



Syllabus

1.- Identificación Asignatura

Nombre:	Herramientas Informáticas				Código:	FTT101-3	
Carrera:	Obstetricia		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:		1,5 hrs	
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 18:00 a 19:30 Viernes 14:30 a 16:00	Horario de atención estudiantes	Viernes 16.15 a 17.45
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 obstetras. 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 Obstetricia:

- Se destaca por formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos de educación e intervención comunitaria; por aportar en la planificación, ejecución y evaluación de programas de salud, en el ámbito de su competencia; por la capacidad de liderar investigaciones científicas disciplinares e interdisciplinares, desarrollando prácticas basadas en la evidencia, y por contribuir al cumplimiento de objetivos sanitarios.
- Demuestra pensamiento crítico y una formación científica, social, humanista y bioética, así como de saberes disciplinares, tecnológicos y legales.

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 individual e integrador de contenidos utilizando Gmail, Meet, Docs y Drive para la selección de un computador personal.

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
- 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

- Introducción a Trello <https://blog.trello.com/es/como-usar-trello>
- 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.

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 Individual. 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%

Tareas de contenidos

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

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 - 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 - 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 - 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

		criterios de calidad académica.	• Normas APA básicas		
4	7-8	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
5	9-10	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
6	11-12	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
7	RECESO			Semana de receso	
8	13-14	2. Aplicar herramientas básicas de la suite de Office, para la producción de textos, el manejo de planillas de	Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word • Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía	Clase y trabajos prácticos Instrucciones Evaluación 2	Lectura o visionado de tutoriales

		datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica.	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.	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
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.	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
11	19-20	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
12	21-22	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
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.	Unidad 5. Analiza datos con Excel ● Visualizaciones: ordenar, filtrar, formato condicional, dividir e inmovilizar celdas ● Tablas dinámicas, gráficos, gráficos dinámicos ● Generación de un tablero de control	Clase y trabajos prácticos	Práctica de contenidos en Excel Lectura o visionado de tutoriales
15	25-26	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
16	27-28	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
17				Examen	
18				Cierre de notas finales	