

**FACULTAD DE FORMACIÓN GENERAL
ACI-356/ COMPUTACIÓN APLICADA
Periodo 2016 – 2**

1. Identificación

Número de sesiones: 32

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

Créditos:

Profesor: Ing. Patricia Acosta, MSc.

Correo electrónico del docente (Udlanet): p.acosta@udlanet.ec

Coordinadora: Ing. Patricia Acosta, MSc.

Campus: Queri

Pre-requisito:

Co-requisito:

Paralelo:

Tipo de asignatura:

Optativa	
Obligatoria	X
Práctica	

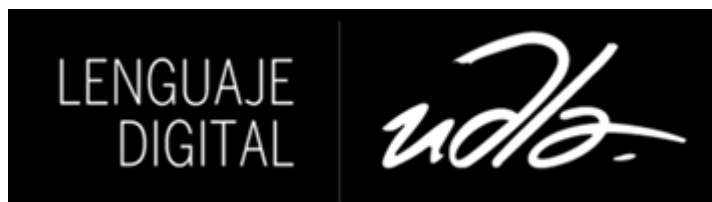
Organización curricular:

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.

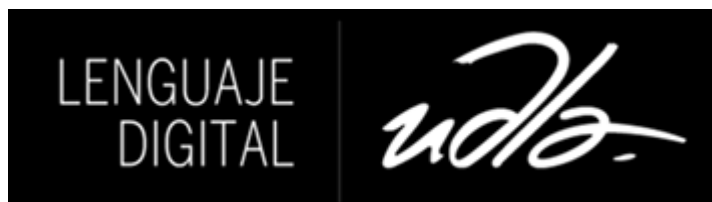
4. Resultados de aprendizaje deseados al finalizar el curso:

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) Medio () 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. Recordar que para rendir el **EXAMEN DE RECUPERACIÓN**, es requisito que el estudiante haya **asistido por lo menos al 80% del total de los talleres presenciales programados en la materia**. 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 se aplica tutorías presenciales personalizadas que permitan guiar y acompañar continuamente al estudiante durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los horarios de tutorías los pueden consultar en: <http://blogs.udla.edu.ec/lenguajedigital/docentes-a-tiempo-completo/>

6.2 Escenario de aprendizaje virtual

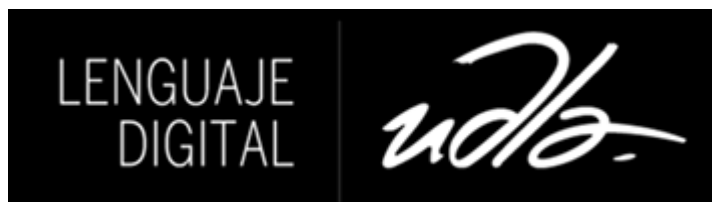
La interacción entre los estudiantes y el aprendizaje colaborativo se realiza entre pares, se establecerá a través del foro **“Taller de Apoyo”**, este foro será asincrónico.

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, para ser realimentado entre pares.

7. Temas y subtemas del curso

RdA	Temas	Subtemas
Domina las herramientas básicas de ofimática para la elaboración de documentos con estilo profesional.	Procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> Formatos básicos de texto y estilos. Secciones. Impresión de documentos. Trabajo con imágenes. Normas para referencias bibliográficas APA Referencias. Citas y bibliografía. Gramática, ortografía e idiomas. Tablas de contenido e índices. Control de cambios, comentarios y comparación de documentos. Combinación de correspondencia.
Domina las herramientas básicas de ofimática para la elaboración de hojas de cálculo con estilo profesional.	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. Gráficos. Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos.
Domina las herramientas básicas de ofimática para la elaboración de presentaciones 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. Pasar una presentación a Word.



8. Planificación secuencial del curso

# RdA	Tema	Sub tema	Actividad/ metodología/clase	Tarea/ trabajo autónomo	MdE/Producto/ fecha de entrega
1	1. Procesad or 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. 1.9 Control de cambios, comentarios y comparación de documentos. 1.10 Combinación de correspondencia.	Presentación audiovisual del material. Sesiones en línea. Portafolio de ejercicios. Sesión presencial	Lectura reflexiva del material del aula. Portafolio de ejercicios.	Edición perfil. Entrega:22-sept. Lección 1: Herramientas básicas. Entrega: 29-sept. Lección 2: Imágenes. Entrega: 29-sept. Tarea 1: Formato a un documento. Entrega: 29-sept. Lección 3: Referencias. Entrega: 6-oct. Lección 4: Tablas de Contenido. Entrega: 6-oct. Cuestionario. Entrega: 6-oct. Tarea 2: Organizar un documento. Entrega: 6-oct. Lección 5: Control de cambios. Entrega: 13-oct. Lección 6: Correspondencia combinada. Entrega: 13-oct. Foro Comparte tu tarea y comenta. Entrega: 13-oct. Recuperación taller presencial y cuestionario Word. 17 de octubre.
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 2.10 Tablas dinámicas 2.11 Gráficos dinámicos	Presentación audiovisual del material. Sesiones en línea. Portafolio de ejercicios. Sesión presencial	Lectura reflexiva del material del aula. Portafolio de ejercicios.	Lección 7: Conociendo Excel. Fecha de entrega: 27-oct. Lección 8: Tipo de datos. Fecha de entrega: 27-oct. Tarea 4: Estructura general. Fecha de entrega: 27-oct. Lección 9: Datos en Excel. Fecha de entrega: 3-nov. Lección 10: Formato condicional. Fecha de entrega: 3-nov. Tarea 5: Datos y formatos. Fecha de entrega: 3-nov. Lección 11: Validación. Fecha de entrega: 10-nov. Lección 12: Validación y fórmulas. Fecha de entrega: 10-nov. Tarea 6: Validación y fórmulas. Fecha de entrega: 10-nov. Lección 13: Funciones. Fecha de entrega: 17-nov. Tarea 7: Funciones. Fecha de entrega: 17-nov. Lección 14: Funciones avanzadas. Fecha de entrega: 24-nov. Tarea 8: Funciones avanzadas. Fecha de entrega: 24-nov. Lección 15: Filtros-filtros avanzados. Fecha de entrega: 1-dic. Lección 16: Gráficos. Fecha de entrega: 1-dic. Tarea 9: Filtros y gráficos. Fecha de entrega: 1-dic. Lección 17: Tablas dinámicas. Fecha de entrega: 8-dic. Lección 18: Gráficos dinámicos. Fecha de entrega: 8-dic. Foro Comparte tu tarea y comenta. Fecha de entrega: 8-dic. Recuperación taller presencial y cuestionario Excel. 12 de diciembre.
1	3. Presentac iones con diapositiv as	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.	Lección 19: Estructura PowerPoint. Fecha de entrega: 19 Enero. Lección 20: Hipervínculos. Fecha de entrega: 19 Enero. Lección 21: Paneles. Fecha de entrega: 19 Enero. Proyecto final en PowerPoint. Fecha de entrega: 19 Enero. Participación en el Taller de apoyo. Fecha de entrega: 19 Enero.

Examen final	Examen final presencial unificado Word, Excel y PowerPoint.	Examen final presencial unificado Word, Excel y PowerPoint. Fecha de entrega: 30 Enero.
--------------	---	---

8. Cronograma

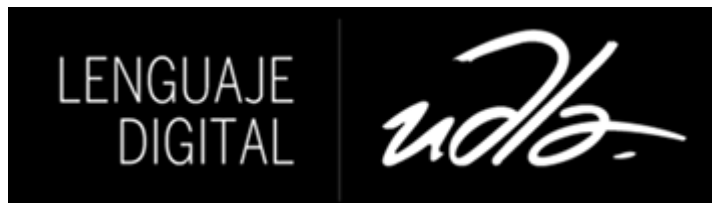
Unidad	Semana	Actividad	Fecha de apertura	Fecha de entrega	Sobre la nota total del curso	Sobre 10 en cada progreso	Puntos	
Bloque inicial	Semana 1	Edición perfil	7-mar.	13-mar.	1,0%	0,29	35%	
Tema 1: Procesador de Texto	Semana 2	Lección 1: Herramientas básicas	14-mar.	20-mar.	1,0%	0,29	Progreso 1	Pasar notas PROGRESO 1 del 18 al 20 de abril, en el aula VIRTUAL En SUMAR máximo hasta el 22 de ABRIL
		Lección 2: Imágenes			1,0%	0,29		
		Tarea 1: Formato a un documento			3,0%	0,86		
	Semana 3	Lección 3: Referencias	21-mar.	27-mar.	1,0%	0,29		
		Lección 4: Tablas de Contenidos			1,0%	0,29		
		Cuestionario			1,0%	0,29		
		Tarea 2: Organizar un documento			4,0%	1,14		
	Semana 4	Lección 5: Control de cambios	28-mar.	3-abr.	1,0%	0,29		
		Lección 6: Correspondencia combinada			1,0%	0,29		
		Foro Comparte tu tarea y comenta			10,0%	2,86		
	Semana 5	Examen PROGRESO 1 presencial de Word (sábado 16 abril)	4-abr.	10-abr.	10,0%	2,86		
Tema 2: Hoja de cálculo	Semana 6	Lección 7: Conociendo Excel	11-abr.	17-abr.	0,5%	0,14	Progreso 2	Pasar notas PROGRESO 2 del 06 al 08 de JUNIO, en el aula virtual En SUMAR máximo hasta el 10 JUNIO
		Lección 8: Tipo de datos			0,5%	0,14		
		Tarea 4: Estructura general			1,0%	0,29		
	Semana 7	Lección 9: Datos en Excel	18-abr.	24-abr.	0,5%	0,14		
		Lección 10: Formato condicional			0,5%	0,14		
		Tarea 5: Datos y formatos			1,0%	0,29		
	Semana 8	Lección 11: Validación	25-abr.	1-may.	0,5%	0,14		
		Lección 12: Validación y fórmulas			0,5%	0,14		
		Tarea 6: Validación y fórmulas			1,5%	0,43		
	Semana 9	Lección 13: Funciones	2-may.	8-may.	0,5%	0,14		
		Tarea 7: Funciones			1,5%	0,43		
		Lección 14: Funciones avanzadas	9-may.		0,5%	0,14		

	Semana 10	Tarea 8: Funciones avanzadas		15-may.	2,0%	0,57	
	Semana 11	Lección 15: Filtros-filtros avanzados	16-may.	22-may.	0,5%	0,14	
		Lección 16: Gráficos			0,5%	0,14	
		Tarea 9: Filtros y gráficos			2,0%	0,57	
	Semana 12	Lección 17: Tablas dinámicas	23-may.	29-may.	0,5%	0,14	
		Lección 18: Gráficos dinámicos			0,5%	0,14	
		Foro Comparte tu tarea y comenta			10,0%	2,86	
	Semana 13	Examen PROGRESO 2 presencial Excel (sábado 4 de JUNIO)	30-may.	5-jun.	10,0%	2,86	
Tema 3: Presentaciones profesionales	Semana 14 y 15	Lección 19: Estructura PowerPoint	6-jun.	19-jun.	1,0%	0,33	30,00%
		Lección 20: Hipervínculos			1,0%	0,33	Progreso 3
		Lección 21: Paneles			1,0%	0,33	
		Proyecto final en PowerPoint			10,0%	3,33	
		Participación en el Taller de apoyo			4,0%	1,33	
Examen presencial	Examen FINAL PRESENCIAL (sábado 25 de junio) Word, Excel y PowerPoint		25-jun.		13,0%	4,33	Último día de clases 25 de junio. Pasar notas 10 de julio, en el aula virtual En SUMAR máximo hasta el 15 julio
Examen de recuperación PRESENCIAL		1-jul.					
				100,0 %			

Último día de clases
25 de junio. Pasar
notas
10 de julio, en el
aula virtual
En SUMAR máximo
hasta el
15 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.
2. Las tareas tienen un tiempo límite para ser recibidas. En caso de tareas atrasadas se aplicará una sanción del 50% de la nota.
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 (sistema APA de citación). 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 una hora diaria, 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

10. 1 Referencia principal

Ayuda de Microsoft Office 2013. Recuperado el 02 de marzo de 2015 de 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

10. 2 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

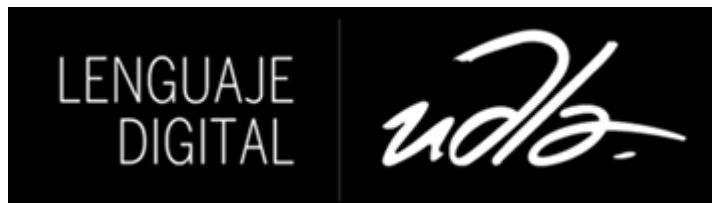
Docente: Patricia Acosta Vargas

Estudios:

- Doctora(c) en Informática, Universidad de Alicante (Actual)
- Máster Degree in Distance Education E-learning, Caribbean International Universities, (Willemstad-2013)
- Magíster en Docencia en Instituciones de Educación Superior, Escuela Politécnica Nacional (2008)
- Ingeniera en Sistemas de Computación e Informática, Escuela Politécnica Nacional (1997)
- Experta en Procesos E-learning, FATLA
- Experta en Medios digitales, FATLA
- Laureate Certificate Program in Teaching and Learning in Higher Education
- Certificado Laureate en Educación de Adulto Trabajador
- Certificado Laureate en Educación Online, Híbrida y Blended

Experiencia Docente:

- Universidad de Las Américas (2006- Actual), Docente de Computación Aplicada, Tecnologías de la Información, Negocios Electrónicos, Física, Introducción al Cálculo, Periodismo Digital
- Escuela Politécnica Nacional (1998 - 2000), Docente de Computación Aplicada, Programación en Delphi



- Escuela Politécnica Nacional, Facilitadora Certificada por el Centro de Educación continua (2000-2015) Facilitadora virtual de Excel Avanzado y Macros, Comercio Electrónico
- Universidad Central del Ecuador (2012) Docente de la Maestría de Gestión de Calidad
- Universidad Técnica de Ambato (2012) colaboración en seminarios y conferencias en varias carreras
- Escuela Politécnica del Ejército (2011), colaboración en talleres de Compras Públicas.
- Instituto de Altos Estudios Nacionales (2010- 2012), Facilitadora de Compras Públicas, Facilitadora de facilitadores
- Universidad Israel (2013), Conferencias en TIC's
- Universidad Equinoccial (2010 - Actual), Conferencias en TIC's, colaboración en talleres y seminarios
- Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (2010 - 2013), Facilitadora de seminarios de TIC's, Ofimáticas, Herramientas web, Compras Públicas
- Instituto Técnico Rumiñahui, facilitadora de seminarios en TIC's
- Facilitadora Certificada por el Ministerio de Relaciones Laborales (2007- Actual)

Experiencia Profesional:

Desempeñó cargos en:

- Banco del Pichincha, Jefe de Comercio Electrónico, TODO1- Ecuador, 2001-2002
- Fundación Esquel, Jefe de sistemas, 1999-2001
- Consejo Nacional de Cultura, Directora de Sistemas, 1997-1999
- Experiencia en consultorías en educación en línea y administración educativa en instituciones nacionales e internacionales

Líneas de investigación:

- TIC's y educación
- Sistemas expertos
- Lenguaje Natural
- Ingeniería de Software, Web e inteligencia de negocios

Publicaciones:

- ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL, Autora del libro Funciones Reales, agosto 2015, ISBN: 978-9942-20-180-5
- LIBRESOFT S.A., Linux y Ofimática octubre 2012
- SANTILLANA S.A., Autora del libro de informática PIXEL 4, marzo 2010, ISBN 978-9978-29-711-7
- SANTILLANA S.A., Autora del libro de informática PIXEL 5, marzo 2010, ISBN 978-9978-29-712-4
- SANTILLANA S.A., Autora del libro de informática MICROCHIP 2, diciembre 2010, ISBN 978-9978-29-983-8

Contacto:

- E-mail: patricia.acosta@udla.edu.ec
- WhatsApp: 0983550897
- Horario de atención a estudiantes: revisar en:
- https://docs.google.com/document/d/1RPcPwluteTrNZ5JoSe0lFm1zhPvo16V-1aBE1_PZN-A/edit