



Syllabus

1.- Identificación Asignatura

Nombre:	Herramientas Informáticas		Código:	
Carrera:	Enfermería	Unidad Académica:	Departamento de Ciencias de la Salud	
Ciclo Formativo:	Ciclo Inicial	Línea formativa:	Transversal	
Semestre	I	Tipo de actividad:	Obligatorio	
N° SCT:	3	Horas Cronológicas Semanales		
		Presenciales:	3 hrs	Trabajo Autónomo:
Pre-requisitos	No tiene			

Académico (s) Responsable (s) y equipo docente	Iván Rodríguez Contreras		
Contacto	Ivan.rodriguez@docentes.uaysen.cl		
Año	2021	Periodo Académico	I
Horario clases ¹	Lunes 8:30 a 10:00 Miércoles 18:00 a 19:30	Horario de atención estudiantes	Viernes 16.45 a 18:00
Campus	Aula Virtual		

¹ Incluir horarios de otras actividades como laboratorios, si corresponde, señalar Día y bloque horario.

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 enfermeras/os. Específicamente, el curso considera actividades orientadas a la redacción de documentos utilizando normas APA, trabajo colaborativo con documentos, 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 Enfermería:

- Desarrollo actitudes de respeto, apertura, colaboración, responsabilidad, y compromiso, que le permitan desarrollar competencias comunicativas y de autoaprendizaje.
- Posee una formación orientada hacia la salud pública y gestión en salud.
- Liderar la administración y gestión de los cuidados de los espacios laborales donde se desempeña, planificando, dirigiendo, coordinando y controlando equipos humanos y recursos para otorgar atención de enfermería en las unidades a su cargo
- potencia el trabajo intersectorial y de la red asistencial; incorpora el proceso educativo, tanto en individuos como en colectividades, a través de la elaboración e implementación de programas educativos de salud, y demuestra capacidad para desempeñarse en investigaciones disciplinares e interdisciplinares

4.- Resultados de aprendizaje específicos

Resultado de Aprendizaje Específico	Criterios de evaluación	Evidencia
1. Identificar y manejar componentes de computador personal y Sistema Operativo. Aplicar funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workspace para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	1.1 Detalla componentes principales de computador y es capaz de evaluar opciones para adquirir uno. 1.2 Envío de correo electrónico Gmail con archivo adjunto. 1.3 Creación de reunión virtual en Meet, con calendarización e invitación de participantes. 1.4 Elaboración de documento de texto en Docs, almacenamiento en carpeta compartida Drive, fija acceso a otros usuarios.	Evaluación 1: Trabajo grupal e integrador de contenidos utilizando Gmail, Meet, Docs y Drive para la selección de un computador personal.

<p>2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.</p>	<p>2.1 Creación de documento Word utilizando criterios académicos (formato, citación) e inserción de elementos (tablas, imágenes)</p> <p>2.2 Utilización de normas APA para citar y referenciar fuentes confiables.</p> <p>2.2 Elaboración de presentación PowerPoint con diseño y formato de tipo académico/profesional.</p>	<p>Evaluación 2: Trabajo individual de creación de documento Word aplicando normas APA.</p> <p>Evaluación 3: Presentación grupal de creación de y presentación Powerpoint usando funcionalidades avanzados</p>
<p>3. Utilizar MS Excel para recopilar, ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.</p>	<p>3.1 Utilización de MS Excel para analizar datos</p> <p>3.2 Generación de gráficos y medidas estadísticas básicas para redacción de documentos utilizando normas APA básicas.</p>	<p>Evaluación 4: Trabajo grupal de creación de documento Word, presentación Powerpoint y con datos procesados en planilla Excel.</p>

5.- Unidades de Aprendizaje

<p>Unidad 1. Conoce componentes PC y trabaja en red con Google Workspace</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partes de un PC: Hardware y Software - 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 - Estilos: crear, seleccionar, modificar. - Insertar: tablas, ilustraciones, encabezado y pie de página, cuadro de texto, símbolos, ecuaciones,

marcas de agua, vínculos y secciones.

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

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. 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, gráficos dinámicos
- Generación tablero de control.

Unidad 6. Integración productos Ofimática y varias

- Enlace entre el procesador de texto, presentaciones y planillas de datos.
- Herramientas útiles: Conversión Texto a Imagen, generación de PDF a doc, búsqueda de archivos en internet, automatización de tareas.

6.- Recursos de Aprendizaje

Bibliografía Obligatoria

- Normas APA 7.ª edición. Normas APA en español. <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

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 Aragón.
<https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasospowerpoint2016.pdf>

7.- Metodología de Trabajo:

- Clases expositivas del docente vía Google Meet con ejemplos prácticos acorde a la carrera
- Desarrollo de actividades prácticas autónomas por parte de los/as estudiantes a partir de lineamientos docentes

8.- Evaluaciones:

a) Evaluaciones parciales y ponderaciones:

Evaluación 1. Trabajo grupal. 20%
Google Workspace, fuentes de información y normas APA

Evaluación 2. Trabajo individual. 20%
Word

Evaluación 3. Trabajo grupal. 20%
PowerPoint

Evaluación 4. Trabajo grupal. 30%
Excel e integración ofimática.

Evaluación 5. Tareas 10%
Temas variados durante el curso

Habrà 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

La asistencia mínima exigida para aprobar la asignatura es del 70%.

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).

9.- 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).

10.- 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 práctica de los contenidos en las horas semanales destinadas al trabajo autónomo del estudiante.
- Uso de tablets, notebooks, celulares para la búsqueda de información.
- Participación en el aula emitiendo opinión, ejemplos, consultas, propuestas.

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

- Conversaciones sobre asuntos personales dentro de la sala de clases, ya sea con compañeros/as de estudio o por teléfono.
- 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.

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

Semana	Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje)	Actividad(es), evaluación y/o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
1	1-2	1. Identificar y manejar componentes de computador personal y Sistema Operativo. Aplicar funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workspace para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	Unidad 1. Conoce componentes PC y trabaja en red con Google Workspace <ul style="list-style-type: none"> • El computador y sus partes: HW y SW • Correo Gmail: formato, ortografía, CC y CCO, archivos adjuntos, administrar contactos • Calendar: eventos, tareas, recordatorios, invitar participantes • Meet: vinculación con Calendar, presentar 	Evaluación diagnóstica a través de Google Forms Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos de componentes PC. Práctica de contenidos en Google Workspace Lectura o visionado de tutoriales
2	3-4	1. Identificar y manejar componentes de computador personal y Sistema Operativo. Aplicar funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workspace para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	Unidad 1. Conoce componentes PC y trabaja en red con Google Workspace <ul style="list-style-type: none"> • Drive: carpetas, compartir archivos • Introducción a Docs 	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Google Workspace Lectura o visionado de tutoriales
3	5-6	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con	Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet <ul style="list-style-type: none"> • Artículos de revistas en bases de datos • Documentos y datos en organismos gubernamentales e internacionales 	Clase y trabajos prácticos Instrucciones Evaluación 1	Lectura de normas APA básicas Elaboración de evaluación 1

		<p>criterios de calidad académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas APA básicas 		
4	7-8	<p>2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.</p>	<p>Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas APA básicas 	Clase y trabajos prácticos	Lectura de normas APA básicas
5	9-10	<p>2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.</p>	<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 • Estilos: crear, seleccionar, modificar. 	Clase y trabajos prácticos	<p>Práctica de contenidos en Word</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
6	11-12	<p>2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.</p>	<p>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 	Clase y trabajos prácticos	<p>Práctica de contenidos en Word</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
7	RECESO			Semana de receso	
8	13-14	<p>2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office,</p>	<p>Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word</p>	<p>Clase y trabajos prácticos</p> <p>Instrucciones Evaluación 2</p>	<p>Lectura o visionado de tutoriales</p>

		para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	<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 		Elaboración de evaluación 2
9	15-16	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y 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 	Clase y trabajos prácticos	<p>Práctica de contenidos en Powerpoint</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
10	17-18	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y 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 	Instrucciones Evaluación 3	<p>Práctica de contenidos en PowerPoint</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p> <p>Elaboración de evaluación 3</p>
11	19-20	3. Utilizar MS Excel para recopilar, ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	<p>Unidad 5. Analiza datos con Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato y edición: Hojas, datos, columnas, filas, automatización Datos: ordenar, filtros Fórmulas básicas: suma, resta, multiplicación, división 	Clase y trabajos prácticos	<p>Práctica de contenidos en Excel</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
12	21-22	3. Utilizar MS Excel para recopilar, ordenar y analizar	<p>Unidad 5. Analiza datos con Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato y edición: Hojas, datos, columnas, filas, automatización 	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Excel

		datos con el fin de poder generar contenido.	<ul style="list-style-type: none"> Datos: ordenar, filtros 		Lectura o visionado de tutoriales
13	RECESO			Semana de receso	
14	23-24	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	<p>Unidad 5. Analiza datos con Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizaciones: ordenar, filtrar, formato condicional, dividir e inmovilizar celdas Tablas dinámicas, gráficos, gráficos dinámicos Generación de un tablero de control 	Clase y trabajos prácticos	<p>Práctica de contenidos en Excel</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
15	25-26	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	<p>Unidad 6. Integración productos Ofimática y varias</p> <ul style="list-style-type: none"> Enlace entre el procesador de texto, presentaciones y planillas de datos. Herramientas útiles: Conversión Texto a Imagen, generación de PDF a doc, búsqueda de archivos en internet, automatización de tareas. 	Clase y trabajos prácticos	<p>Práctica de contenidos en Excel</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p>
16	27-28	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	<p>Unidad 6. Analiza datos con Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas útiles: Conversión Texto a Imagen, generación de PDF a doc, búsqueda de archivos en internet, automatización de tareas. 	<p>Clase y trabajos prácticos</p> <p>Instrucciones Evaluación 4</p>	<p>Práctica de contenidos en Excel</p> <p>Lectura o visionado de tutoriales</p> <p>Elaboración de evaluación 4</p>
17				Examen	
18				Cierre de notas finales	

