



Programa de Asignatura

1. Identificación Asignatura

Nombre:	Herramientas Informáticas		Código:	FTT101-1	
Carrera:	Psicología	Unidad Académica:	Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades		
Ciclo Formativo:	Ciclo Inicial	Línea formativa:	Transversal		
Semestre	I	Tipo de actividad:	Obligatorio		
N° SCT:	3	Horas Cronológicas Semanales			
		Presenciales:	3 hrs.	Trabajo Autónomo:	1,5 hrs.
Pre-requisitos	No tiene				

2. Propósito formativo

El objetivo de esta asignatura es desarrollar en los/as estudiantes habilidades necesarias para el uso de herramientas informáticas que resulten útiles y pertinentes para su formación y ejercicio profesional como psicólogos/as. Específicamente, el curso considera actividades orientadas a la redacción de documentos utilizando normas APA, la elaboración de encuestas on-line, generación de hojas de cálculo y gráficos de datos y elaboración de material de apoyo para presentaciones, entre otras.

Las actividades, predominantemente prácticas, se desarrollarán tanto en clases como en trabajo autónomo de las/os estudiantes, incorporando aplicaciones en la nube y de escritorio.

3. Contribución al perfil de egreso

Esta asignatura contribuye a los siguientes desempeños declarados en el Perfil de Egreso de la carrera de Psicología:

- Articula conocimientos de diferentes áreas de la psicología, las ciencias sociales y otras disciplinas para la intervención de los procesos psicológicos.
- Gestiona redes de colaboración entre entidades formales e informales, potenciando el tejido social del territorio en el que se desenvuelve.

4. Resultados de aprendizaje específicos

Resultado de Aprendizaje Específico	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Aplicar funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workplace para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	1.1 Envío de correo electrónico Gmail con archivo adjunto. 1.2 Creación de reunión virtual en Meet, con calendarización e invitación de participantes.	Evaluación 1: Trabajo individual e integrador de tareas utilizando e integrando Gmail, Meet, Docs y Drive.

	<p>1.3 Elaboración de documento de texto en Docs y almacenamiento en carpeta compartida Drive.</p> <p>1.4 Creación de encuesta en Forms, recolección de datos y exportación a Excel.</p>	<p>Evaluación 3: Trabajo individual de recolección de datos a través de Forms y analizada en Excel con tablas y gráficos.</p>
<p>2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.</p>	<p>2.1 Creación de documento Word utilizando criterios académicos (formato y citación) e inserción de elementos (tablas, imágenes)</p> <p>2.2 Elaboración de presentación PowerPoint con diseño y formato de tipo académico/profesional.</p> <p>2.3 Elaboración de hoja de cálculo Excel con datos recolectados en Forms, analizados con fórmulas y graficados.</p>	<p>Evaluación 2: Trabajo individual de creación de documento Word y presentación PowerPoint aplicando normas APA</p> <p>Evaluación 3: Trabajo individual de recolección de datos a través de Forms y analizada en Excel con tablas y gráficos.</p>
<p>3. Aplicar mecanismos de consulta de información en fuentes confiables y de citación y referenciación usando normas APA.</p>	<p>3.1 Redacción de documentos utilizando normas APA básicas y fuentes secundarias de información.</p>	<p>Evaluación 2: Trabajo individual de creación de documento Word y presentación PowerPoint aplicando normas APA</p>

5. Unidades de Aprendizaje

<p>Unidad 1. Trabaja en red con Google Workplace</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo Gmail: formato, ortografía, CC y CCO, archivos adjuntos, administrar contactos - Calendar: eventos, tareas, recordatorios, invitar participantes - Meet: vinculación con Calendar, presentar - Drive: carpetas, compartir archivos - Introducción a Docs <p>Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículos de revistas en bases de datos - Documentos y datos en organismos gubernamentales e internacionales - Normas APA básicas - <p>Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato: fuente, párrafo, estilos, edición, imprimir, conversión a PDF - Configurar página: márgenes, orientación, tamaño, columnas - Insertar: tablas, ilustraciones, encabezado y pie de página, cuadro de texto, símbolos, ecuaciones, marcas de agua
--

- Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía
- Revisar: corrección automática de ortografía y gramática, sinónimos, contar palabras, comentarios, control de cambios

Unidad 4. Presenta ideas con PowerPoint

- Diseño: temas, tamaños, fondos, plantillas
- Sugerencias de diseño y uso de colores, fuentes, imágenes
- Insertar: SmartArt, gráficos, tablas, multimedia
- Transiciones, animaciones
- Buenas y malas prácticas en uso de presentaciones
- Consejos de impresión y distribución

Unidad 5. Crea encuestas on-line con Google Forms

- Tipos de preguntas
- Configuraciones básicas
- Visualización de respuestas
- Descargar hoja de cálculo

Unidad 6. Analiza datos con Excel

- Formato y edición: Hojas, datos, columnas, filas, automatización
- Datos: ordenar, filtros
- Fórmulas básicas: suma, resta, multiplicación, división, promedio, max, min, contar, concatenar, porcentaje
- Revisar: ortografía, comentarios
- Visualizaciones: ordenar, filtrar, formato condicional, dividir e inmovilizar celdas
- Tablas dinámicas, gráficos

6. Recursos de Aprendizaje

Bibliografía Obligatoria

- Moreno, D. y Carrillo, J. (2020). Normas APA 7.ª edición. Guía de citación y referenciación. Universidad Central. Colombia. <https://bit.ly/2Puqptn>

Bibliografía complementaria

- Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017) Guía de Microsoft Word 2016. Primeros pasos. Gobierno de Aragon. https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf
- Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017) Guía de Microsoft Excel 2016. Primeros pasos. Gobierno de Aragon. <https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf>
- Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017) Guía de Microsoft PowerPoint 2016. Primeros pasos. Gobierno de Aragon. <https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasospowerpoint2016.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	Ariel Elgueta Henríquez		
Contacto	ariel.elgueta@docentes.uaysen.cl		
Año	2021	Periodo Académico	I
Horario clases	Lunes 8:30 a 11:45	Horario de atención estudiantes	Viernes 17:00 a 18:00
Sala / Campus	Clases a distancia a través de plataformas Meet y Ucampus.		

9. Metodología de Trabajo:

La asignatura contiene:			
Actividades de vinculación con el medio	No	Actividades relacionadas con proyectos de investigación	No
<ul style="list-style-type: none">- Clases expositivas del docente vía Google Meet con ejemplos y material de apoyo- Desarrollo de actividades prácticas autónomas por parte de los/as estudiantes a partir de lineamientos del docente			

10. Evaluaciones:

a) Evaluaciones parciales y ponderaciones:

Evaluación 1. Trabajo individual. 30%
Google Workspace, fuentes de información y normas APA

Evaluación 2. Trabajo individual. 30%
Word y PowerPoint

Evaluación 3. Trabajo individual. 40%
Google Forms y Excel

Las pautas de los trabajos tendrán un formato establecido en el curso y una pauta de evaluación. Estos serán subidos a la plataforma U Campus para el acceso de los estudiantes.

Habrá una fecha de evaluación recuperativa solo para aquellos estudiantes que falten a una evaluación con justificación de la Secretaría Académica.

Examen:

Indicar condiciones para rendir el examen, su eximición y su aprobación:

- Eximición con nota igual o superior a 5,0
- 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 el profesor de la asignatura 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).

11. Otros aspectos asociados al funcionamiento del curso:

Algunas de las conductas y actitudes que facilitarán el funcionamiento del curso y el logro de los aprendizajes esperados son:

- Puntualidad en la asistencia, para participar en las actividades prácticas.
- Ejercitación de los contenidos en las horas semanales destinadas al trabajo autónomo de la/el estudiante.
- Uso de Computador, Tablet, Notebook y/o Smartphone para la búsqueda de información.
- Participación en el aula emitiendo opinión, ejemplos, consultas, propuestas.
- Durante las clases virtuales recuerde mantener el micrófono apagado mientras otros hablan, para que no se acople el audio.
- Cuando pida la palabra hágalo en el chat de la clase virtual.

Las actitudes que obstaculizan el funcionamiento del curso y el logro de los aprendizajes esperados son:

- Conversaciones sobre asuntos personales o no relacionados a la asignatura dentro de la sesión virtual.
- Retrasos, ausencias, o salidas antes del término de la hora de clases.
- Conductas disruptivas (agresivas o pasivas) respecto a los compañeros de clases, docente e invitados.
- Incumplimiento de las actividades programadas.

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
5 al 9 abril / 1	1. Aplicar funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workplace para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	Evaluación diagnóstica a través de Google Forms Unidad 1. Trabaja en red con Google Workplace <ul style="list-style-type: none"> ● Correo Gmail: formato, ortografía, CC y CCO, archivos adjuntos, administrar contactos ● Calendar: eventos, tareas, recordatorios, invitar participantes ● Meet: vinculación con Calendar, presentar 	Encuesta on-line Cuenta de alumno @uaysen.cl en Google Tutoriales en video de Uaysen sobre uso de herramientas Google	Práctica de contenidos en Google Workspace Lectura o visionado de tutoriales
12 al 16 abril / 2	1. Aplicar funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workplace para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	Unidad 1. Trabaja en red con Google Workplace <ul style="list-style-type: none"> ● Drive: carpetas, compartir archivos ● Introducción a Docs 	Cuenta de alumno @uaysen.cl en Google Tutoriales en video de Uaysen sobre uso de herramientas Google	Práctica de contenidos en Google Workspace Lectura o visionado de tutoriales

19 al 23 abril / 3	3. Aplicar mecanismos de consulta de información en fuentes confiables y de citación y referenciación usando normas APA.	<p>Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos de revistas en bases de datos • Documentos y datos en organismos gubernamentales e internacionales • Normas APA básicas 	<p>Lectura:</p> <p>Normas APA 7.ª edición. Guía de citación y referenciación.</p>	Lectura de normas APA básicas
26 al 30 abril / 4	3. Aplicar mecanismos de consulta de información en fuentes confiables y de citación y referenciación usando normas APA.	<p>Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas APA básicas <p>Entrega de instrucciones evaluación 1</p>	<p>Lectura:</p> <p>Normas APA 7.ª edición. Guía de citación y referenciación.</p>	Lectura de normas APA básicas
3 al 7 mayo / 5	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	<p>Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato: fuente, párrafo, estilos, edición, imprimir, conversión a PDF • Configurar página: márgenes, orientación, tamaño, columnas 	<p>Lectura:</p> <p>Guía de Microsoft Word 2016. Primeros pasos.</p>	<p>Práctica de contenidos en Word</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p> <p>Entrega de evaluación 1</p>
10 al 14 mayo / 6	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	<p>Clase on-line y trabajos prácticos: Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertar: tablas, ilustraciones, encabezado y pie de página, cuadro de texto, símbolos, ecuaciones, marcas de agua • Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía 	<p>Lectura:</p> <p>Guía de Microsoft Word 2016. Primeros pasos.</p>	<p>Práctica de contenidos en Word</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>

17 al 21 mayo / 7	Semana de receso			
24 al 28 mayo / 8	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	<p>Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía Revisar: corrección automática de ortografía y gramática, sinónimos, contar palabras, comentarios, control de cambios 	<p>Lectura:</p> <p>Guía de Microsoft Word 2016. Primeros pasos.</p>	<p>Práctica de contenidos en Word</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
31 mayo al 4 junio / 9	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	<p>Unidad 4. Presenta ideas con PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño: temas, tamaños, fondos, plantillas Sugerencias de diseño y uso de colores, fuentes, imágenes Insertar: SmartArt, gráficos, tablas, multimedia 	<p>Lectura:</p> <p>Guía de Microsoft PowerPoint 2016. Primeros pasos.</p>	<p>Práctica de contenidos en PowerPoint</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
7 al 11 junio / 10	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	<p>Unidad 4. Presenta ideas con PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Transiciones, animaciones Buenas y malas prácticas en uso de presentaciones Consejos de impresión y distribución <p>Entrega de instrucciones evaluación 2</p>	<p>Lectura:</p> <p>Guía de Microsoft PowerPoint 2016. Primeros pasos.</p>	<p>Práctica de contenidos en PowerPoint</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
14 al 18 junio / 11	1. Aplicar funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workplace para su desempeño personal y para el trabajo grupal	<p>Unidad 5. Crea encuestas on-line con Google Forms</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de preguntas Configuraciones básicas Visualización de respuestas Descargar hoja de cálculo 	<p>Cuenta de alumno @uaysen.cl en Google</p> <p>Tutoriales en video de Uaysen sobre uso de herramientas Google</p>	<p>Práctica de contenidos en Google Forms</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p> <p>Entrega de evaluación 2</p>
21 al 25 junio / 12	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el	<p>Unidad 6. Analiza datos con Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato y edición: Hojas, datos, 	<p>Lectura:</p> <p>Guía de Microsoft Excel 2016. Primeros pasos.</p>	<p>Práctica de contenidos en Excel</p>

	manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	columnas, filas, automatización <ul style="list-style-type: none"> • Datos: ordenar, filtros • Fórmulas básicas: suma, resta, multiplicación, división 		Lectura o visionado de tutoriales
28 junio al 2 julio / 13	Semana de receso			
5 al 9 julio / 14	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	Unidad 6. Analiza datos con Excel <ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas básicas: promedio, max, min, contar, concatenar, porcentaje 	Lectura: Guía de Microsoft Excel 2016. Primeros pasos.	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales
12 al 16 julio / 15	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	Unidad 6. Analiza datos con Excel <ul style="list-style-type: none"> • Revisar: ortografía, comentarios • Visualizaciones: ordenar, filtrar, formato condicional, dividir e inmovilizar celdas • Tablas dinámicas, gráficos Entrega de instrucciones evaluación 3	Lectura: Guía de Microsoft Excel 2016. Primeros pasos.	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales
19 al 23 julio / 16	2. Aplicar herramientas básicas de la suite Microsoft Office para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	Unidad 6. Analiza datos con Excel <ul style="list-style-type: none"> • Tablas dinámicas, gráficos 	Lectura: Guía de Microsoft Excel 2016. Primeros pasos.	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales Entrega de evaluación 3
26 al 30 julio / 17				Repaso de contenidos para examen
2 al 6 agosto / 18	Examen			
9 al 12 / 19	Cierre de notas finales			