

## Programa de Asignatura

### 1. Identificación Asignatura

<b>Nombre</b>	"Herramientas Computacionales I"		<b>Código:</b>	FTT101-1	
<b>Carrera</b>	Enfermería		<b>Unidad Académica:</b>	Dpto Ciencias de la Salud	
<b>Ciclo Formativo</b>	Ciclo Inicial		<b>Línea formativa:</b>	Transversal	
<b>Semestre</b>	I		<b>Tipo de actividad:</b>	Obligatorio	
<b>N° SCT</b>	3	<b>Horas Cronológicas Semanales</b>			
		<b>Presenciales:</b>	3	<b>Presenciales:</b>	1,5
<b>Pre-requisitos</b>	No tiene				

### 2. Propósito formativo

La asignatura de "Herramientas Computacionales I" establece la base de la formación digital de los y las estudiantes de la Universidad de Aysén. Consecuentemente, la asignatura aborda contenidos transversales a cualquier disciplina, entregando formación en herramientas tecnológicas esenciales y sobre todo en un comportamiento digital que considera, ciberseguridad, bienestar digital, huella digital y consumo de información segura.

La asignatura se plantea desde la perspectiva de la era digital<sup>1</sup> donde se requiere tanto del dominio de herramientas digitales, así como el "uso responsable de la tecnología por parte de cualquier persona que utilice computadoras, Internet y dispositivos digitales para interactuar con la sociedad en cualquier nivel" (Sociedad Internacional de Tecnología Educativa<sup>2</sup>, 2024).

Consecuentemente con lo anterior, el objetivo de esta asignatura es desarrollar en los/as estudiantes habilidades que les permitan desenvolverse como estudiantes autónomos, autorregulados, responsables, creativos y colaboradores a través del uso de herramientas informáticas que resulten útiles y pertinentes para su formación y ejercicio profesional.

Para el logro del objetivo la asignatura considera actividades orientadas a desarrollar un trabajo autónomo y responsable, trabajar eficazmente con pares a distancia, comunicarse y expresarse de manera eficiente usando diferentes medios digitales, seleccionar y evaluar de manera crítica fuentes digitales de información propias de su profesión, recabar y presentar información con formato APA.

Estas actividades se desarrollarán a través de herramientas como Google Workplace, Google Meet, Google Drive, Formulario de Google, biblioteca digital de la Universidad, Herramientas de Inteligencia Artificial Generativa, organizador bibliográfico Zotero; suite Microsoft Office (Word,

<sup>1</sup> Era digital

<sup>2</sup> ISTE

Excel, Power Point).

La asignatura abordará como elementos transversales los conceptos de Ciudadanía Digital Huella Digital, Ciberseguridad personal, Bienestar Digital, Consumo de Información Segura siendo parte integral de cada una de las actividades de manera práctica.

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, proporcionado 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**

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

- Ser un profesional con formación ética y comprometido con la salud pública
- Ser capaz de participar en proyectos de investigación
- Compromiso con la realidad regional y nacional

#### 4. Resultados de aprendizaje específicos

Resultado de Aprendizaje Específico	Criterios de evaluación Evidencia (C.E.E)	Evidencia
<p>1. Crea espacios digitales <b>ciberseguros</b> para el trabajo colaborativo a través de la aplicación de funciones de Google Drive, Google Workplace, Google Meet y Gmail para su desempeño personal y para el trabajo grupal.</p>	<p>1.1 Envío de correo electrónico Gmail con firma digital y archivo adjunto.            1.2 Creación de reunión virtual en Google Meet, incluyendo calendarización e invitación de participantes.            1.3 Elaboración de documento de texto en Docs y almacenamiento en            1.4 Creación de Carpeta de trabajo semestral de la asignatura compartida en Google Drive            1.5 Asignación de permisos en Drive de acuerdo con roles (editor-lector-comentador)            1.5 Creación de espacio de trabajo colaborativo en Google Workspace</p>	<p><b>Evaluación 1:</b>            C.E.E 1.1-1.2-1.3-1.4 -1.5            Muestra de creación de un espacio digital para trabajar colaborativamente con terceros integrando Gmail, Meet, Google Docs y asignando roles, permisos y tareas pertinentes.</p>
<p>2. Identifica fuentes de información seguras y pertinentes a su área de formación tales como bases de datos y revistas científicas, organizándolas en administrador bibliográfico.</p>	<p>2.1 Revisión de biblioteca digital UAysen como fuente de consumo de información.            2.2 Revisión de Inteligencia Artificial Generativa como fuente de consumo de información.            2.3 Organización de fuentes de información (revistas, artículos, páginas web etc) en administrador bibliográfico Sotero.</p>	<p><b>Evaluación 2:</b> C.E.E 2.1-2.2-2.3            Breve reporte en Google Doc comparando fuentes de consumo de información e imagen de administrador bibliográfico Zotero con datos organizados en carpetas.</p>

<p>3. Selecciona y comunica información con criterios de calidad académica y accesibilidad usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y/o Office 365</p>	<p>3.1. Creación de informe académico a través de Word en formato APA utilizando estilos, tabla de contenido, pie de página, tablas e imágenes y criterios de accesibilidad.</p>	<p><b>Evaluación 3:</b> C.E.E 3.1 Trabajo Individual, sobre una temática relativa a ciudadanía digital (Huella Digital, Ciberseguridad personal, Bienestar Digital, Consumo de Información Segura); el reporte deberá ser elaborado en Word formato APA, integrando citas de Zotero, utilizando estilos, tabla de contenido, pie de página, tablas e imágenes y criterios de accesibilidad</p>
<p>4. Recaba información utilizando la herramienta Formulario de Google</p>	<p>4.1 Elaboración y aplicación de breve encuesta de 10 preguntas sobre temática relativa a ciudadanía digital ya sea Huella Digital, Ciberseguridad personal, Bienestar Digital, Consumo de Información segura.</p>	<p><b>Evaluación 4:</b> C.E.E 4.1 Encuesta editada y compartida con docente para su revisión.</p>
<p>5. Organiza información numérica utilizando MS Excel integrando gráficos, fórmulas y tabla dinámica</p>	<p>5.1 Organización de información en MS Excel considerado orden de la información, fórmulas básicas (operaciones básicas, promedio) gráficos pertinentes, filtrado de datos y tabla dinámica.</p>	<p><b>Evaluación 5:</b> C.E.E 5.1 Trabajo individual de organización en MS Excel de datos obtenidos en encuesta de Formulario de Google que integra formato, fórmulas básicas, gráficos, filtrado de datos y tabla dinámica.</p>
<p>6. Comunicación de Información gráfica a través de MS Power Point o equivalente integrando criterios de accesibilidad y elementos como pie de página, numeración, imágenes pertinentes.</p>	<p>6.1 Representación gráfica de datos y mensajes con diseño y formato de tipo académico/profesional usando Power Point o equivalente</p>	<p><b>Evaluación 6:</b> C.E.E 6.1 Presentación Power Point (o Software equivalente) integrando diseño, tablas, gráficos e imágenes relativas a los resultados de la encuesta sobre Ciudadanía Digital utilizando criterios de accesibilidad y normas APA</p>

## 5. Unidades de Aprendizaje

### **Unidad 1. Espacios digitales colaborativos con Google Workplace**

- Tendencias de trabajo colaborativo online, estándares ISTE
- Correo Gmail: firma, ortografía, CC y CCO, archivos adjuntos
- Google Calendar: eventos, tareas, recordatorios, invitar participantes
- Google Meet: vinculación con Calendar
- Google Drive: Creación de carpetas, crear y subir documentos
- Permisos y compartir: compartir con permisos para editar, comentar, solo lectura
- Google Workspace: creación de tareas, asignar tareas y fechas, integrar documentos.

### **Unidad 2. Evalúa y selecciona fuentes de información confiables**

- Información confiable en la era de la IA
- Información desde fuentes de Inteligencia Artificial Generativa
- Bases de datos y artículos científicos en biblioteca digital UAysén.
- Administrador bibliográfico Zotero

### **Unidad 3. Comunica a través de informes académicos**

- Comunicación de información académica a través de informes
- Estándares de accesibilidad de SENADIS aplicados a informe
- Formato de documento: Márgenes, fuente, numeración según estilo APA
- Insertar: tablas, ilustraciones, encabezado y pie de página, cuadro de texto
- Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía (APA) con Zotero
- Revisar: corrección automática de ortografía y gramática, sinónimos, contar palabras, comentarios, control de cambios.

### **Unidad 4. Recopila información con Formulario de Google**

- Características de un instrumento de recolección de información
- Tipos de preguntas en el formulario
- Configuraciones básicas: compartir, respuesta automática
- Visualización de respuestas
- Descargar hoja de cálculo

### **Unidad 5. Analiza datos con Excel**

- Formato y edición: nombre a hojas, limpieza de datos, columnas, filas
- Datos: orden alfabético, filtros
- Fórmulas básicas: suma, resta, multiplicación, división, promedio, max, min, concatenar, porcentaje
- Visualizaciones: formato condicional, dividir e inmovilizar celdas
- Tablas dinámicas, gráficos dinámicos

### **Unidad 6. Comunica información gráficamente**

- Mejores prácticas para representar gráficamente ideas, conceptos y procesos
- Presentaciones accesibles
- Herramientas: diseño de lámina, insertar imágenes, gráficos, número, pie de página

## 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>
- Mineduc (Ministerio de Educación Pública) (2016), *Orientaciones de Ciudadanía Digital para la formación ciudadana*.
- SENADIS Centro de Documentación para la Accesibilidad <https://www.senadis.gob.cl/documentos/listado/146/accesibilidad>
- Estándares de Ciudadanía Digital. <https://www.iste.org/es/areas-offocus/digital-citizenship>
- Espíritu Martínez, Antony & Véliz, Miriam & Perez, Katerine & Egoavil, Melvi. (2024). Impacto de la inteligencia artificial en ciencias de la salud: perspectivas para enfermería: Impact of Artificial Intelligence in health sciences: perspectives for nursing. KANYÚ. 2. 34-45. 10.61210/kany.v2i1.74.

### Bibliografía complementaria

- Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017) Guía de Microsoft Word 2016. Primeros pasos. Gobierno de Aragón.

[https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016\\_0.pdf](https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf)

Soporte Office Word. [Aprendizajes en word](#)

Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017) Guía de Microsoft Excel 2016. Primeros pasos. Gobierno de Aragón.

<https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf>

Soporte Office Excel [Aprendizajes en video excel](#)

- Aragonesa de Servicios Telemáticos (2017) Guía de Microsoft PowerPoint 2016. Primeros pasos. Gobierno de Aragón

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

Soporte Office Power Point. [Aprendizajes en video power Point](#)

## **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

### Responsables:

<b>Académico (s) Responsable (s) y equipo docente</b>	Paola Pérez Guarda		
<b>Contacto</b>	<a href="mailto:Paola.perez@honorarios.uaysen.cl">Paola.perez@honorarios.uaysen.cl</a>		
<b>Año</b>	2025	<b>Periodo Académico</b>	Primer semestre 2025
<b>Horario clases</b>	Sábado 10.15 a 13.30.	<b>Horario de atención estudiantes</b>	
<b>Sala / Campus</b>			

### Metodología de Trabajo:

<b>La asignatura contiene:</b>			
Actividades de vinculación con el medio	No	Actividades relacionadas con proyectos de investigación	No
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de casos y aula invertida utilizando UCampus</li> <li>- Demostraciones prácticas</li> <li>- Desarrollo de actividades prácticas autónomas por parte de los/as estudiantes a partir de lineamientos de la docente.</li> </ul>			

### Evaluaciones

#### Evaluaciones parciales y ponderaciones:

##### **Evaluación 1. Trabajo individual. 20%**

Muestra de creación de un espacio digital para trabajar colaborativamente con terceros integrando Gmail, Meet, Google Docs y asignando roles, permisos y tareas pertinentes.

##### **Evaluación 2. Reporte individual 10%**

Breve reporte en Google Doc comparando fuentes de consumo de información e imagen de administrador bibliográfico Zotero con datos organizados en carpetas.

##### **Evaluación 3. Reporte individual 20%**

Trabajo Individual, sobre una temática relativa a ciudadanía digital (Huella Digital, Ciberseguridad personal, Bienestar Digital, Consumo de Información Segura); el reporte deberá ser elaborado en Word formato APA, integrando citas de Zotero, utilizando estilos, tabla de contenido, pie de página tablas e imágenes y criterios de accesibilidad

##### **Evaluación 4: Trabajo Individual 15%**

Encuesta en Formulario de Google editada y compartida con docente para su revisión.

##### **Evaluación 5: Trabajo individual 15%**

Trabajo individual de organización en MS Excel de datos obtenidos en encuesta de Formulario de Google que integra formato, fórmulas básicas, gráficos, filtrado de datos y tabla dinámica.

### **Evaluación 6: Trabajo individual 20%**

Presentación Power Point (o Software equivalente) integrando diseño, tablas, gráficos e imágenes relativas a los resultados de la encuesta sobre Ciudadanía Digital utilizando criterios de accesibilidad y normas APA.

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

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

#### **a) Ponderación Nota Final de la Asignatura:**

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

b) 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 de 65% de los módulos presenciales. Los alumnos pueden solicitar la justificación de sus inasistencias a clases presenciales, siempre y cuando su asistencia efectiva a clases sea de al menos 50%.

c) 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 y cumplir con los requisitos de asistencia.

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 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 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).

### 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.

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

- 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.

### 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
18 marzo/ 1-2	1. Crea espacios digitales <b>ciberseguros</b> para el trabajo colaborativo a través de la aplicación de funciones de Google Drive, Google Workplace, Google Meet y Gmail para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	Evaluación diagnóstica a través de Google Forms <b>Unidad 1. Espacios digitales colaborativos con Google Workplace</b>  Correo Gmail: formato, ortografía, CC y CCO, archivos adjuntos,  ● Drive: carpetas, compartir archivos	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

--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción a Docs</li> <li>● Calendar: eventos, tareas, recordatorios, invitar participantes</li> <li>● Meet vinculación con Calendar</li> </ul>		
25 marzo /3-4	1. Crea espacios digitales de trabajo colaborativo a través de la aplicación de funciones básicas de las principales aplicaciones de la suite Google Workplace para su desempeño personal y para el trabajo grupal.	<b>Unidad 1. Espacios digitales colaborativos con Google Workplace</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Google Hangout</li> </ul>	Cuenta de alumno @uaysen.cl en Google Tutoriales en video de Uaysen sobre uso de Herramienta Hangouts	<b>Evaluación 1: (22 marzo)</b> Creación de un espacio digital para trabajar colaborativamente con terceros integrando Gmail, Meet, Docs y Drive.  Práctica de contenidos en Google Workspace
01 abril /5-6	2. Identifica fuentes de información apropiadas a su área de formación tales como bases de datos y revistas científicas, organizándolas en administradores bibliográficos	<b>Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Criterios de consumo de información confiable</li> <li>● Artículos de revistas en bases de datos</li> <li>● Bases de datos y</li> </ul>	Cuenta de alumno @uaysen.cl  Acceso a biblioteca virtual UAysen  Acceso a revistas y bases de datos propios	Práctica de uso de herramientas de Administración bibliográficas (Mendeley, Sotero, RefWork, Endnote)

		revistas científicas propias de la profesión	de la disciplina	
8 abril /7-8	2. Identifica fuentes de información apropiadas a su área de formación tales como bases de datos y revistas científicas, organizándolas en administradores bibliográficos	<b>Unidad 2. Busca y usa información confiable en Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administradores bibliográficos (Mendeley, Zotero, RefWork, Endnote)</li> </ul>	Tutoriales uso Administradores bibliográficos	<b>Evaluación 2: (8 abril)</b> Breve reporte incluyendo revistas a las que se ha suscrito, descripción, idioma, razón para suscribirse y organización de artículos de estas revistas usando los administradores bibliográficos Zotero.
15 abril /9-10	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de	<b>Unidad 3. Profesionaliza tus informes con Word -</b> Comunicación de información profesional a través de informes en Word - Documentos accesibles -Formato: fuente, párrafo, estilos, edición, imprimir, conversión a PDF - Configurar página: márgenes, orientación, tamaño, columnas	Manual presentaciones accesibles SENADIS Manual APA Tutoriales Word	Revisión y práctica con tutoriales Revisión manual APA Revisión y práctica con manual SENADIS

	calidad académica y accesibilidad	- Insertar: tablas, ilustraciones, encabezado y pie de página, cuadro de texto, símbolos, ecuaciones, marcas de agua		
22 abril /11- 12	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad	<b>Unidad 3.</b> <b>Profesionaliza tus informes con Word -</b> Comunicación de información profesional a través de informes en Word - Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía (APA) Revisar: corrección automática de ortografía y gramática, sinónimos, contar palabras, comentarios, control de cambios	Manual APA  Tutorial Word	<b>Evaluación 3:</b> <b>Trabajo Individual (22 abril)</b> Individual, reporte en Word sobre un sistema digital de apoyo a la salud mental a elección incluyendo Formato, Configuración de página, tablas, ilustraciones, encabezado y pie marcas de agua, Referencias: tabla de contenido, notas al pie, citas, bibliografía (APA), corrección automática de ortografía y gramática, sinónimos, contar palabras, comentarios, control de cambios.

				Revisión y práctica con tutoriales Word
29 mayo /13- 14	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad	<b>Unidad 4. Crea encuestas on-line con Google Forms</b> - Tipos de preguntas - Configuraciones básicas suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad -	Tutorial Formulario Google (Google form)	<b>Revisión y práctica con tutorial</b>
6 mayo /15- 16	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de	<b>Unidad 4. Crea encuestas on-line con Google Forms</b>  Descargar hoja de excel con resultados  - Envío de encuesta- Visualización de respuestas	Tutorial Google Form	<b>Evaluación 4 Google Forms</b>  Publicación y aplicación de encuesta en formulario Google

	planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad			
13 mayo /17- 18	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad	<b>Unidad 5. Analiza datos con Excel -</b> 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	Tutorial Excel	Revisión y práctica con tutorial excel
20 mayo /19- 20	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de	<b>Unidad 5. Analiza datos con Excel -</b>	Tutorial Excel	Formulario de encuesta sobre tecnología y salud mental en Google Form y Reporte Excel aplicando

27 mayo /21- 22	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de	<b>Unidad 5. Analiza datos con Excel -y Power Bi</b>	Tutorial Excel	<b>Evaluación 5 Trabajo Individual (27 mayo)</b> Formulario de encuesta sobre tecnología y salud mental en Google Form y Reporte Excel aplicando
--------------------	--	--	----------------	---

	textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad			tablas, gráficos, filtrado de datos y tablas dinámicas.
03 junio /23- 24	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad	<b>Unidad 6. Comunicar información gráficamente</b> - Representación gráfica de ideas, conceptos y procesos - Presentaciones accesibles en Power Point -Herramientas en Power Point: - Diseño: temas, tamaños, fondos, plantillas - Sugerencias de diseño y uso de colores, fuentes, imágenes - Insertar: SmartArt, gráficos, tablas, multimedia - Insertar video-audio - Transiciones, animaciones - Buenas y malas prácticas en uso de presentaciones - Consejos de impresión y distribución	Tutorial Power Point	Práctica con tutorial

<p>10 junio /25-26</p>	<p>3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad</p>	<p><b>Unidad 6. Comunicar información gráficamente</b> - Representación gráfica de ideas, conceptos y procesos - Presentaciones accesibles en Power Point -Herramientas en Power Point: - Diseño: temas, tamaños, fondos, plantillas - Sugerencias de diseño y uso de colores, fuentes, imágenes - Insertar: SmartArt,</p>	<p>Tutoriales Power Point</p>	<p><b>Individual Presentación</b> Comunicación de resultados de encuesta a través de Power Point integrando criterios de accesibilidad, diseño, temas, gráficos, tablas, transiciones</p>
<p>17 junio /27-28</p>	<p>3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad</p>	<p><b>Unidad 6. Comunicar información gráficamente</b> - Representación gráfica de ideas, conceptos y procesos - Presentaciones accesibles en Power Point -Herramientas en Power Point: - Diseño: temas, tamaños, fondos, plantillas - Sugerencias de diseño y uso de colores, fuentes, imágenes Insertar: SmartArt,</p>	<p>Tutoriales Power Point</p>	<p><b>Individual Presentación (17 junio)</b> Comunicación de resultados de encuesta a través de Power Point integrando criterios de accesibilidad, diseño, temas, gráficos, tablas, transiciones</p>

24 junio /29-30	3. Selecciona y comunica información propia de la profesión usando herramientas básicas de la suite Microsoft Office y Office 365, para la producción de textos, el manejo de planillas de datos y el desarrollo de presentaciones, con criterios de calidad académica y accesibilidad	<b>Unidad 6. Comunicar información gráficamente</b> - Representación gráfica de ideas, conceptos y procesos - Presentaciones accesibles en Power Point -Herramientas en Power Point: - Diseño: temas, tamaños, fondos, plantillas - Sugerencias de diseño y uso de colores, fuentes, imágenes Insertar: SmartArt,	Tutoriales Power Point	<b>Individual Presentación /2da parte (24 junio)</b> Comunicación de resultados de encuesta a través de Power Point integrando criterios de accesibilidad, diseño, temas, gráficos, tablas, transiciones
1 julio	Recuperativa			
05 julio	Cierre semestre			
07-18 julio	Examen			
21 julio	Cierre de actas			