

**FACULTAD DE FORMACIÓN GENERAL
ACI-356/ COMPUTACIÓN APLICADA
Periodo 2017 – 2**

1. Identificación

Número de sesiones: 32

Número total de horas de aprendizaje: 48 horas de trabajo autónomo.

Créditos: NA

Profesor: XXX

Correo electrónico del docente: XXX

Coordinadora: Verónica Peñafiel

Campus: Queri

Pre-requisito: NA

Co-requisito: NA

Paralelo: XX

Tipo de asignatura:

Organización curricular:

Optativa	
Obligatoria	X
Práctica	

Unidad 1: Formación básica	X
Unidad 2: Formación profesional	
Unidad 3: Titulación	

Campo de formación:

Campo				
Fundamentos teóricos	Praxis profesional	Epistemología y metodología de la investigación	Integración de saberes, contextos y culturas	Comunicación y lenguajes
				X

2. Descripción del curso

La asignatura abordará el manejo básico de las herramientas de ofimática, para el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones que apoyen en el perfeccionamiento de tareas relacionadas con las asignaturas de su carrera profesional y de actividades personales.

3. Objetivo del curso

Desarrollar en los estudiantes conocimientos y habilidades de las herramientas de ofimática para la aplicación solvente en el campo académico, profesional y personal.

4. Resultados de aprendizaje deseados al finalizar el curso:

Resultados de aprendizaje	RdA perfil de egreso de carrera	Nivel de dominio (carrera)
Domina las herramientas básicas de ofimática para la elaboración de documentos, hojas de cálculo y presentaciones para el trabajo académico.	<p>Utiliza la tecnología adecuadamente, con sentido crítico y de acuerdo con las necesidades del contexto, para varios propósitos comunicacionales relacionados con el manejo de la información académica, profesional y personal, en colaboración con la comunidad.</p> <p>Trabaja de manera colaborativa, orientado hacia un objetivo común, en el que valora y respeta la participación de los otros, con un sentido de colaboración y empatía que, a la vez, potencializa roles individuales.</p>	<p>Inicial (X)</p> <p>Medio ()</p> <p>Final ()</p>

5. Sistema de evaluación

De acuerdo al Modelo Educativo de la UDLA la evaluación busca evidenciar el logro de los resultados de aprendizaje (RdA) enunciados en cada carrera y asignatura, a través de mecanismos de evaluación (MdE). Por lo tanto la evaluación es continua, formativa y sumativa. La UDLA estipula la siguiente distribución porcentual para los reportes de evaluaciones previstas en cada semestre de acuerdo al calendario académico:

- Reporte de **Progreso 1** **35%**
Sub componentes (lecciones, tareas, foro)
- Reporte de **Progreso 2** **35%**
Sub componentes (lecciones, tareas, foro)
- **Evaluación final** **30%**
Sub componentes (examen, tareas, participación en foros)

Al finalizar el curso habrá un examen de recuperación para los estudiantes que, habiendo cumplido con **más del 80% de asistencia presencial a los talleres**, deseen reemplazar la nota de un examen anterior (ningún otro tipo de evaluación). Este examen integrará todos los conocimientos estudiados durante el periodo académico, por lo que será de alta exigencia y el estudiante necesitará prepararse con rigurosidad. La nota de este examen reemplazará a la del examen que sustituye. No se podrá sustituir la nota de un examen previo en el que el estudiante haya sido sancionado por una falta grave, como copia o deshonestidad académica.

6. Metodología del curso y de mecanismos de evaluación

Esta asignatura tiene sesiones en línea mediante la plataforma Moodle, localizada en <http://www2.udla.edu.ec/udlavirtual/> como parte del Campus Virtual de la Universidad de Las Américas.

Al inicio del semestre, el tutor establecerá un horario para la entrega en la plataforma de sus tareas, participaciones en los foros y lecciones.

6.1 Escenario de aprendizaje presencial

Para reforzar el aprendizaje en línea se realizarán **tres encuentros presenciales**:

- Un taller y prueba de Word antes de finalizar el progreso 1
- Un taller y prueba de Excel antes de finalizar el progreso 2
- Una prueba final

Además los estudiantes pueden asistir a tutorías presenciales personalizadas que permitan guiar y acompañar durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.2 Escenario de aprendizaje virtual

La interacción entre los estudiantes y el aprendizaje colaborativo se realiza entre pares, se establecerá a través del foro **“Taller de Apoyo”**, este foro será asincrónico.

El contenido de la materia estará disponible en formato digital para que los estudiantes puedan realizar lecturas con evaluaciones a través del recurso lecciones de Moodle.

6.3 Escenario de aprendizaje autónomo.

Los temas de estudio, se refuerzan con lecciones y tareas individuales. La parte teórica consistirá en mostrar y explicar los métodos, técnicas que se utilizan para trabajar con las herramientas de ofimática. La parte práctica se la realizará con el uso y manejo de las herramientas que posee el programa, aplicado a ejemplos prácticos.

Se realizan tareas como parte del trabajo y aprendizaje autónomo. Se aplica un proyecto final utilizando la herramienta de presentaciones profesionales, el mismo que es expuesto y compartido en un foro de aprendizaje colaborativo.

7. Temas y subtemas del curso

RdA	Temas	Subtemas
Domina las herramientas básicas de Word para la elaboración de documentos con estilo profesional.	1. Procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos básicos de texto y estilos ○ Secciones ○ Impresión de documentos ○ Trabajo con imágenes ○ Normas APA ○ Referencias ○ Citas y bibliografía ○ Gramática, ortografía e idiomas ○ Tablas de contenido e índices
Domina las herramientas básicas de una hoja de cálculo para registrar y analizar datos.	2. Hoja de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos básicos de fuente, alineación, estilos, números y celdas ○ Tipos de datos ○ Importación de datos, texto en columnas, quitar duplicados ○ Formatos condicionales ○ Validación de datos ○ Conceptos sobre fórmulas, funciones y referencias ○ Revisión de fórmulas ○ Filtros y gráficos

RdA	Temas	Subtemas
Domina las herramientas básicas de PowerPoint presentaciones animadas con estilo profesional.	3. Presentaciones profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formatos básicos ○ Manejo de imágenes ○ Animaciones y transiciones ○ Hipervínculos y botones de acción ○ Multimedia audio y video ○ Patrón de diapositivas ○ Panel de notas ○ Presentaciones e impresión de diapositivas

8. Planificación secuencial del curso

RdA	Tema	Sub tema	Actividad/ metodología/ clase	Tarea/ trabajo autónomo	MdE/Producto/fecha de entrega
1	1. Procesador de textos	1.1 Formatos básicos de texto y estilos. 1.2 Secciones. 1.3 Impresión de documentos. 1.4 Trabajo con imágenes 1.5 Referencias. 1.6 Citas y bibliografía. 1.7 Gramática, ortografía e idiomas. 1.8 Tablas de contenido e índices.	Presentación audiovisual del material. Sesiones en línea. Portafolio de ejercicios. Sesión presencial	Lectura reflexiva del material del aula Portafolio de ejercicios	Edición perfil Lección evaluada: Herramientas básicas de Word Lección evaluada: Imágenes en Word Lección evaluada sobre Referencias en Word Normas para las referencias bibliográficas de sus tareas Archivo Corrección de ortografía y gramática Lección evaluada sobre Tablas de Contenidos
1	2. Hoja de cálculo	2.1 Formatos básicos de fuente, alineación, estilos, números y celdas. 2.2 Tipos de datos. 2.3 Importación de datos, texto en columnas, quitar duplicados. 2.4 Formatos condicionales. 2.5 Validación de datos. 2.6 Conceptos sobre fórmulas, funciones y referencias. 2.7 Revisión de fórmulas. 2.8 Filtros 2.9 Gráficos	Presentación audiovisual del material. Sesiones en línea. Portafolio de ejercicios. Sesión presencial	Lectura reflexiva del material del aula Portafolio de ejercicios	Lección evaluada: Características de Excel Lección evaluada: Tipos de datos y formatos Lección evaluada: Datos en Excel Lección evaluada: Formato condicional en Excel Lección evaluada: Validación de datos en Excel Lección evaluada: Fórmulas y funciones en Excel Lección evaluada: Funciones básicas de Excel Lección evaluada: Filtros en Excel Lección evaluada: Gráficos en Excel
1	3. Presentaciones con diapositivas	3.1 Formatos básicos. 3.2 Animaciones y transiciones. 3.3 Hipervínculos y botones de acción. 3.4 Multimedia audio y video. 3.5 Patrón de diapositivas. 3.6 Panel de notas. 3.7 Presentaciones e impresión de diapositivas.	Presentación audiovisual del material Sesiones en línea. Portafolio de ejercicios Sesión presencial	Lectura reflexiva del material del aula Portafolio de ejercicios	Tips para realizar presentaciones en PowerPoint Lección evaluada: PowerPoint Estructura General Lección evaluada: Hipervínculos, botones de acción y multimedia en PowerPoint Lección evaluada: Panel de notas, patrones e impresión de diapositivas
Examen final		Examen final presencial unificado Word, Excel y PowerPoint.			Examen final presencial unificado Word, Excel y PowerPoint.

8.1 Cronograma

Temas	Semana	Actividades	Puntaje sobre 10	Fechas
Bloque inicial	Semana 1	Edición perfil	0,3	6 - 14 marzo
		Presentación cafetería		
Tema 1:	Semana 2	Lección 1: Herramientas básicas	0,3	15 - 21 marzo
Procesador de Texto		Lección 2: Imágenes en Word	0,3	
		Tarea 1: Formato a un documento	1,2	
	Semana 3	Lección 3: Referencias	0,3	22 - 27 marzo
		Cuestionario: Normas APA	0,3	
	Semana 4	Tarea 2: Organizar un documento	1,2	28 marzo - 4 abril
		Corrección ortográfica		
		Lección 4: Tablas de Contenidos	0,3	
		Foro Comparte tu tarea y comenta	2,9	
Semana 5	Examen de PROGRESO 1	2,9	8 de abril	
Tema 2:	Semana 6	Lección 7: Características	0,1	12 - 18 abril
Hoja de cálculo		Lección 8: Tipo de datos	0,1	
		Tarea 4: Estructura general	0,6	
	Semana 7	Lección 9: Datos en Excel	0,1	19 - 25 abril
		Lección 10: Formato condicional	0,1	
		Tarea 5: Datos y formatos	0,5	
	Semana 8	Lección 11: Validación	0,1	26 - 2 mayo
		Tarea 6: Validación y fórmulas	0,5	
	Semana 9	Lección 12: Fórmulas y funciones	0,1	3 - 9 mayo
Tarea 7: Funciones		0,5		
Semana 10	Lección 13: Funciones básicas	0,1	10 - 16 mayo	
	Tarea 8: Funciones	0,6		
Semana 11	Lección 15: Filtros	0,1	17 - 23 mayo	
	Lección 16: Gráficos	0,1		
	Tarea 9: filtros y gráficos	0,6		
Semana 12	Repaso Excel		24 - 30 mayo	
	Foro Comparte tu tarea y comenta	2,9		
Semana 13	Examen PROGRESO 2, temas de Ms Excel	2,9	3 de junio	
Tema 3:	Semana 14	Tips de PowerPoint		7 - 13 junio
Presentaciones profesionales		Lección 19: Estructura PowerPoint	0,4	
		Grupos y temas		
	Semana 15	Lección 20: Hipervínculos	0,4	14 - 20 junio
		Lección 21: Paneles	0,4	
		Proyecto final en PowerPoint	4	
		Participación en el Taller de apoyo	1,3	
Semana 16	Semana de refuerzo, tutorías		21 - 27 junio	
Examen final presencial	Examen FINAL, temas de Word, Excel y PowerPoint		3,5	1 de julio
Examen de recuperación, PRESENCIAL, acumulativo				10 - 14 julio

9. Normas y procedimientos para el aula

1. Los talleres presenciales iniciarán en la fecha y hora programada por la Universidad y terminarán en el tiempo establecido.

Sílabo ACI-356

2. Las tareas tienen un tiempo límite para ser recibidas. En caso de tareas atrasadas se aplicará una sanción.
3. La interacción en los foros se realizará respetando las normas de etiqueta en la red.
4. La comunicación entre tutor y alumnos se realiza mediante el aula virtual, con el apoyo de tutorías presenciales brindadas por los docentes a tiempo completo, de acuerdo con los horarios registrados en el blog: <http://blogs.udla.edu.ec/lenguajedigital/>
5. En todas las actividades, tareas y trabajos se tomará en cuenta la ortografía, gramática y la honestidad académica. No se responderán ni se recibirán tareas por correo electrónico.
6. No habrá tolerancia frente a la copia.
7. El estudiante deberá ingresar al aula virtual por lo menos dos horas semanales, de preferencia durante el tiempo que el tutor ha establecido como horario de encuentro, para mantener comunicación sincrónica, revisar la Cartelera informativa y realizar las actividades señaladas.
8. El examen final, los talleres y examen de recuperación se realiza en modalidad presencial.

10. Referencias

Referencia principal

Ayuda de Microsoft Office 2013 disponible en http://answers.microsoft.com/es-es/search/search?SearchTerm=word+2013&x=0&y=0&CurrentScope.ForumName=Office&CurrentScope.Filter=office_2013_release&ContentTypeScope=#/Office/office_2013_release//1

Referencias complementarias

Peña, R. y Pérez, A. (2010). Microsoft Office 2010. Colonia del Valle: AlfaOmega.
Charte, F. (2013). EXCEL 2013(Manual Avanzado). Madrid. Anaya Multimedia.
Johnson, S. (2013). OFFICE 2013. Madrid. Anaya Multimedia.
Peña, R. (2013). OFFICE 2013. Manual Práctico. Madrid. Altaria.

11. Perfil del docente (Solo lo más importante máximo 200 palabras)

Estudios:

- XXX

Experiencia Docente:

- XXX

Experiencia Profesional:

- XXX