



## Syllabus

### 1.- Identificación Asignatura

<b>Nombre:</b>	Herramientas Informáticas		<b>Código:</b>	TS1004
<b>Carrera:</b>	Trabajo Social	<b>Unidad Académica:</b>	Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades	
<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 hrs	<b>Trabajo Autónomo:</b>
<b>Pre-requisitos</b>	No tiene			

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

### 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.

<sup>1</sup> 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\\_apa.pdf](https://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/manual_de_normas_apa.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 DIRVE): 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 aquellos 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)	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			- Insertar gráficos, tablas, imágenes, formas, ecuaciones, - Insertar notas y citas	Evaluación # 4	
9	17-18			- Revisión ortográfica, control de cambios y comentarios - Google doc	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	