

SÍNTESIS PLAN DIDÁCTICO DE AULA

GAA1101

Herramientas Tecnológicas I

6

**Créditos
Duoc**

0

**Créditos
SCT**

Presencial



1. INFORMACIÓN GENERAL

| CARRERA/S | PRERREQUISITOS |
|---|--------------------|
| Técnico en Marketing Ingeniería en Marketing Digital | Sin Prerrequisitos |



2. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Herramientas Tecnológicas I es una asignatura de línea formativa Análisis y Gestión de Datos que tiene como propósito la aplicación y uso de las distintas herramientas tecnológicas de Microsoft a nivel básico en función de las necesidades de comunicación y organización de información, para interactuar con un equipo de trabajo y que podrá utilizar el o la estudiante durante su proceso formativo para las presentaciones, evaluaciones y comunicación con otros. El contenido a enseñar es Microsoft Word, Power Point y Excel a nivel de usuario básico. Además, se incluyen herramientas de uso colaborativo tales como outlook, one drive y sharepoint, Teams y google drive, carpetas compartidas a nivel básico. La metodología en clases es el análisis de casos aplicado, donde la figura docente realiza una introducción de los conocimientos y luego realiza una actividad práctica donde el grupo de estudiantes aplican lo aprendido en el laboratorio de computación. Además, los y las estudiantes deberán realizar trabajo autónomo entre una sesión y otra, lo cual quedará registrado en un portafolio que será parte de las evaluaciones parciales de la asignatura. Se utilizan casos reales aplicados a distintas áreas para las diversas actividades, evaluaciones formativas y parciales. Las evaluaciones formativas contemplan el desarrollo de un trabajo autónomo o grupal, que posteriormente podrá ser revisado por otro (s) estudiante (s) concretando de esta manera evaluación entre pares. El objetivo va orientado a que las y los estudiantes sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos que tributen a su formación profesional, a través de la detección de posibles errores y la aplicación pertinente de las herramientas vistas en la asignatura. Las evaluaciones parciales consisten en casos prácticos individuales, que van entrelazados entre sí y la asignatura finaliza con el examen transversal que relaciona las herramientas de word, power point y excel en un solo caso práctico aplicado.

Competencia

Manejar herramientas tecnológicas para acceder a información, organizarla y comunicarla, permitiendo la interacción con su grupo de trabajo en el contexto formativo y sociolaboral.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INDICADOR DE LOGRO |
|--|---|
| 1. Selecciona las herramientas tecnológicas más adecuadas para comunicar y organizar información, ya sea en el contexto laboral como también en su desarrollo personal (relaciones interpersonales cotidianas, como estudiante, como cliente, etc) | IL 1.1 Identifica los diferentes tipos de documentos y el uso de las funciones básicas del procesador de texto, considerando formatos y diseño según los requerimientos de la organización. |
| | IL 2.1 Aplica las funciones principales de un procesador de texto en la elaboración de documentos de acuerdo a requerimientos de la organización. |
| | IL 1.3 Identifica las herramientas y uso de las operaciones básicas de la planilla de cálculo de excel de acuerdo a requerimientos para comunicar y organizar la información. |
| | IL 1.4 Relaciona las distintas herramientas y sus funciones según su utilidad práctica en contextos laborales específicos del ámbito de la especialidad. |
| 2. Utiliza las herramientas tecnológicas a nivel de usuario básico, aplicando las principales funciones de cada una de ellas para el logro de la comunicación y organización de la información. | IL 2.1 Aplica las funciones principales de un procesador de texto en la elaboración de documentos de acuerdo a requerimientos de la organización. |
| | IL 2.2 Aplica herramientas de power point, considerando requerimientos de la especialidad, para la presentación y comunicación de la información. |
| | IL 2.3 Aplica herramientas y funciones básicas de excel en la planilla de cálculo de acuerdo a requerimientos para organizar la información. |
| | IL 2.4 Detecta errores u omisiones en excel en relación a la información analizada con el fin de corregirlos. |
| | IL 2.5 Genera reportes en el ámbito de la especialidad, seleccionando correctamente los datos con el fin de comunicar y organizar la información. |



3. SÍNTESIS DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INDICADOR/ES LOGRO | EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES Y EVALUACIONES | AMBIENTES DE APRENDIZAJE | N° HORAS |
|---------------------------|--------------------|--|--|----------------------------|----------|
| 1 y 2 | 1.1,2.1,2.5 | EA 1 - Enrichiendo documentos con Word. | Act 1.1 - Generando Índices y Formatos | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 1.2 - Dando coherencia y sintaxis a nuestros textos. | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 1.3 - Enrichiendo nuestros textos. | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 1.4 - Referenciando nuestros documentos | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 1.5 - Trabajemos colaborativamente | Laboratorio de Computación | 2 |
| | | | Ev For 1 - Evaluando entre pares | Laboratorio de Computación | 1 |
| | | | Ev Parcial 1-Aplicando Word | Laboratorio de Computación | 3 |
| 1 y 2 | 1.2,2.2,2.5 | EA 2 - Diseñando presentaciones atractivas en Microsoft Power Point. | Act 2.1 - Diseñando Presentaciones | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 2.2 - Dinamizando Presentaciones | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 2.3 - Un paso más allá: trabajando con multimedia. | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 2.4 - Exportando ideas | Laboratorio de Computación | 2 |

| | | | | | |
|-------|-------------------------|--|--|----------------------------|---|
| | | | Ev For 2 - Presentando mi propuesta de negocio | Laboratorio de Computación | 1 |
| | | | Ev Parcial 2 - Aplicando Power Point | Laboratorio de Computación | 3 |
| 1 y 2 | 1.4,2.3,2.4,2.5 | EA 3 -Aplicando Funciones básicas de Excel | Act 3.1 - Conociendo la planilla Excel | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 3.2 - Dando formato a mis datos | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 3.3 -Generando mis primeros reportes | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 3.4 - Generando reportes visuales | Laboratorio de Computación | 3 |
| | | | Act 3.5- Uso de funciones básicas | Laboratorio de Computación | 2 |
| | | | Ev For 3 - Evaluación entre pares | Laboratorio de Computación | 1 |
| | | | Ev Parcial 3 - Aplicando Excel | Laboratorio de Computación | 3 |
| 1 y 2 | 1.4,2.1,2.2,2.3,2.4,2.5 | Examen Transversal | | Laboratorio de Computación | 3 |



4. EVALUACIONES

| EVALUACIÓN | SITUACIÓN EVALUATIVA | DESCRIPCIÓN | PESO DE LA EVALUACIÓN PARCIAL (%) | PONDERACIÓN FINAL |
|------------|----------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------|
|------------|----------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------|

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|------|-----|
| Ev Parcial 1-Aplicando Word | Ejecución práctica sin presentación | La evaluación corresponde a la carta de presentación de una empresa, en la cual se deben aplicar herramientas de procesador de texto revisadas en clases. La entrega corresponde a un documento de word que se evalúa con una escala de valoración. Y se evalúa portafolio de actividades realizadas en clases. | 30% | 60% |
| Ev Parcial 2-Aplicando Power Point | Ejecución práctica con presentación | Generar colaborativamente una presentación de power point en equipo y luego intercambiar con otro grupo para evaluación y retroalimentación entre pares. | 30% | |
| Ev Parcial 3-Aplicando Excel | Ejecución práctica sin presentación | La evaluación corresponde a caso de resolución individual de empresa en el cual se debe aplicar fórmulas básicas de excel y herramientas de formato según requerimientos. La entrega corresponde a una planilla excel que se evalúa con escala de valoración y se evalúa portafolio de actividades realizadas en clases. | 40% | |
| Examen Transversal | Ejecución práctica sin presentación | El encargo consiste en ejecución práctica sin presentación con la entrega de planilla excel, informe en Word y Presentación en Power Point. El examen es un caso del área de administración en el cual se deben aplicar las siguientes herramientas de office básicas: 1. Procesador de texto Word: formato de texto y documento. 2. Planilla de Excel: •Generar planilla con requerimientos estéticos •Generar cálculos según requerimientos •Generar informe mediante elementos gráficos 3. Presentación Power Point: | 100% | 40% |

*Nota: El/la docente puede agregar evaluaciones parciales o controles adicionales a las señaladas en este documento. Sin embargo, debe asegurarse que las evaluaciones mantengan la ponderación asociada a cada experiencia de aprendizaje.



5. EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

1

EA 1 - Enrichiendo documentos con Word.

DESCRIPCIÓN


En esta experiencia de aprendizaje los y las estudiantes aprenderán sobre el uso de herramientas y funciones básicas del procesador de texto. Para ello, deberán realizar actividades prácticas acordes al área de administración y atinentes a la especialidad, que permitan poner en juego los indicadores esperados. La metodología es de resolución de casos. La duración es de 18 horas considerando la evaluación parcial, que consiste en la resolución de caso acorde a la especialidad. Las actividades realizadas en clases y en trabajo autónomo forman parte de un portafolio que es evaluado con ponderación en la evaluación parcial.



ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | RECURSOS DE APRENDIZAJE | TECNOLOGÍA EDUCATIVA | AMBIENTE DE APRENDIZAJE | Nº HORAS |
|--|--|---|----------------------------|----------|
| Act 1.1 - Generando Índices y Formatos | Presentación 1.1 /GUIA 1.1 Generando Indices y Formatos /TUTORIAL 1.1 Generando Indices y Formatos | OFFICE ONLINE, Kaltura | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 1.2 - Dando coherencia y sintaxis a nuestros textos. | Presentación 1.2 /GUIA 1.2 Dando coherencia y sintaxis a nuestros textos. /TUTORIAL 1.2 Dando coherencia y sintaxis a nuestros textos. | OFFICE ONLINE, Kaltura | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 1.3 - Enrichiendo nuestros textos. | Presentación 1.3 /GUIA 1.3 Enrichiendo nuestros textos. /TUTORIAL 1.3 Enrichiendo nuestros textos. | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---|
| Act 1.4 - Referenciando nuestros documentos | Presentación 1.4 /GUIA 1.4 Referenciando nuestros documentos /TUTORIAL 1.4 Referenciando nuestros documentos | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 1.5 - Trabajemos colaborativamente | Presentación 1.5 /GUIA 1.5 Trabajemos colaborativamente /TUTORIAL 1.5 Trabajemos colaborativamente | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 2 |
| *Nota: El/la docente puede agregar evaluaciones parciales o controles adicionales a las señaladas en este documento. Sin embargo, debe asegurarse que las evaluaciones mantengan la ponderación asociada a cada experiencia de aprendizaje. | | | | |

|  EVALUACIONES | | |
|---|-------------------------------------|---|
| TIPO DE EVALUACIÓN | SITUACIÓN EVALUATIVA | DESCRIPCIÓN |
| EVALUACIÓN FORMATIVA 1-Evaluación entre pares | Ejecución práctica sin presentación | La evaluación consiste en realizar un intercambio del portafolio con actividades realizadas en clases, donde el estudiante par deberá seleccionar una de las actividades realizadas (puede ser asignado por docente) para verificar la correcta aplicación de herramientas y funciones de procesador de texto, utilizando la pauta de evaluación y entregando retroalimentación a su compañero/a. |
| Ev Parcial 1-Aplicando Word | Ejecución práctica sin presentación | La evaluación corresponde a la carta de presentación de una empresa, en la cual se deben aplicar herramientas de procesador de texto revisadas en clases. La entrega corresponde a un documento de word que se evalúa con una escala de valoración. Y se evalúa portafolio de actividades realizadas en clases. |

*Nota: El/la docente puede agregar evaluaciones parciales o controles adicionales a las señaladas en este documento. Sin embargo, debe asegurarse que las evaluaciones mantengan la ponderación asociada a cada experiencia de aprendizaje.

DESCRIPCIÓN

En esta experiencia de aprendizaje los y las estudiantes aprenderán sobre el uso de herramientas y funciones básicas de presentación Power Point. Para ello, deberán realizar actividades prácticas acordes al área de administración y afines a la especialidad, que permitan poner en juego los indicadores esperados. La metodología es de resolución de casos. La duración es de 15 horas considerando la evaluación parcial, que consiste en la realización de una presentación oral de Power Point. Las actividades realizadas en clases y en trabajo autónomo forman parte de un portafolio que es evaluado con ponderación en la evaluación parcial.



ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | RECURSOS DE APRENDIZAJE | TECNOLOGÍA EDUCATIVA | AMBIENTE DE APRENDIZAJE | Nº HORAS |
|--|--|---|----------------------------|----------|
| Act 2.1 - Diseñando Presentaciones | Presentación 2.1 /GUIA 2.1 Diseñando Presentaciones /TUTORIAL 2.1 Diseñando Presentaciones | Prezzi GENIALLY CANVA | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 2.2 - Dinamizando Presentaciones | Presentación 2.2 /GUIA 2.2 Dinamizando Presentaciones /TUTORIAL 2.3 Dinamizando Presentaciones | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 2.3 - Un paso más allá: trabajando con multimedia. | Presentación 2.3 /GUIA 2.3 Un paso más allá: trabajando con multimedia. /TUTORIAL 2.3 Un paso más allá: trabajando con multimedia. | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 2.4 - Exportando ideas | Presentación 2.4 /GUIA 2.4 Exportando ideas /TUTORIAL 2.4 Exportando ideas | Prezzi GENIALLY CANVA | Laboratorio de Computación | 2 |



EVALUACIONES

| TIPO DE EVALUACIÓN | SITUACIÓN EVALUATIVA | DESCRIPCIÓN |
|--|-------------------------------------|--|
| EVALUACIÓN FORMATIVA 2-Evaluación entre pares | Ejecución práctica sin presentación | Generar colaborativamente una presentación de power point en equipo y luego intercambiar con otro grupo para evaluación y retroalimentación entre pares. |
| Ev Parcial 2-Aplicando Power Point | Ejecución práctica con presentación | La evaluación corresponde a caso de resolución individual de empresa en el cual se debe aplicar fórmulas básicas de excel y herramientas de formato según requerimientos. La entrega corresponde a una planilla excel que se evalúa con escala de valoración y se evalúa portafolio de actividades realizadas en clases. |

*Nota: El/la docente puede agregar evaluaciones parciales o controles adicionales a las señaladas en este documento. Sin embargo, debe asegurarse que las evaluaciones mantengan la ponderación asociada a cada experiencia de aprendizaje.

DESCRIPCIÓN

Esta experiencia tiene como propósito introducir los y las estudiantes en las funciones básicas de Excel. Para ello, deberán realizar actividades prácticas acordes al área de administración y atinentes a la especialidad, que permitan poner en juego los indicadores esperados. La metodología es de resolución de casos. La duración es de 18 horas considerando la evaluación parcial que consiste en el desarrollo de una ejecución práctica de caso presencial individual con el contenido abordado en la experiencia. La metodología es de resolución práctica de casos, ejercicios y problemas acordes a la especialidad, relacionados a la administración. Las actividades realizadas en clases y en trabajo autónomo forman parte de un portafolio que es evaluado.



ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | RECURSOS DE APRENDIZAJE | TECNOLOGÍA EDUCATIVA | AMBIENTE DE APRENDIZAJE | Nº HORAS |
|--|--|---|----------------------------|----------|
| Act 3.1 - Conociendo la planilla Excel | Presentación 3.1 /GUIA 3.1 Conociendo el software de planilla de cálculo EXCEL /TUTORIAL 3.1 Conociendo el software de planilla de cálculo EXCEL | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 3.2 - Dando formato a mis datos | Presentación 3.2 /GUIA 3.2 Formatos de datos /TUTORIAL 3.2 Formatos de datos | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 3.3 -Generando mis primeros reportes | Presentación 3.3 /GUIA 3.3 Operaciones básicas /TUTORIAL 3.3 Operaciones básicas | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |
| Act 3.4 - Generando reportes visuales | Presentación 3.4 /GUIA 3.4 Funciones automáticas /TUTORIAL 3.4 Funciones automáticas | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 3 |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|----------------------------|---|
| Act 3.5- Uso de funciones básicas | Presentación 3.5 /GUIA 13 Uso y gestión de funciones en variados contextos /TUTORIAL: 13 : Uso y gestión de funciones en variados contextos | OFFICE ONLINE, Kaltura, Netsupport School | Laboratorio de Computación | 2 |
|-----------------------------------|---|---|----------------------------|---|



EVALUACIONES

| TIPO DE EVALUACIÓN | SITUACIÓN EVALUATIVA | DESCRIPCIÓN |
|--|-------------------------------------|--|
| EVALUACIÓN FORMATIVA 3-Evaluación entre pares | Ejecución práctica sin presentación | Generar un reporte de manera individual según requerimientos de caso de empresa y posterior a ello intercambiar reporte con estudiante para realizar revisión entre pares. |
| Ev Parcial 3-Aplicando Excel | Ejecución práctica sin presentación | La evaluación corresponde a un caso de resolución individual de empresa que debe elaborar una presentación en Power Point según requerimientos para presentación a cliente. La entrega corresponde a la presentación en power point y a su presentación oral en formato elevator pitch. Se evalúa con escala de valoración y se evalúa portafolio de actividades realizadas en clases. |

*Nota: El/la docente puede agregar evaluaciones parciales o controles adicionales a las señaladas en este documento. Sin embargo, debe asegurarse que las evaluaciones mantengan la ponderación asociada a cada experiencia de aprendizaje.

