



Syllabus

1.- Identificación Asignatura

Nombre:	Herramientas Informáticas			Código:	TS1004
Carrera:	Trabajo Social		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				

Académico (s) Responsable (s) y equipo docente	Julia Cubillos Romo		
Contacto	Julia.cubillos@uaysen.cl		
Año	2019	Periodo Académico	2019
Horario clases ¹	Viernes 8:30 a 11:45	Horario de atención estudiantes	Viernes de 13:00 a 14:30 (previa coordinación vía e-mail)
Campus	Lillo		

2.- Propósito formativo

El objetivo de esta asignatura, de carácter predominantemente práctica, es desarrollar en los estudiantes habilidades necesarias para el uso de herramientas informáticas y tecnologías de información y comunicación. Las actividades que se desarrollarán en clases y en trabajo autónomo permitirán poner en práctica lo aprendido tanto en el quehacer académico como en el área profesional.

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

3.- Contribución al perfil de egreso

Esta asignatura contribuye a los siguientes desempeños declarados en el Perfil de Egreso de las carreras:

- Demuestra una formación social, ética, humanista, científica y de saberes disciplinares y tecnológicos.

4.- Resultados de aprendizaje específicos

Resultado de Aprendizaje Específico	Evidencia
1.- Aplicar funciones básicas de suite de oficina OFFICE	Trabajos individuales
2.- Aplicar funciones básicas de G suite.	
3.- Referenciar bibliografía de fuentes confiables de información en formato APA.	

5.- Unidades de Aprendizaje

Unidad 1. Varios de GOOGLE y PDF

- Gmail
- Calendario
- Drive
- Hangouts
- PDF

Unidad 2. Búsqueda y referencia de información secundaria en fuentes confiables

- Búsqueda de artículos de revistas en bases de datos
- Búsqueda de documentos en organismos gubernamentales e internacionales
- Referencias usando APA

Unidad 3. Mapas conceptuales

- Lectura de texto y realización de mapa conceptual usando software

Unidad 4. Procesador de texto (WORD y GOOGLE DOC)

- Estilos y Tabla de contenidos
- Formato de página (interlineado, letras, márgenes, encabezados, pie de página, numeración, marca de agua)
- Insertar gráficos, tablas, imágenes, formas, ecuaciones,
- Insertar notas y citas
- Revisión ortográfica, control de cambios y comentarios

Unidad 5. Formularios (GOOGLE DIRVE)

- Diseño de formulario
- Visualización de datos procesados
- Descarga en planilla de calculo

Unidad 6. Planilla de Calculo (EXCEL)

- Sujetos y variables (columnas y filas). Vista (inmovilizar)
- Fórmulas básicas
- Visualizaciones (ordenas, filtrar, formato condicional)
- Tablas dinámicas

- Gráficos

Unidad 7. Presentaciones (POWER POINT y GOOGLE)

- Plantillas (suite y on line), ajustar plantilla institucional
- Información precisa textual y grafica (criterios de selección)
- Uso de herramientas de diseño
- Animaciones y presentación

6.- Recursos de Aprendizaje

Bibliografía Obligatoria

Manual Normas Apa sexta Edición. Universidad Javeriana.
https://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual_de_normas_apapa.pdf

Bibliografía complementaria

Segura Nataly (2006) Tesis marketing del color: ¿Cómo Influyen El Color Del Logotipo En La Personalidad De Una Marca?

Google Drive. Manual

Guía básica Excel y Word

7.- Metodología de Trabajo:

- Clases expositivas.
- Talleres prácticos.

8.- Evaluaciones:

a) Evaluaciones parciales y ponderaciones:

Unidad 1. Varios de GOOGLE y PDF: Trabajo individual 10% (Evaluación # 1)

Unidad 2. Búsqueda y referencia de información secundaria en fuentes confiables: Trabajo individual 10% (Evaluación # 2)

Unidad 3. Mapas conceptuales: Trabajo individual 10% (Evaluación # 3)

Unidad 4. Procesador de texto (WORD y GOOGLE DOC): Ensayo 10% y Trabajo individual edición 10% (Evaluación # 4 y Evaluación # 5)

Unidad 5. Formularios (GOOGLE DRIVE): Trabajo individual 10% (Evaluación # 6)

Unidad 6. Planilla de Calculo (EXCEL): Trabajo individual 10% y Informe en Excel 10% (Evaluación # 7 y Evaluación # 8)

Unidad 7. Presentaciones (POWER POINT y GOOGLE): Trabajo individual 10% y Exposición 10% (Evaluación # 9 y Evaluación # 10)

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

Examen:

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

- Eximición con nota igual o superior a 5,5
- 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 5,5.

La asistencia mínima exigida para aprobar la asignatura es de 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 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).

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.
- Lectura de la bibliografía 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 obstaculizarán 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 de estudio o por teléfono.
- Atrasos, 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	2.- Aplicar funciones básicas de G suite.	Presentación Unidad 1. Varios de GOOGLE y PDF (Gmail, Calendario, Drive, Hangouts, PDF)	Clase y trabajos prácticos	
2	3-4			Evaluación # 1	
3	5-6	3.- Referenciar bibliografía de fuentes confiables de información en formato APA.	Unidad 2. Búsqueda y referencia de información secundaria en fuentes confiables - Búsqueda de artículos de revistas en bases de datos - Búsqueda de documentos en organismos gubernamentales e internacionales	Clase y trabajos prácticos	Búsqueda de información
4	7-8		- Referencias usando APA	Clase y trabajos prácticos Evaluación # 2	Lectura normas APA
5	9-10		Unidad 3. Mapas conceptuales - Lectura de texto y realización de mapa conceptual usando software	Clase y trabajos prácticos Evaluación # 3	Lectura de un artículo
6	11-12	1.- Aplicar funciones básicas de suite de oficina OFFICE	Unidad 4. Procesador de texto (WORD y GOOGLE DOC) - Estilos y Tabla de contenidos - Formato de página (interlineado, letras, márgenes, encabezados, pie de página, numeración, marca de agua) - Insertar gráficos, tablas, imágenes, formas, ecuaciones, - Insertar notas y citas - Revisión ortográfica, control de cambios y comentarios - Google doc	Clase y trabajos prácticos Ensayo	Redacción de borrador 1 de ensayo
7	13-14			Clase y trabajos prácticos	Redacción de borrador 2 de ensayo
8	15-16			Evaluación # 4	
9	17-18			Clase y trabajos prácticos	
10	19-20			Evaluación # 5	

Semana	Sesión	Resultado(s) de Aprendizaje	Tema (Unidades de aprendizaje)	Actividad(es), evaluación y/o lecturas	Actividad(es) de Trabajo Autónomo
11	21-22	2.- Aplicar funciones básicas de G suite.	Unidad 5. Formularios (GOOGLE DRIVE) - Diseño de formulario - Visualización de datos procesados - Descarga en planilla de calculo	Clase y trabajos prácticos	
12	23 – 24			Clase y trabajos prácticos Evaluación # 6	
13	25 -26	1.- Aplicar funciones básicas de suite de oficina OFFICE	Unidad 6. Planilla de Calculo (EXCEL) - Sujetos y variables (columnas y filas). Vista (inmovilizar) <hr/> - Fórmulas y funciones básicas - Visualizaciones (ordenas, filtrar, formato condicional) <hr/> - Tablas dinámicas - Gráficos	Clase y trabajos prácticos	
14	27-28			Clase y trabajos prácticos Evaluación # 7	
15	29 -30			Clase y trabajos prácticos Evaluación # 8	
16	31-32	1.- Aplicar funciones básicas de suite de oficina OFFICE	Unidad 7. Presentaciones (POWER POINT y GOOGLE) - Plantillas (suite y on line), ajustar plantilla institucional - Información precisa textual y grafica (criterios de selección) <hr/> - Uso de herramientas de diseño - Animaciones y presentación	Clase y trabajos prácticos Evaluación # 9	Preparar Evaluación # 9
17	33-34			Clase y trabajos prácticos	Preparar Evaluación # 10
18	35-36	Todos	Todas	Evaluación # 10 (3 minutos por exposición)	
19	37 y 38			Examen	