsqueda de información</p>	<p>Plataforma Zoom</p> <p>Lectura de Pdf</p> <p>Internet, herramientas Google y Microsoft</p>	<p>Realizar búsqueda mediante diversos buscadores y realizar un informe acerca su funcionalidad</p>

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 3 Procesador de textos	1. Identifica las partes y funciones de un procesador de texto	<p>Procesador de textos Word Trabajo con Archivos-cintas de opciones fuentes formato y herramientas de párrafo</p> <p>1.-Actividad Breve Clase expositiva analizando ventajas y desventajas. Para pasar a Práctica 1 como crear y guardar un documento en diversos formatos.</p> <p>Práctica 2 Sobre un documento con temáticas de la Carrera para editar, modificar y guardar un documento Word tano a nivel de estructura y fuentes y formatos básicos</p> <p>2.-actividad práctica contenido Fuentes y formatos básicos Aplica y Modifica Opciones de Párrafo y utiliza el Diseño de pagina Desarrollar y/o trabajar con una temática dada donde el alumno utiliza</p>	Plataforma Zoom Lectura de Pdf Internet, Google drive	Realización de prácticas desarrollando temáticas propias de su carrera donde aplique los contenidos tratados en clases
Semana 4 Procesador de textos	Utiliza funciones avanzadas de software de edición de textos en la elaboración de documentos de mayor complejidad (investigaciones, informes etc.)	<p>Temas Configurar de página, organizar, revisión, cambios y comparar documentos</p> <p>1 actividad Práctica Se entrega un documento con la misma temática de la clase anterior para que revise, compare dos documentos, busca cambios, errores y los corrige. Incorporando el uso Vistas en el documento</p> <p>2 Actividad Práctica contenido Referencias, tabla de contenido, notas al pie, Citas y bibliografía, títulos, Índice, Tabla de autoridades. Actividad Desarrollo de un informe siguiendo estructura de las normas APA</p>	Plataforma Zoom Lectura de Pdf Access solo editor de base de datos	<p>Se entregan documentos similares y mediante herramientas del procesador de textos genere un nuevo documento</p> <p>Desarrollar un documento Utilizando una estructura dada como portada, índice, tabla de contenidos, bibliografía, tabla de ilustraciones etc..</p>

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 5 Procesador de textos	Utiliza y diseña tablas para organizar información	<p>Contenidos Diseño de Tablas</p> <p>Sesión 1 Breve Clase expositiva acerca del funcionamiento y utilización de las Tablas</p> <p>1 Actividad Crear un formulario para el registro de datos e información personal, el cual deben compartir con sus compañeros y fundamentar su diseño</p> <p>Breve clase expositiva sobre la vinculación de datos y sus ventajas</p> <p>Sesión 2 2 Actividad Trabajo con tablas como plantillas vinculadas a Microsoft Excel y Power point</p>	Plataforma zoom Office	<p>Desarrollar un formulario que permita el levantamiento de información</p> <p>Desarrollo de formularios según requerimientos entregados en clases</p> <p>Entrega de los trabajos autónomos como evidencia</p>

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 6 Procesador de textos	Utiliza la combinación de correspondencia mediante tablas y base de datos	<p>Contenidos Correspondencia</p> <p>1.Sesión: Breve Clase expositiva analizando ventajas y desventajas, compatibilidad</p> <p>1 actividad Crear una tabla como origen de datos y aplicar herramientas de la combinación de correspondencia. cada alumno debe guardar su trabajo en la nube.</p> <p>2 Sesión Breve clase expositiva sobre las bases de datos Y su relación con la combinación de la correspondencia</p> <p>2 actividad Crear una base de datos y realizar la combinación de correspondencia en el diseño de sobres, etiquetas y documentos</p>	Plataforma zoom Office en la nube	<p>Desarrollar un base de contactos y practicar la combinación de correspondencia para la distribución via mail de un documento formal</p> <p>Ejercicio práctico para la impresión de correspondencia</p>

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 7 Microsoft Excel	Uso de la interfaz de la aplicación y desarrollo de fórmulas con referencias relativas, absolutas.	Contenido -Descripción y uso de la Interfaz de la aplicación -Conceptos básicos -Trabajo con fórmulas y referencias a celdas 1 Sesión Actividad Elaboración de una planilla generadas mediante series de datos, para iniciar el trabajo con fórmulas básicas (30 min) Evaluación N° 1 2 Sesión Actividad Trabajo con fórmulas y funciones básicas que permitan realizar referencias a celdas y/o relativos y absolutos para desarrollo de un ejercicio practico	Plataforma zoom Office 365	Realización de tareas apoyadas con videos Ejercicio práctico con planillas de información del INE previamente seleccionadas
Semana 8 Microsoft Excel	Elabora planillas de cálculo usando adecuadamente las fórmulas, funciones y formatos vistos en clases, graficando la información	Contenido -Formatos numéricos -Formato condicional con y sin formulas -Formato como Tablas 1.Sesión Actividad Preparación de una hoja de cálculos aplicando formatos numéricos según corresponda cuya finalidad sea el levantamiento de información relacionadas con su área de estudio. Finalizado el trabajo este debe ser enviado al docente via mail(45min) Evaluación N° 2 2.Sesión Actividad Trabajo práctico donde el alumno grafique y emplee formato condicional según criterios previamente establecidos. Finalizado el trabajo este debe ser enviado al docente via mail	Plataforma zoom Office 365	Realización de tareas apoyadas con videos Completar la preparación la planilla de cálculos realizada en clases Estudiar los ejercicios realizados en clases anotar las áreas de mayor dificultad para trabajar en clases Realizar graficas de datos según ejercicios propuestos

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 9 Microsoft Excel	Utiliza funciones condicionales, de fecha y hora Ordena y filtra información actualizando los resultados obtenidos en la hoja de cálculos en trabajo con datos	1.-Sesión -Contenido funciones fecha y hora -Funciones condicionales Actividad Desarrollo de un trabajo según pauta, en el que se emplean funciones de horas y fechas en el manejo de horarios y la gestión de información propias de la vida profesional. Finalizando el trabajo este debe ser enviado al docente via mail 2.-Sesión Breve clase expositiva Actividad práctico usando las herramientas de ordenado de datos aplicando distintos criterios y niveles, en conjunto con el empleo de filtros. Finalizado el trabajo este debe ser enviado al docente via mail. (45min)	Plataforma zoom Office Onedrive	Realización de tareas apoyadas con guías Estudiar los ejercicios realizados en clases anotar las áreas de mayor dificultad para trabajar en clases

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 10 Microsoft Excel	Ordena y filtra información actualizando los resultados obtenidos en la hoja de cálculos en trabajo con datos	Sesión 1 Evaluación N° 3 tiempo 1:30 min 2.-Sesión Breve clase expositiva acerca del uso y funcionamiento de subtotaes Herramienta que permite utilizar funciones en forma automática según un criterio de ordenamiento de la información Actividad Práctica los alumnos trabajarán con una planilla con datos reales previamente entregada y los resultados obtenidos deberán entregarlos via online como evidencia del trabajo en clases	Plataforma zoom Office Internet	Desarrollo de guías

[illegible]

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 13 Microsoft Excel	utiliza tablas y gráficos en un problema dado	Sesión 1 Breve clase expositiva Actividad 1 <ul style="list-style-type: none"> Realización de un práctico donde los alumnos utilicen la herramientas y propiedades relacionada a las tablas para después crear gráficos con información Obtenida en cálculos matemáticos en rangos paralelos y/o en rangos no adyacentes Sesión 2 Evaluación N° 4	Plataforma zoom Office en la nube	Desarrollar un ejercicio práctico y estudiar material entregado

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 14 Microsoft Power Point	Elabora Presentaciones la funcionalidad de nivel básico. Aplica funcionalidades como: animaciones y transiciones; uso de botones de acción; inserción de objetos más complejos como tablas, gráficos, organigramas, sonidos y videos; en una presentación dada.	Sesión 1 Breve clase expositiva y demostración de ejemplos realizados con Power point Actividad Crear una presentación con temática vinculada a su área profesional. Aplicando efectos, vínculos, animación y opciones de presentación Terminado el trabajo tendrá un máximo de 4 min para presentar.	Plataforma zoom Office en la nube	Realizar ejercicios propuestos Realizar una presentación para ensayar intervalos de tiempo y vistas de las diapositivas para trabajar con distinto público. Realizar plantilla de presentación con diseño, estilos y patrones propios.
		Sesión 2 Breve clase expositiva Actividad Crear una presentación empleando multimedia. Y la experimentación las opciones de presentación con diapositivas como grabar su presentación con la misma aplicación y verificar funcionalidad en aplicaciones disponibles en la nube		

Semana / Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje) y actividades	Recursos utilizados o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
Semana 15 Microsoft Power Point		<p>Sesión 1 Trabajos prácticos empleando las opciones de compartir y exportación de la presentación realizada y aplicar diversos formatos de archivos. Y se entregara una actividad evaluada correspondiente a la Evaluación N° 5</p> <p>Sesión 2 Evaluación Recuperativa</p>	Plataforma zoom Office en la nube	Realizar un video explicando cómo se crea una presentación básica. Las actividades deben ser compartidas al inicio de clases.