

Programa de Asignatura

1. Identificación Asignatura

Nombre:	Herramientas Informáticas				Código:	CN1004
Carrera(s):	Agronomía e Ingeniería Forestal		Unidad Académica:		Departamento de Ciencias Naturales y Tecnología	
Ciclo Formativo:	Ciclo Inicial		Línea formativa:		Transversal	
Semestre	I		Tipo de actividad :		Obligatoria	
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 agrónomos/os e ingenieros/os forestales. 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

Transversales

- Demuestra una permanente búsqueda de conocimiento actualizado en los ámbitos de su profesión.
- Demuestra una formación científica y tecnológica, y una formación relacionada con las dimensiones del medioambiente.
- Demuestra compromiso con la realidad social, cultural y medioambiental de la región de Aysén.
- Demuestra la capacidad para participar en proyectos multidisciplinarios donde se aborden problemáticas locales y con impacto en la sociedad, interactuando en forma efectiva y constructiva.

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 Conocimiento de cómo acceder a aplicaciones ofimáticas y navegador web, así como sus componentes principales. 1.3 Envío de correo electrónico Gmail con archivo adjunto. 1.4 Creación de reunión virtual en Meet, con calendarización e invitación de participantes.	Evaluación 1: Trabajo grupal e integrador de contenidos utilizando Gmail, Meet, Docs y Drive para la selección de un computador personal.

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

5. Unidades de Aprendizaje

Unidad 1. Conoce componentes PC y trabaja en red con Google Workspace - 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 Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet - Artículos de revistas en bases de datos - Documentos y datos en organismos gubernamentales e internacionales - Normas APA básicas Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word - 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. - 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. 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, desviación estándar.
- Revisar: ortografía, comentarios
- Visualizaciones: ordenar, filtrar, formato condicional, dividir e inmovilizar celdas
- Tablas dinámicas, gráficos, gráficos dinámicos
- Generación tablero de control.
- Manipulación datos geográficos desde Google Earth

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 Aragon. <https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasopowerpoint2016.pdf>
- Ayuda oficial de Google Earth <https://support.google.com/earth>

7. Comportamiento y ética académica:

Se espera que los/as 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).

<-- hasta acá es el programa de las asignatura -->

Planificación del curso

8. Responsables

Académico (s) Responsable (s) y equipo docente	Iván Rodríguez Contreras		
Contacto	Ivan.rodriguez@docentes.uaysen.cl		
Año	2021	Periodo Académico	I Semestre
Horario clases	Martes y jueves 18:00 - 19:30 hrs.	Horario de atención estudiantes	Viernes 16:15 a 17:45
Sala / Campus	Aula Virtual		

9. Metodología de Trabajo:

La asignatura contiene:			
Actividades de vinculación con el medio		Actividades relacionadas con proyectos de investigación	
Los contenidos del curso son desarrollados mediante clases expositivas guiadas por los/as profesores participantes. Durante las clases se espera la activa participación de los/as estudiantes. La idea es que durante las clases se genere un debate crítico sobre los conceptos que guían cada una de las unidades de aprendizaje. Las clases se entienden como espacios de co-aprendizaje, donde más que un flujo unidireccional del conocimiento, se espera que éste sea construido mediante el debate crítico. Dadas las medidas establecidas por la expansión mundial del COVID-19, el semestre se iniciará en modalidad virtual, con clases que se impartirán a través de la plataforma Google Meet.			

10. Evaluaciones:

a) <u>Evaluaciones y ponderaciones</u>			
Evaluación	Descripción	Ponderación	Fecha de presentación
Evaluación 1 Trabajo grupal	Trabajo escrito vinculado con la Unidad de Aprendizaje 1, para que organice la información del texto en una pauta diseñada por los docentes. Google Workspace, fuentes de información y normas APA	20%	23-04-2021

Evaluación 2 Trabajo individual	Se le asignarán a el/la estudiante una o más lecturas vinculadas con la Unidad de Aprendizaje 2, para que organice la información del texto en una pauta diseñada por los docentes. MS Word	20%	28-05-2021
Evaluación 3 Presentación oral grupal	El/la estudiante desarrollará un presentación utilizando los contenidos relacionados al uso de Powerpoint	20%	18-06-2021
Evaluación 4 Presentación oral grupal	Se le asignará tema a grupos de estudiantes para analizar datos y se pedirá realizar una presentación oral sobre el tema. Los docentes entregarán previamente una pauta especificando los aspectos relevantes de la presentación MS Office	30%	23-07-2021
Evaluación 5 Tareas varias	Tareas con poca demanda de tiempo durante el transcurso del curso	10%	

b) Examen

Estarán eximidos de la obligación de rendir examen, conservando su nota de presentación, las/os estudiantes que tengan un promedio ponderado igual o superior a 5,0. En caso contrario, deberán rendir examen, el cual incluye contenidos de las unidades de aprendizaje revisadas durante el semestre.

c) Ponderación Nota Final de la Asignatura

Nota de Presentación: 70%

Nota de Examen: 30%

d) Requisitos de aprobación de asignatura (calificaciones y asistencia)

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

e) 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 desestimarán.

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).

11. Otros aspectos asociados al funcionamiento del curso:

Todas las clases teóricas y prácticas serán realizadas de manera remota. Sin embargo, eventualmente se desarrollarán actividades prácticas en terreno, considerando el avance de la pandemia y las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Durante las sesiones remotas, las clases comenzarán puntualmente y la sesión se encontrará abierta con 10 minutos de anticipación. Se permitirán ingresos a la clase posterior a la hora de inicio, siempre y cuando no sea una acción repetida por el/la estudiante

La entrega de cualquiera de los seminarios o trabajos solicitados posterior al plazo definido implicará una disminución en la calificación.

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 / 05.04	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 • 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
Semana 2 / 12.04	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 • Drive: carpetas, compartir archivos • Introducción a Docs	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Google Workspace Lectura o visionado de tutoriales
Semana 3 / 19.04	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 • Artículos de revistas en bases de datos • Documentos y datos en organismos	Clase y trabajos prácticos Instrucciones Evaluación 1	Lectura de normas APA básicas Elaboración de evaluación 1

	criterios de calidad académica.	gubernamentales e internacionales • Normas APA básicas		
Semana 4 / 26.04	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.	Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet • Normas APA básicas	Clase y trabajos prácticos	Lectura de normas APA básicas
Semana 5 / 03.05	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.	Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word • Formato: fuente, párrafo, estilos, edición, imprimir, conversión a PDF • Configurar página: márgenes, orientación, tamaño, columnas • Estilos: crear, seleccionar, modificar.	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Word Lectura o visionado de tutoriales
Semana 6 / 10.05	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.	Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word • 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	Práctica de contenidos en Word Lectura o visionado de tutoriales
Semana 7 / 17.05	RECESO UNIVERSITARIO			
Semana 8 / 24.05	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word • Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía • Revisar: corrección automática de ortografía y gramática, sinónimos, contar palabras,	Clase y trabajos prácticos Instrucciones Evaluación 2	Lectura o visionado de tutoriales Elaboración de evaluación 2

		comentarios, control de cambios		
Semana 9 / 31.05	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.	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	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Powerpoint Lectura o visionado de tutoriales
Semana 10 / 07.06	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la generación y presentación de contenidos (textos y presentaciones), con criterios de calidad académica.	Unidad 4. Presenta ideas con PowerPoint • Transiciones, animaciones • Buenas y malas prácticas en uso de presentaciones • Consejos de impresión y distribución	Instrucciones Evaluación 3	Práctica de contenidos en PowerPoint Lectura o visionado de tutoriales Elaboración de evaluación 3
Semana 11 / 14.06	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	Unidad 5. Analiza datos con Excel • Formato y edición: Hojas, datos, columnas, filas, automatización • Datos: ordenar, filtros • Fórmulas básicas: suma, resta, multiplicación, división	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales
Semana 12 / 21.06	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	Unidad 5. Analiza datos con Excel • Formato y edición: Hojas, datos, columnas, filas, automatización • Datos: ordenar, filtros	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales
Semana 13 / 28.06	RECESO UNIVERSITARIO			
Semana 14 / 05.07	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin	Unidad 5. Analiza datos con Excel	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Excel

	de poder generar contenido.	• Visualizaciones: ordenar, filtrar, formato condicional, dividir e inmovilizar celdas • Tablas dinámicas, gráficos, gráficos dinámicos • Generación de un tablero de control • Manipulación de datos geográficos entre Excel y Google Earth.		Lectura o visionado de tutoriales
Semana 15 / 12.07	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	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.	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales
Semana 16 / 19.07	3. Utilizar MS Excel para recopilar , ordenar y analizar datos con el fin de poder generar contenido.	Unidad 6. Analiza datos con Excel • Herramientas útiles: Conversión Texto a Imagen, generación de PDF a doc, búsqueda de archivos en internet, automatización de tareas.	Clase y trabajos prácticos Instrucciones Evaluación 4	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales Elaboración de evaluación 4
Semana 17 / 26.07	EXAMEN – 30/07/2021			
Semana 18 / 02.08	CIERRE NOTAS			