



SYLLABUS DE LA ASIGNATURA

I. DATOS INFORMATIVOS

CARRERA:	Tecnología Superior en Desarrollo Infantil Integral
ESTADO DE LA CARRERA:	Vigente
CÓDIGO CARRERA:	550922A01-D-0701
NIVEL:	Tecnológico
TIPO DE CARRERA:	Dual
NOMBRE DE LA SIGNATURA:	TICS I
CÓD. ASIGNATURA:	DII-UB-05
PRE – REQUISITO:	NO APLICA
CO – REQUISITO:	NO APLICA
TOTAL HORAS:	48
Componente Teórico:	48 horas.
Componente Práctico Experimental con docente:	0 horas.
Componente Práctico Experimental autónomo:	0 horas.
Componente Autónomo:	0 horas.
SEMESTRE:	Segundo
PARALELO:	A
PERIODO ACADÉMICO:	Abril-Agosto 2024 (IPA 2024)
MODALIDAD:	Presencial
DOCENTE RESPONSABLE:	Ing. Bryan Barrezueta R

II. FUNDAMENTACIÓN

El marco histórico la evolución de las tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS) a medida que ha avanzado la tecnología, provoca el crecimiento de software para cada actividad en el desarrollo productivo de las empresas en nuestro medio; las computadoras se han vuelto parte fundamental en la vida de las personas, además, debido a la globalización y los cambios profundos en las tecnologías se torna indispensable la utilización de estas herramientas en la vida cotidiana.

En el campo de la educación las herramientas TICS ayudan a optimizar tiempos de realización de documentación ya sea de texto, cálculo, expositiva, o material web.

Abordando el campo de educación infantil, ayuda en la elaboración material didáctico para presentarlo a niños y padres de familia con la finalidad de que sirva de ayuda en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

La asignatura TICS I ofrece al estudiante una base que inicia desde el estudio conceptual de las TICS y las computadoras, luego se prosigue con los procesadores de texto como herramienta de elaboración de documentos, luego se realiza hojas de cálculo usando Microsoft Excel, se sigue por PowerPoint, y el uso de Herramientas de Internet para realización de material didáctico.

Por ende, en esta asignatura se realizará en forma teórica-Práctica, desarrollando en los estudiantes conocimientos en el uso de las herramientas TICS de tal manera que se logra en el estudiante que esté en la capacidad de resolver problemas de carácter lógico y práctico, para su ejecución en programas ofimáticos y estructuras más avanzadas en su futuro como profesional.



Por tal motivo, esta asignatura genera un eje clave en el aprendizaje y formación de los futuros profesionales de la carrera de Tecnología Superior en Desarrollo Infantil Integral, exigiendo una serie de conocimientos teóricos – prácticos aportando a su perfil donde el profesional es capaz de elaborar material didáctico innovador y creativo.

La asignatura de TICS I desempeña un papel fundamental en la formación cultural, porque proporciona a los estudiantes habilidades básicas en el uso de computadoras y software, lo que es esencial en la sociedad actual donde la mayoría de las interacciones y transacciones se realizan de manera digital.

En el ámbito profesional, la asignatura de TICS I desempeña un papel fundamental para el perfil del Tecnólogo en Desarrollo Infantil Integral al proporcionarle habilidades técnicas y conocimientos específicos sobre el manejo de diversas herramientas informáticas de oficina. Estas habilidades son esenciales para la gestión eficiente de la información dentro de los centros infantiles, lo que a su vez impacta positivamente en la calidad de los servicios ofrecidos y en el desarrollo integral de los niños, lo que conlleva que el profesional puedan desarrollar las siguientes actividades dentro de su perfil: Diseñar metodologías, procedimientos y técnicas innovadoras para la ejecución y evaluación de procesos de salud, atención y estimulación a la primera infancia. Evaluar el estado de salud y de bienestar general de mujeres gestantes, niños y niñas durante la primera infancia en el desarrollo integral, mediante la integración de conocimientos teórico-prácticos

Es importante destacar que la asignatura de TICS I es un pre-requisito de la asignatura TICS II según la malla curricular aprobada por el CES (Consejo de Educación Superior).

Por lo antes expuesto, el problema de la Asignatura radica en la necesidad de elaborar recursos didácticos usando herramientas tecnológicas.

Se presenta el objeto de estudio de la Asignatura como las Tecnologías de la información y la comunicación. Cuyo objetivo general es Elaborar recursos didácticos de forma creativa y práctica mediante la aplicación de las tecnologías de la Información y la Comunicación para el mejoramiento de actividades de estimulación en el desarrollo infantil promoviendo la responsabilidad y creatividad en su elaboración.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-) Reconocer los fundamentos generales de las TICS mediante una aproximación de contenidos conceptuales para la sistematización de elementos principales promoviendo la responsabilidad.
-) Interpretar el funcionamiento de la herramienta Microsoft Word mediante una ambientación y ejecución de fundamentos generales para la elaboración de documentos formales y material didáctico fomentando la responsabilidad y creatividad en la elaboración de recursos.
-) Caracterizar los elementos de las hojas de cálculo mediante la herramienta Microsoft Excel para la sistematización de datos con responsabilidad en el manejo de datos.



- J Valorar el desarrollo de recursos didácticos expositivos mediante la aplicación de técnicas en PowerPoint para la presentación de diapositivas fomentando la creatividad en su elaboración.
- J Elaborar recursos didácticos innovadores mediante el apoyo de las TICS para la creación de contenidos aprovechando los espacios de colaboración de internet fomentando la responsabilidad y creatividad en su desarrollo.

IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA

El sistema de evaluación será sistemático, participativo y permanente con el objetivo de adquirir las habilidades y destrezas cognitivas e investigativas que garanticen la calidad e integridad de la formación profesional y la valoración integral de los aprendizajes.

Para la respectiva evaluación se valorará la gestión de aprendizaje propuesta por el docente, con la interacción directa y colaborativa de los estudiantes; la gestión de la práctica y experimentación de los estudiantes; y, la gestión del aprendizaje autónomo, que los estudiantes propondrán mediante la investigación.

Los objetivos específicos de la asignatura se evaluarán de la siguiente manera:

Unidad I: Aproximaciones Conceptuales

Trabajo escrito.- Esquema gráfico, en donde se deberá clasificar los diferentes tipos componentes hardware y software, demostrando así su comprensión y la diferencia que existe entre los componentes físicos y lógicos. Así mismo la construcción de un informe donde se especifique las características de su computadora ideal vs las características de su computadora actual, mencionando las partes internas y externas de hardware y software más importantes que definen el alto y bajo rendimiento, con la finalidad de detectar posibles problemas en el equipo que impidan el correcto desarrollo de las actividades.

Foro de Discusión.- Se deberá establecer un análisis sobre ejemplos de software que podría utilizarse en el área de Desarrollo Infantil Integral.

Prueba escrita.- Preguntas de opción múltiple, verdadero o falso, sobre características principales del hardware y software de una computadora.

Unidad II: Procesadores de Texto

Ejercicios prácticos.- Elaboración de un documento donde se aplique formato a un documento académico de acuerdo con ciertas especificaciones, utilicen herramientas de edición de texto como negrita, cursiva y subrayado, creen listas numeradas o con viñetas, inserten imágenes y tablas, estilos, sangría, encabezado y pie de página. También mediante la elaboración de ensayos o informes donde deberán aplicar el formato sugerido por la normativa APA, con los respectivos índices de contenidos, figuras y tablas de forma automática, además de insertar citas y referencias, mediante el gestor de referencias de Word.

Avance Proyecto Integrador.- Aplicación de formato, índices citas y referencias en el informe del proyecto integrador.



Evaluación escrita/práctica.- Donde habrán preguntas relacionadas con el formato APA, citas y referencias, además de índices de contenidos, de figuras y de tablas.

Unidad III: Hojas de Cálculo

Ejercicios Prácticos.- Los estudiantes deben utilizar Excel para resolver problemas reales o simular situaciones del mundo real. Se podría solicitar crear un presupuesto financiero en Excel que incluya cálculos de ingresos y gastos de una empresa de un centro infantil, la creación de una lista de verificación, el análisis estadístico de los datos de una encuesta, o la generación de tablas de notas mediante funciones matemáticas.

Avance del proyecto integrador.- Creación de tablas y gráficos estadísticos en el proyecto integrador. Análisis de datos de encuestas mediante funciones estadísticas.

Prueba escrita/práctica que incluyan preguntas sobre el uso de fórmulas y funciones matemáticas, estadísticas, condicionales, de búsqueda y de texto en Excel.

Unidad IV: Presentaciones

Ejercicios prácticos.- El estudiante deberá crear presentaciones completas sobre un tema específico utilizando PowerPoint. Estas presentaciones podrían incluir la investigación de contenido, la organización de información relevante en diapositivas claras y coherentes, la selección de imágenes y gráficos apropiados, y el uso de animaciones y transiciones de manera efectiva.

Evaluación práctica.- Se deberá construir una presentación de calidad sobre un tema de su área profesional donde podría proponer un cuento o fabula animada.

Avance Proyecto Integrador.- Elaboración de la presentación del proyecto integrador, utilizando una plantilla profesional, la misma que además debe cumplir con todos los requisitos que conlleva una presentación de calidad.

Unidad V: Internet, correos electrónicos

Ejercicios prácticos.- El estudiante deberá crear su correo electrónico y organizar su información mediante etiquetas y carpetas. Además deberá presentar un formulario en línea relacionado con su área profesional.

Foro de discusión.- Indicar la importancia del uso de servicios de internet para el desarrollo eficiente de las actividades académica y laborales.

Prueba práctica.- Deberá escoger un servicio de Google Drive y elaborar una práctica guiada.

Sistema interno de evaluación estudiantil

La evaluación es un proceso continuo y permanente en lo conceptual, procedimental y actitudinal, de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación del INSTIPP se aplicarán diferentes tipos de evaluación:

- Diagnóstica: establecer el esquema conceptual de partida.
- Formativa: durante el proceso, permite efectuar reajustes a la planificación, y retroalimentar la información.
- Final: primera aproximación del diseño de investigación, presentación y defensa ante los compañeros y el docente.



En base a la normativa del INSTIPP, se determina que la formación Fase Teórica tendrá una ponderación de 50% y la formación Fase Práctica equivaldrá al 50% restante.

En la Fase Teórica, dentro de la Evaluación Formativa, se considera:

- Actividades en el aula de clase: Estas actividades tendrán una ponderación del 10% de la nota total, esto es dos puntos; se consideran dentro de ellas, todas las labores en contacto con el docente, pudiendo evaluarse:
 - Resumen de clase
 - Talleres teóricos
 - Mesas de trabajo
 - Debates
 - Seminarios
 - Participación en el aula (preguntas, lluvia de ideas, etc.)
 - Proyectos en aula
 - Ensayos
 - Resúmenes
 - Exposiciones
 - Presentaciones digitales
 - Revisiones bibliográficas, entre otros.

- Actividades de refuerzo académico: Estas actividades tendrán una ponderación del 10% de la nota total, esto es tres puntos; se consideran dentro de ellas, todas las labores con o sin contacto con el docente, pudiendo evaluarse:
 - Resumen de clase
 - Talleres teóricos
 - Mesas de trabajo
 - Debates
 - Seminarios
 - Participación en el aula (preguntas, lluvia de ideas, etc.)
 - Proyectos en aula
 - Ensayos
 - Resúmenes
 - Exposiciones
 - Presentaciones digitales
 - Revisiones bibliográficas, entre otros.

- Actividades prácticas y experimentales: Estas actividades tendrán una ponderación del 10% de la nota total, esto es tres puntos; se consideran dentro de ellas, todas las labores en contacto con el docente, pudiendo evaluarse:
 - Elaboración de maquetas
 - Experimentos
 - Socializaciones
 - Talleres prácticos
 - Visitas técnicas
 - Aplicación de instrumentos
 - Dramatizaciones

- Resolución de problemas prácticos, comprobación, experimentación, contrastación, replicación, entre otros.

Dentro de la Evaluación Sumativa, está la Evaluación, que tendrá una ponderación de dos (2) puntos, pudiendo considerarse:

- Cuestionarios
- Pruebas Orales
- Pruebas escritas
- Pruebas virtuales (gamificación)
- Actividades prácticas o experimentales, entre otros

En la fase práctica, se considera los diferentes tipos de Evaluación:

- Plan Marco de Formación: Será ponderado al 20% de la nota de la Fase práctica.
 - a) Datos generales informativos de la IES y la carrera o programa;
 - b) Objetivos a lograr por el estudiante en el entorno laboral real por periodo académico; y,
 - c) Proyección del tiempo requerido para el logro de los objetivos planteados.El desarrollo de los componentes básicos en el plan marco de formación deberá ser dividido para el parcial 1 y 2; y calificarlos de acuerdo a lo organizado.
- Plan de Aprendizaje Práctico y Rotación, ponderado al 30% restante de la Fase Práctica.
 - a) Datos generales informativos de la IES y la carrera o programa;
 - b) Datos generales informativos del estudiante (nombre completo y periodo académico);
 - c) Datos generales informativos de la entidad receptora formadora (nombre de la entidad, nombre del tutor general);
 - d) Objetivos a lograr por el estudiante en el entorno laboral real del periodo académico establecidos en el plan marco de formación;
 - e) Actividades de aprendizaje en correspondencia con cada objetivo;
 - f) Áreas de la entidad receptora formadora por las que rotará el estudiante, tiempo de permanencia, intervalo de fechas y tutor específico, en cada una;
 - g) Plan de desarrollo del proyecto empresarial;
 - h) Técnicas e instrumentos de evaluación; y,
 - i) Firmas del estudiante y del tutor general de la entidad receptora formadora.El desarrollo de los componentes básicos en el plan de aprendizaje práctico y rotación deberá ser dividido para el parcial 1 y 2; y calificarlos de acuerdo a lo organizado.

La nota del parcial de cada asignatura corresponderá a la suma de la nota de la fase teórica con la fase práctica.

La nota final de la asignatura corresponderá al promedio del parcial uno y parcial dos.

	TIPO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL
FASE TEÓRICA	EVALUACIÓN FORMATIVA	Actividades en el aula de clase (en contacto con el docente)	1 pt	1 pt
		Actividades de refuerzo académico (sin contacto con el docente)	1 pt	1 pt
		Actividades prácticas y experimentales (con o sin contacto con el docente)	1 pt	1 pt
	EVALUACIÓN SUMATIVA	Evaluación	2 pts	2 pts
		PUNTAJE ENTORNO INSTITUCIONAL	5 pts	5 pts
FASE PRÁCTICA	PLAN MARCO DE FORMACIÓN	Proyecto Empresarial - Documento Escrito - Defensa	2 pts	2 pts
	PLAN DE APRENDIZAJE PRÁCTICO Y ROTACIÓN	Nota de tutor Institucional Nota tutor empresarial	3 pts	3 pts
		PUNTAJE ENTORNO EMPRESARIAL	5 pts	5 pts
TOTAL PUNTAJE DE ASIGNATURA (PROMEDIO ENTORNO INSTITUCIONAL + ENTORNO LABORAL REAL)			10 pts	10 pts
PUNTAJE FINAL			10 pts	

La escala institucional de valoración de los aprendizajes de los estudiantes del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño tendrá las siguientes equivalencias:

Escala cuantitativa	Equivalencia Sistema de Educación Superior (SES)
10,00 a 9,51	Excelente
9,50 a 8,51	Muy Bueno
8,50 a 8,01	Bueno
8,00 a 7,00	Aprobado
6,99 o menos	Reprobado

Si un estudiante obtiene un puntaje final de la asignatura, curso o su equivalente inferior a tres (3,00) puntos, como resultado del promedio de los dos parciales, reprobará de forma automática la asignatura, sin tener la posibilidad de rendir examen de recuperación.



La ponderación del examen de recuperación será ponderada al 50% y será sumada a la nota con la cual el estudiante reprobó la asignatura.

Una vez rendida la actividad evaluativa de recuperación la nota final de aprobación de la asignatura, curso o su equivalente será máximo de 8 /10 puntos, independientemente de la sumatorio total.

Los estudiantes que cursan una asignatura, con tercera matrícula no estarán habilitados para rendir la actividad evaluativa de recuperación, al igual que quien no acredite un 70% de asistencia; y la nota final se obtendrá del promedio de las calificaciones obtenidas del primero y segundo parcial.

En el caso de la Evaluación de Segundo Parcial, ésta corresponderá a la Actividad/ Proyecto de Vinculación; en donde cinco (5) puntos corresponderán al documento. escrito; y cinco (5) puntos a la defensa; de acuerdo a la rúbrica establecida para el efecto.

V. CONTENIDOS

Sistema General de conocimientos

-) Unidad I: Aproximaciones Conceptuales
-) Unidad II: Procesadores de Texto
-) Unidad III: Hojas de Cálculo
-) Unidad IV: Presentaciones
-) Unidad V: Internet, correos electrónicos

Sistema General de Habilidades

-) Unidad I: Reconocer los fundamentos generales de las TICS
-) Unidad II: Interpretar el funcionamiento de la herramienta Microsoft Word en la elaboración de documentos.
-) Unidad III: Caracterizar los elementos de las hojas de cálculo
-) Unidad IV: Valorar el desarrollo de recursos didácticos expositivos en entorno de diapositivas.
-) Unidad V: Elaborar recursos didácticos innovadores con apoyo de las TICS

Sistema General de Valores

Unidad I: Responsabilidad en el reconocimiento de los fundamentos de las TICS

Unidad II: Responsabilidad y creatividad en la Interpretación del funcionamiento de la herramienta Microsoft Word elaborando documentos.

Unidad III: Responsabilidad en la Caracterización los elementos de las hojas de cálculo

Unidad IV: Creatividad en la elaboración de recursos didácticos expositivos

Unidad V: Responsabilidad y creatividad en la Elaboración de recursos didácticos innovadores con apoyo de las TICS

VI. PLAN TEMÁTICO

DESARROLLO DEL PROCESO CON TIEMPO EN HORAS											
TEMAS DE LA ASIGNATURA	C	CP	S	CE	T	L	E	D+T HP (Doc)	THP(Aut)	TI	THA
Unidad I: Aproximaciones Conceptuales	5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6
Unidad II: Procesadores de Texto	3	5	0	0	3	0	1	0	0	0	12
Unidad III: Hojas de Cálculo	0	7	0	0	3	0	1	0	0	0	11
Examen parcial I	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Unidad IV: Presentaciones	1	6	0	0	1	0	1	0	0	0	9
Unidad V: Internet, correos electrónicos	2	3	0	0	1	0	1	0	0	0	7
Examen Parcial II	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Total de horas	11	21	0	0	8	0	8	0	0	0	48

Leyenda:

C	–	Conferencias.
S	–	Seminarios.
CP	–	Clases prácticas.
T	–	Taller.
L	–	Laboratorio.
E	–	Evaluación.
D	–	Componente docencia.
THP (Doc)	–	Total de horas práctico experimental con el docente.
THP (Aut)	–	Total de horas práctico experimental autónomo.
TI	–	Trabajo independiente.
THA	–	Total de horas de la asignatura.

VII. SISTEMA DE CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD I: Aproximaciones Conceptuales

Objetivo: Reconocer los fundamentos generales de las TICS mediante una aproximación de contenidos conceptuales para la sistematización de elementos principales promoviendo la responsabilidad.



Sistema de conocimientos	Sistema de habilidades	Sistema de Valores
Fundamentos generales (Definición, Historia, Objetivos, Importancia, Evolución y su impacto en la sociedad, Ejemplos)	Reconocer los fundamentos de las TICS mediante sistematización de contenido.	Responsabilidad en el reconocimiento de los fundamentos de las TICS
La computadora. (Diferencia entre hardware y software de la computadora, Encendido y apagado correcto de la computadora, Manejo y normas de cuidado de las partes de la computadora).	Identificar las propiedades básicas de una computadora mediante caracterización de su funcionamiento	
Periféricos (Periféricos de entrada, Periféricos de salida, Periféricos de entrada/salida (E/S), Periféricos de comunicación)	Describir las características de los periféricos mediante la descripción de sus propiedades.	

UNIDAD II: Procesadores de Texto

Objetivo: Interpretar el funcionamiento de la herramienta Microsoft Word mediante una ambientación y ejecución de fundamentos generales para la elaboración de documentos formales y material didáctico fomentando la responsabilidad y creatividad en la elaboración de recursos.

Sistema de conocimientos	Sistema de habilidades	Sistema de Valores
Microsoft Word (Entorno de Word, Edición de documentos, Inserción de elementos en el documento, Encabezado y pie de página, Tablas)	Identificar los elementos y funciones de la herramienta Microsoft Word.	Responsabilidad y Respeto a la gestión de documentación.
Estilos y Tabla de contenidos e índices	Describir los Estilos y tablas de contenidos en un documento de Word para estructurar el contenido,	
Correspondencia combinada Ejercicios prácticos	Clasificar documentos aplicando técnicas de correspondencia	



Sistema de conocimientos	Sistema de habilidades	Sistema de Valores
Normas APA (Objetivo, Cuando un documento se convierte en Plagio, Citas: textual, parafraseo, Citas no textuales, Reglas por número de autores, Referencias, Implementación de normas APA en Word)	Elaborar documentos aplicando normativa APA relacionando con la herramienta de procesador de texto.	

UNIDAD III: Hojas de Cálculo

Objetivo: Caracterizar los elementos de las hojas de cálculo mediante la herramienta Microsoft Excel para la sistematización de datos con responsabilidad en el manejo de datos.

Sistema de conocimientos	Sistema de habilidades	Sistema de Valores
Hojas de cálculo, Microsoft Excel, Entorno de Excel, Formato	Identificar el entorno de Excel mediante una ambientación.	Responsabilidad en la Caracterización de los elementos de las hojas de cálculo.
Formulas y funciones (Insertar valores Fórmulas 3.2.5 Funciones básicas: operaciones matemáticas, promedio, porcentaje, contar, concatenar, máximo, mínimo)	Caracterizar los componentes de una fórmula haciendo referencia a celdas en forma relativa y absoluta.	
Administración de datos (Ordenar datos, aplicar filtros, Importar datos a una hoja de cálculo, Tablas dinámicas)	Interpretar la utilización de los datos en hojas de cálculo.	
Gráficos (Gráficos, Insertar otros elementos en la hoja de cálculo, Ejercicios prácticos)	Elaborar gráficos estadísticos mediante la administración de datos.	

UNIDAD IV: Presentaciones

Objetivo: Valorar el desarrollo de recursos didácticos expositivos mediante la aplicación de técnicas en PowerPoint para la presentación de diapositivas fomentando la creatividad en su elaboración.

Sistema de conocimientos	Sistema de habilidades	Sistema de Valores
Utilitarios para presentaciones	Identificar aplicaciones para el uso de presentaciones con diapositivas	Creatividad en la elaboración de recursos didácticos expositivos
Microsoft PowerPoint	Interpretar el funcionamiento de PowerPoint para la creación de diapositivas	
Entorno y Área de trabajo (Área de trabajo (diapositivas), Objetos, Diseño)	Clasificar los elementos del área de trabajo de PowerPoint	
Administración de contenido (Textos, tablas, gráficos, Objetos multimedia, Animaciones y transiciones, Vistas, Ejercicio práctico)	Elaborar contenido multimedia a través de diapositivas.	

UNIDAD V: Internet, correos electrónicos

Objetivo: Elaborar recursos didácticos innovadores mediante el apoyo de las TICS para la creación de contenidos aprovechando los espacios de colaboración de internet fomentando la responsabilidad y creatividad en su desarrollo.

Sistema de conocimientos	Sistema de habilidades	Sistema de Valores
Internet	Reconocer los fundamentos generales de internet	Responsabilidad en la Elaboración de recursos didácticos innovadores con apoyo de las TICS
Recursos en internet (Definición, Características, Ejemplos)	Caracterizar los elementos de Internet para elaboración de material didáctico.	
Servicios en internet (Definición, Características, Ejemplos)	Clasificar los servicios de internet para elaborar recursos didácticos.	
Correo electrónico (Creación de correo electrónico gratuito, Envío y recepción de emails, Recuperación de contraseña)	Crear cuentas de correo electrónico mediante la gestión y administración en sitios gratuitos.	

Nota: el detalle de la planificación de las prácticas se encuentran en el Anexo 1. Plan calendario de la Asignatura.



VIII. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS Y DE ORGANIZACIÓN DE LA ASIGNATURA.

La metodología propuesta en el modelo educativo del INSTIPP se fundamenta en la creación de zonas de desarrollo próximo (ZDP) con los estudiantes para determinados dominios de conocimiento. Esto implica diseñar actividades del plan de clase que vayan desde las operaciones intelectuales básicas hacia las superiores.

En este enfoque metodológico, se busca fomentar la participación activa de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje, creando situaciones que los desafíen intelectualmente y los impulsen a desarrollar habilidades cognitivas superiores. Asimismo, se prioriza la resolución de problemas y la interacción entre los estudiantes como estrategias para favorecer la construcción de conocimiento significativo.

La metodología propuesta se centra en la creación de un ambiente de aprendizaje dinámico y participativo, donde los estudiantes puedan desarrollar sus capacidades intelectuales a través de la resolución de problemas y la interacción con sus pares, bajo la guía del docente.

Es importante el uso de métodos y técnicas que tienen como objetivo principal fomentar la participación activa de los estudiantes en su aprendizaje, promoviendo la resolución de problemas, la reflexión crítica y la interacción entre los estudiantes.

Las clases se desarrollarán en seis unidades, estimulando la participación de los estudiantes mediante el desarrollo de talleres, seminarios y trabajos investigativos, en forma grupal e individual.

Para el desarrollo de la asignatura los estudiantes tienen el apoyo en la Guía de Estudios y de Práctica, en la cual, a más del contenido, encontrará ejercicios, orientaciones para el trabajo autónomo y actividades de autoevaluación, que le permitirá al estudiante verificar su avance académico.

En el proceso y al finalizar el semestre entregarán los estudiantes un portafolio digital elaborado de cada clase; donde se reflejan los datos personales, expectativas de la asignatura, índice, contenidos científicos, habilidades, talleres, tareas, investigaciones, glosarios, evaluaciones, ensayos, exposiciones y aporte personal de cada clase.

Todas las actividades desarrolladas por el estudiante (tareas, foros, talleres, evaluaciones) deberán ser subidas en el entorno virtual AMAUTA, en las fechas y forma establecidas, donde además encontrará la retroalimentación por parte del docente

La evaluación del segundo parcial estará centrada en el Proyecto/actividad de Vinculación. Este proyecto incluirá tanto la presentación escrita como la defensa oral del mismo. En este proyecto, se integrarán los contenidos de todas las asignaturas del nivel académico, aplicando categorías de investigación relacionadas con una problemática específica de la especialidad de Logística Portuaria.

Se hace uso de métodos y técnicas que tienen como objetivo principal fomentar la participación activa de los estudiantes en su aprendizaje, promoviendo la resolución de problemas, la reflexión crítica y la interacción entre los estudiantes.

- Aprendizaje basado en problemas (ABP): En este enfoque, los estudiantes se enfrentan a situaciones problemáticas del mundo real y trabajan en equipo para identificar soluciones.
- Estudio de casos: Se presentan situaciones complejas o casos reales que requieren análisis y resolución por parte de los estudiantes.

- Resolución de problemas guiada: Los estudiantes se enfrentan a problemas desafiantes que requieren la aplicación de conceptos y habilidades previamente aprendidos.
- Simulaciones: Se utilizan simulaciones para recrear situaciones específicas y desafiantes en un entorno controlado.
- Aprendizaje cooperativo: Los estudiantes colaboran en grupos pequeños para alcanzar objetivos comunes.
- Aprendizaje por descubrimiento: Los estudiantes exploran activamente conceptos y principios a través de la experimentación y la resolución de problemas.
- Método del caso: Se presentan situaciones problemáticas o casos reales que los estudiantes deben analizar y resolver.
- Aprendizaje experiencial: Los estudiantes aprenden a través de la experiencia directa, participando en actividades prácticas, visitas de campo, prácticas profesionales, entre otros.

Entre las técnicas participativas como parte de la metodología de enseñanza se puede incluir:

- Discusiones en grupo: Se promueve la realización de discusiones en grupo donde los estudiantes pueden compartir sus ideas, debatir diferentes puntos de vista y llegar a acuerdos mediante el diálogo y la argumentación.
- Estudios de caso: Se utilizan situaciones reales o ficticias para analizar y resolver problemas específicos.
- Juegos de roles: Se asignan roles a los estudiantes para simular situaciones específicas, lo que les permite experimentar diferentes perspectivas y desarrollar habilidades de empatía y comunicación.
- Aprendizaje basado en proyectos: Se plantea a los estudiantes la realización de proyectos que requieran la aplicación de conocimientos adquiridos en clase.
- Lluvia de ideas: Se invita a los estudiantes a aportar ideas, opiniones o soluciones sobre un tema específico de forma espontánea y sin censura.
- Debates: Se organizan discusiones estructuradas en las que los estudiantes exponen y defienden sus puntos de vista sobre un tema controvertido. Se fomenta el pensamiento crítico, la argumentación y el respeto por las opiniones divergentes.
- Juegos de roles: Los estudiantes asumen roles ficticios o reales para simular situaciones específicas y desarrollar habilidades de comunicación, negociación y resolución de conflictos.

- Técnicas de aprendizaje cooperativo: Se utilizan estrategias como el aprendizaje entre iguales, el aprendizaje en parejas o el aprendizaje en pequeños grupos para fomentar la colaboración y el intercambio de conocimientos.

Entre las estrategias didácticas se fomenta:

- Zonas de Desarrollo Próximo (ZDP): Se busca crear situaciones de aprendizaje que estén justo por encima del nivel actual de desarrollo de los estudiantes, de manera que puedan avanzar y alcanzar nuevos conocimientos con la ayuda del docente y de sus compañeros.
- Diseño de actividades desde lo básico hacia lo superior: Las actividades de enseñanza se estructuran de manera que permitan a los estudiantes avanzar progresivamente desde operaciones intelectuales básicas hacia operaciones más complejas, promoviendo así un aprendizaje gradual y significativo.
- Uso de mediadores didácticos reales: Se prioriza el uso de materiales y recursos educativos reales y relevantes para cada área de conocimiento, de manera que los estudiantes puedan relacionar los contenidos teóricos con situaciones prácticas y contextos reales de aplicación.
- Promoción de la reflexión crítica: Se fomenta la reflexión crítica en los estudiantes, invitándolos a cuestionar, analizar y evaluar la información, a fin de desarrollar un pensamiento crítico y autónomo.
- Fomento de la participación activa: Se promueve la participación activa de los estudiantes en su proceso de aprendizaje, a través de la realización de actividades prácticas, debates, discusiones en grupo y trabajos colaborativos.

Consideraciones metodológicas de la asignatura para el desarrollo de capacidades generales para el aprendizaje.

Desarrollar capacidades generales para el aprendizaje: esto es especialmente inherente a las asignaturas ubicadas en el ámbito instrumental, que se define, según el Decreto ejecutivo 1786 de 2001 como “(...) los aprendizajes que tienen utilidad general y permanente y que posibiliten el acceso a los demás aprendizajes (...). La fuente mencionada incluye cuatro grandes contenidos en este ámbito: las matemáticas, la lengua materna, una segunda lengua y la informática. i. Las asignaturas relacionadas directamente con la creación de estas capacidades deben tener un alto nivel de prioridad en la formación de los tecnólogos.



La asignatura de TICS I proporciona a los estudiantes una base sólida en el uso de herramienta informáticas y al mismo tiempo promueve habilidades generales esenciales para el aprendizaje a lo largo de la vida, ya que tiene un enfoque práctico que permita a los estudiantes aprender haciendo. Se proporciona proyectos prácticos que simulan situaciones del mundo real donde los estudiantes puedan aplicar conceptos de computación para resolver problemas concretos. Esto fomentará la participación activa de los estudiantes y les ayuda a desarrollar habilidades de resolución de problemas y pensamiento crítico. Además, se fomenta el aprendizaje activo y colaborativo donde los estudiantes trabajan en grupos para completar talleres y proyectos. Esto promueve la colaboración, la comunicación efectiva y el intercambio de conocimientos entre los estudiantes, lo que enriquece su experiencia de aprendizaje.

Consideraciones metodológicas y de organización de la asignatura para atender a estudiantes con necesidades educativas asociadas o no a una discapacidad

De conformidad con el Artículo 68 del Reglamento de Régimen Académico vigente (2023), se utilizará métodos y técnicas, formas, medios e instrumentos de evaluación que consideren la educación para todos. Por ello, en el desarrollo de la asignatura de TICS I se implementan las siguientes estrategias:

- a) Planificación curricular al iniciar cada período académico;
- b) Notificación por parte de la Unidad de Bienestar y/o Vicerrectorado la nómina de alumnos reportados con discapacidad, tipo y grado.
- c) Reunión mensual académica, cuyo objetivo es seguimiento pedagógico de los estudiantes
- d) Notificación por parte de la Coordinación de Carrera los horarios de tutoría individual a quienes lo requieran.

Se realizarán adaptaciones curriculares no significativas que pueden ser en cada caso: duración de las actividades propuestas, métodos, técnicas y medios de enseñanza, tareas extraclase; e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

IX. RECURSOS DIDÁCTICOS

Básicos: marcadores, borrador, pizarra de tiza líquida.

Audiovisuales: Computador, proyector, laboratorio de computación.

Técnicos: Documentos de apoyo, Separatas, texto básico, guías de observación, tesis que reposan en biblioteca.



X. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA

Ordoñez-Briceño, K. (2023). *Guía de Estudio y Práctica de TICS I, sistema*. Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTARIA

Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial - SENATI. (2013). *Informática Básica* (N.o 89001303).

Ávalos, M. Ávalos, M. & Piñas, M. (2018). *Microsoft Excel 2016 Nociones básicas*.

EduTecno.NA. Manual Visio 2013

UTH Florida University.N/A. *Manual-Microsoft-Project-Profesional como usar el Programa*.

Machala, 08 de Abril de 2024

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Bryan Barrezueta R Docente	Lcda. Carolina Cely Coordinador de carrera	Lic. Ma. Isabel Jaramillo Vicerrectora INSTIPP



PLAN CALENDARIO DE ASIGNATURA

Carrera: Tecnología Superior en Desarrollo Infantil **Período académico:** Abril-Agosto 2024 (IPA 2024) **Modalidad de estudio:** Presencial
Tipo de carrera: Dual **Nivel:** Tecnológico **Nivel de estudios:** Segundo
Nombre de la asignatura: TICS I **Cód. Asignatura:** DII-UB-05
Pre – requisito: No Aplica **Co- requisito:** No Aplica
Total de Horas: 48
 Componente Teórico: 48 horas.
 Componente Práctico Experimental con docente: 0 horas.
 Componente Práctico Experimental autónomo: 0 horas.
 Componente Autónomo: 0 horas.

SEMANA	NÚMERO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES DOCENTES	FORMA DE ENSEÑANZA	TIEMPO	LUGAR	EXPERIMENTAL AUTÓNOMO	TRABAJO INDEPENDIENTE	MEDIOS DE ENSEÑANZA
1	1	Encuadre de la asignatura. Socialización del Syllabus.	Conferencia	1H	AULA	-----	Realizar el acta de compromiso y subirla a la plataforma en pdf.	Pizarra líquida, Borrador Marcadores Acta de compromiso Sílabo, Plan calendario. Plataforma digital.



Unidad I: Aproximaciones Conceptuales

1	2	Fundamentos generales. Definición, Historia	Conferencia	1H	AULA	-----	No se envía trabajo independiente.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
1	3	Objetivos de las TIC's.	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Indique la importancia de las Tic's en su ámbito profesional.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
2	4	La computadora. (Diferencia entre hardware y software de la computadora, Encendido y apagado correcto de la computadora. Manejo y normas de cuidado de las partes de la computadora.	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop,



Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño

								software de utilitarios
2	5	Periféricos (Periféricos de entrada, Periféricos de salida, Periféricos de entrada/salida (E/S), Periféricos de almacenamiento)	Conferencia	1H	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	-----	Indique las características de su computadora ideal.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
2	6	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 1	Evaluación	1H	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, instrumento de evaluación, software de utilitarios
Unidad II: Procesadores de Texto								
3	7	Procesador de Texto(Entorno de Word, Edición de documentos, Inserción de elementos en el documento, Encabezado y pie de página, Tablas)	Conferencia	1H	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	-----	No se envía trabajo independiente.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop,

¡Voluntad, Espíritu y Actitud!



								software de utilitarios
3	8	<p>Título: Estilos y tabla de contenidos e índices de ilustraciones.</p> <p>Fundamentos: La función de "Tabla de contenido" en Microsoft Word es una herramienta poderosa que permite organizar y navegar por el contenido de un documento de manera eficiente.</p> <p>Objetivo a alcanzar: Elaborar un documento de Word con formato, marcadores estilos y tablas de contenidos.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje: Ejercicio Práctico sobre la aplicación de marcadores, tablas de contenido en un documento académico de tipo ensayo.</p>	Clase Práctica		LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	<p>Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios</p>



	<p>Preparación previa: Características de la herramienta Word.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad: Abre el documento en el que deseas insertar la tabla de contenido en tu aplicación de procesamiento de texto. Coloca el cursor al principio del documento, donde deseas que aparezca la tabla de contenido. En Microsoft Word, ve a la pestaña "Referencias" y haz clic en "Tabla de Contenido". En Google Docs, ve a "Insertar" y selecciona "Tabla de contenido". Selecciona el estilo de tabla de contenido deseado y la aplicación generará automáticamente una tabla de contenido basada en los títulos y encabezados del documento. Si es necesario, personaliza la tabla de contenido ajustando los estilos, la numeración de páginas o la</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>inclusión de niveles de encabezado. Actualiza la tabla de contenido según sea necesario si realizas cambios en el documento. Como norma de seguridad Encendido y apagado correcto del equipo, Uso adecuado del equipo de cómputo, se prohíbe el ingreso de alimentos y bebidas al laboratorio, orden y limpieza dentro del laboratorio.</p> <p>Materiales y Métodos: Los materiales necesarios para crear una tabla de contenido incluyen una computadora con acceso a un software de procesamiento de texto, como Microsoft Word o Google Docs, y el documento que se va a organizar. El método utilizado es el Exploratorio.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



3	9	Ejercicios con índices	Taller	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Aplique el estilo y formato de un documento modelo, en donde incluya índices.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
4	10	<p>Título: Correspondencia Combinada</p> <p>Fundamentos:</p> <p>La correspondencia combinada es una función de Microsoft Word que permite crear documentos personalizados, como cartas o correos electrónicos, de manera automatizada utilizando una plantilla y una lista de destinatarios. Este proceso es útil para enviar comunicaciones masivas, tales como boletines informativos, invitaciones, recordatorios, entre otros, que requieran la</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Investigar sobre las normas apa.	Plataforma Digital, Syllabus



		<p>personalización de ciertos campos, como el nombre del destinatario o la dirección de envío.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>El objetivo de este documento es proporcionar al usuario una comprensión completa de cómo utilizar la función de correspondencia combinada en Microsoft Word para crear documentos personalizados de manera eficiente. Al finalizar, se espera que el usuario pueda crear y enviar documentos personalizados, optimizando tiempo y esfuerzo en procesos de comunicación masiva.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje: Elaboración de un certificado para 10 personas con correspondencia combinada</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>Preparación previa:</p> <p>Antes de realizar una correspondencia combinada, es fundamental contar con una plantilla de documento adecuada en Microsoft Word que incluya los campos que se desean personalizar, así como una lista de destinatarios en formato compatible (por ejemplo, Excel). Es importante revisar y depurar la lista de destinatarios para asegurar que esté completa y actualizada. Además, se deben preparar los datos de los destinatarios de manera que coincidan con los campos de la plantilla.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Para realizar una correspondencia</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>combinada, sigue estos procedimientos:</p> <p>Abre el procesador de texto y crea el documento base que servirá como plantilla para tus cartas.</p> <p>Inserta campos de fusión donde desees que aparezcan los datos personalizados de cada destinatario, como nombres, direcciones o saludos.</p> <p>Conecta el documento a una hoja de cálculo o base de datos que contenga los datos de contacto de tus destinatarios.</p> <p>Previsualiza y verifica la fusión de los datos para asegurarte de que se rellenen correctamente los campos de fusión.</p> <p>Realiza la fusión de correspondencia para</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>generar los documentos personalizados para cada destinatario.</p> <p>Revisa y ajusta los documentos generados según sea necesario antes de enviarlos a los destinatarios.</p> <p>Al realizar una correspondencia combinada, es importante seguir ciertos procedimientos para garantizar la seguridad de los datos y la privacidad de los destinatarios. Se deben utilizar campos de combinación adecuados para evitar la revelación de información confidencial. Además, se debe tener cuidado al manejar listas de destinatarios y documentos generados para evitar su uso indebido o divulgación no autorizada.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		Materiales y Métodos: Los materiales necesarios para llevar a cabo una correspondencia combinada incluyen una computadora con Microsoft Word instalado, una plantilla de documento preparada previamente y una lista de destinatarios en un formato compatible. El método utilizado es el exploratorio.						
4	11	Normas APA (Objetivo, Cuando un documento se convierte en Plagio)	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Syllabus
4	12	Tema: Cita Textual y Parafraseo Fundamentos: Las citas son elementos fundamentales en la escritura académica y	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop,



		<p>profesional. Se utilizan para respaldar argumentos, proporcionar evidencia y reconocer las ideas de otros autores. Una cita textual reproduce exactamente las palabras de una fuente, mientras que una cita parafraseada expresa la idea de la fuente con palabras propias, manteniendo el significado original. Ambos tipos de citas son esenciales para evitar el plagio y dar crédito apropiado a los autores originales.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>El objetivo de comprender y utilizar citas textuales y parafraseadas es desarrollar habilidades de investigación, análisis y comunicación efectiva. Al dominar estas técnicas, los estudiantes y profesionales pueden fortalecer sus argumentos,</p>						software de utilitarios
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------



	<p>respaldar sus ideas con evidencia sólida y demostrar su comprensión de las fuentes consultadas.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p> <p>Creación de un documento tipo ensayo donde incluya 2 citas.</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de incorporar citas en un documento, es importante realizar una investigación exhaustiva sobre el tema en cuestión. Esto implica la lectura y comprensión de las fuentes relevantes, así como la identificación de las ideas clave que se desean citar. Además, es esencial familiarizarse con los estándares de citación adecuados para el estilo de escritura requerido (por ejemplo, APA, MLA, Chicago), así como entender</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>las diferencias entre citas textuales y parafraseadas.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Para citar y referenciar adecuadamente las fuentes, sigue estos procedimientos:</p> <p>Identifica las fuentes de información utilizadas en tu trabajo, como libros, artículos de revistas, sitios web, etc.</p> <p>Determina el estilo de citación que se debe utilizar según las normas establecidas por tu disciplina o institución.</p> <p>Cita las fuentes directamente en el texto utilizando el formato correcto para el estilo de citación elegido.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>Al final del trabajo, crea una lista de referencias que incluya todas las fuentes citadas, ordenadas alfabéticamente según el apellido del autor o el título de la obra.</p> <p>Formatea las referencias según las reglas específicas del estilo de citación seleccionado, incluyendo la información requerida, como el nombre del autor, el título de la obra, el año de publicación, etc.</p> <p>Revisa y verifica la precisión y consistencia de las citas y referencias antes de finalizar el trabajo.</p> <p>Al utilizar citas en un trabajo, es fundamental seguir las normas éticas y legales relacionadas con el uso adecuado de las fuentes. Esto incluye proporcionar citas precisas y completas,</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>así como evitar el plagio en todas sus formas. Las citas textuales deben estar encerradas entre comillas y acompañadas por una referencia bibliográfica, mientras que las citas parafraseadas deben citar la fuente original de manera apropiada. El incumplimiento de estas normas puede tener consecuencias académicas y profesionales graves.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para trabajar con citas incluyen acceso a fuentes relevantes, como libros, artículos académicos y recursos en línea, así como acceso a guías de estilo y herramientas de citación, como el Manual de Publicación de la American Psychological Association (APA) o el Manual de Estilo</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		de la Modern Language Association (MLA). El método utilizado es el exploratorio.						
5	13	Citas no textuales, Reglas por número de autores, Word)	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Realizar dos citas de su área de conocimiento en Word.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
5	14	Título: Citas no textuales y Reglas por número de autores Fundamentos: Las citas no textuales son aquellas en las que se hace referencia a una fuente sin utilizar las palabras exactas del autor, sino más bien parafraseando o resumiendo sus ideas. Estas citas son útiles para respaldar argumentos, proporcionar	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Desarrollar dos citas textuales y dos citas parafraseadas	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



	<p>contexto o resumir información de manera concisa. Por otro lado, las reglas por número de autores son pautas que indican cómo citar correctamente una fuente en función del número de autores involucrados.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>Comprender y utilizar citas no textuales y las reglas por número de autores.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p> <p>Desarrollo de 2 citas parafraseada de fuentes bibliográficas con más de 2 autores.</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de incorporar citas no textuales o aplicar las reglas por número de autores en un documento, es importante realizar una investigación</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>exhaustiva sobre el tema en cuestión. Esto implica la lectura y comprensión de las fuentes relevantes, así como la identificación de las ideas clave que se desean citar. Además, es esencial familiarizarse con los estándares de citación adecuados para el estilo de escritura requerido (por ejemplo, APA, MLA, Chicago), así como entender las reglas específicas para citar fuentes con uno, dos, tres o más autores.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Al utilizar citas no textuales y aplicar las reglas por número de autores, es fundamental seguir las normas éticas y legales relacionadas con el uso adecuado de las fuentes. Esto incluye proporcionar citas precisas y</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>completas, así como evitar el plagio en todas sus formas. Las citas no textuales deben expresar con precisión las ideas de la fuente original en palabras propias del autor, mientras que las reglas por número de autores deben aplicarse correctamente según las directrices del estilo de citación utilizado. El incumplimiento de estas normas puede tener consecuencias académicas y profesionales graves. Como normas de seguridad el Encendido y Apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para trabajar con citas no textuales y aplicar las reglas</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



		por número de autores incluyen acceso a fuentes relevantes, como libros, artículos académicos y recursos en línea, así como acceso a guías de estilo y herramientas de citación específicas para el estilo requerido (por ejemplo, APA, MLA, Chicago. El método a emplear es el Exploratorio.						
5	15	Ejercicios con citas	Taller	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Desarrollo de citas en Word.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
6	16	Referencias, Implementación de normas APA en procesador de texto.	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop,



								software de utilitarios
6	17	Ejercicios con Citas y Referencias, Implementación de normas APA en procesador de texto.	Taller	1H	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	-----	Desarrollar 3 referencias de textos de su área profesional. Desarrollar un texto académico utilizando normas APA.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
6	18	EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 2	Evaluación	1H	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, instrumento de evaluación, software de utilitarios
Unidad III: Hojas de Cálculo								
7	19	Título: Hojas de cálculo, Microsoft Excel, Entorno de Excel, Formato. Fundamentos:	Clase Práctica	1H	LABORATORIO DE	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop,



		<p>Las hojas de cálculo son herramientas poderosas utilizadas para organizar, analizar y visualizar datos de manera eficiente. Microsoft Excel es una de las aplicaciones de hojas de cálculo más populares y ampliamente utilizadas. Los fundamentos de Excel incluyen la comprensión de cómo trabajar con celdas, filas y columnas, cómo ingresar datos y fórmulas, así como cómo realizar funciones básicas de cálculo y formateo.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>Identificar las características del entorno de Excel para la aplicación de formatos profesionales a sus datos.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p> <p>El uso de Excel como herramienta de aprendizaje</p>			COMPUTA CIÓN			software de utilitarios
--	--	--	--	--	-----------------	--	--	----------------------------



	<p>promueve el desarrollo de habilidades analíticas y de resolución de problemas. Los estudiantes pueden aprender a organizar datos de manera efectiva, realizar cálculos complejos y visualizar resultados utilizando gráficos y tablas dinámicas. Además, Excel facilita la comprensión de conceptos matemáticos y estadísticos al permitir a los usuarios experimentar con diferentes escenarios y realizar análisis de "qué pasaría si".</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de comenzar a utilizar Excel, es importante familiarizarse con el entorno de la aplicación y las funciones básicas de la misma. Esto puede incluir la navegación por la interfaz de usuario, la comprensión de</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>la estructura de una hoja de cálculo y la práctica de la entrada de datos y fórmulas. Además, es útil tener una comprensión básica de los conceptos matemáticos y estadísticos que se utilizarán en el análisis de datos.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Para trabajar con hojas de cálculo en Microsoft Excel y realizar tareas de formato, sigue estos procedimientos:</p> <p>Abre Microsoft Excel y crea un nuevo libro de trabajo o abre uno existente.</p> <p>Familiarízate con el entorno de Excel, incluyendo las barras de herramientas, menús y celdas.</p> <p>Introduce datos en las celdas de la hoja de cálculo y realiza</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>cálculos utilizando fórmulas y funciones de Excel.</p> <p>Aplica formato a los datos y a la hoja de cálculo según tus preferencias y requisitos específicos, utilizando opciones como el tipo de letra, el color de fondo, el formato de número, el tamaño de la celda, etc.</p> <p>Utiliza herramientas de formato avanzadas, como estilos de celda, formato condicional y combinación de celdas, para mejorar la apariencia y legibilidad de la hoja de cálculo.</p> <p>Revisa y ajusta el formato según sea necesario para garantizar la claridad y la precisión de los datos presentados.</p> <p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para trabajar con Excel incluyen una computadora con Microsoft Excel instalado y acceso a datos que se utilizarán en las hojas de cálculo. El método utilizado es el exploratorio.</p>						
7	20	<p>Título: Fórmulas y funciones (Insertar valores Fórmulas).</p> <p>Funciones básicas: operaciones matemáticas, promedio, porcentaje.</p> <p>Fundamentos:</p> <p>Las funciones básicas en Microsoft Excel incluyen operaciones matemáticas como suma, resta, multiplicación y división, así</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	<p>Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios</p>



	<p>como funciones estadísticas como el cálculo del promedio y del porcentaje. Estas funciones son fundamentales para realizar cálculos simples y análisis de datos en una hoja de cálculo.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>El objetivo de este tema es proporcionar a los usuarios una comprensión sólida de las funciones básicas disponibles en Excel para realizar operaciones matemáticas, calcular promedios y determinar porcentajes. Al finalizar, se espera que los usuarios puedan aplicar estas funciones de manera efectiva para realizar cálculos y análisis simples en sus hojas de cálculo.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>Elaboración de una tabla de ingresos y egresos donde se ejecuten funciones matemáticas.</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de comenzar a utilizar las funciones básicas en Excel, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funciona una hoja de cálculo y cómo se organizan los datos en filas y columnas.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Para insertar valores y fórmulas en una hoja de cálculo en Excel, sigue estos procedimientos:</p> <p>Abre Microsoft Excel y crea un nuevo libro de trabajo o abre uno existente.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>Selecciona la celda en la que deseas insertar el resultado de la fórmula.</p> <p>Escribe la fórmula en la barra de fórmulas o directamente en la celda utilizando el operador de igualdad "=" seguido de la fórmula deseada.</p> <p>Utiliza referencias de celdas para incluir datos en la fórmula, por ejemplo, escribiendo el nombre de la celda (por ejemplo, A1) o haciendo clic en la celda deseada.</p> <p>Presiona Enter para calcular el resultado de la fórmula y mostrarlo en la celda seleccionada.</p> <p>Para insertar valores estáticos en una celda, simplemente escribe el valor</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



		<p>deseado directamente en la celda y presiona Enter.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para trabajar con funciones básicas en Excel incluyen una computadora con Microsoft Excel instalado y acceso a datos que se utilizarán en las hojas de cálculo. El método utilizado es el exploratorio.</p> <p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p>						
7	21	Ejercicios con Funciones matemáticas	Taller	1H	LABORAT ORIO DE	-----	Ejercicio con fórmulas básicas de Excel.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop,



					COMPUTA CIÓN			software de utilitarios
8	22	<p>Título: Funciones estadísticas. Máximo. Mínimo. Moda. Contar</p> <p>Fundamentos:</p> <p>Las funciones estadísticas son herramientas importantes en Microsoft Excel que permiten analizar y resumir conjuntos de datos de manera eficiente. Algunas de las funciones estadísticas más utilizadas incluyen MAX para encontrar el valor máximo en un rango de datos, MIN para encontrar el valor mínimo, MODE para determinar la moda y COUNT para contar el número de elementos en un conjunto de datos.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Tarea. Elaborar ejercicio con funciones matemáticas de máximo y mínimo.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



	<p>Identificar las características de las funciones estadísticas disponibles en Excel, como máximo, mínimo y la moda en un conjunto de datos, así como contar el número de elementos.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p> <p>Aplicación de funciones estadísticas a un conjunto de datos de alumnos de una escuela.</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de comenzar a utilizar las funciones estadísticas en Excel, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las hojas de cálculo y cómo se organizan los datos en filas y columnas. Además, se recomienda tener una comprensión básica de los conceptos estadísticos, como valor</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>máximo, mínimo, moda y conteo.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Para utilizar las funciones estadísticas de máximo, mínimo, moda y contar en Excel, sigue estos procedimientos:</p> <p>Abre Microsoft Excel y abre la hoja de cálculo que contiene los datos que deseas analizar.</p> <p>Selecciona la celda en la que deseas que aparezca el resultado de la función.</p> <p>Escribe la función deseada en la barra de fórmulas o directamente en la celda. Por ejemplo, para encontrar el máximo valor en un rango de celdas A1:A10, escribe "=MAX(A1:A10)".</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>Presiona Enter para calcular el resultado de la función y mostrarlo en la celda seleccionada.</p> <p>Repite este proceso para las funciones de mínimo, moda y contar, cambiando los argumentos de la función según sea necesario para el análisis de datos específico.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para trabajar con funciones estadísticas en Excel incluyen una computadora con Microsoft Excel instalado y acceso a datos que se utilizarán en las hojas de cálculo. El método utilizado es el exploratorio.</p>						
8	23	<p>Título: Función de texto concatenar.</p> <p>Fundamentos:</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE		No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas,



		<p>La función CONCATENAR en Microsoft Excel es una función de texto que permite combinar o unir varios textos o valores en una sola cadena. Esta función es útil cuando se necesita crear etiquetas, nombres completos, direcciones de correo electrónico u otras combinaciones de texto a partir de diferentes celdas o valores en una hoja de cálculo.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>Aplicar la función concatenar para crear cadenas de texto personalizadas para el desarrollo de tareas de formateo avanzado en las hojas de cálculo.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p> <p>Realizar una tabla de datos de estudiantes para aplicar técnicas de formateo de</p>			COMPUTA CIÓN	-----		laptop, software de utilitarios
--	--	--	--	--	-----------------	-------	--	---------------------------------------



	<p>datos, como la función concatenar.</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de comenzar a utilizar la función CONCATENAR en Excel, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las fórmulas en Excel y cómo se organizan los datos en una hoja de cálculo. Además, se recomienda tener una comprensión básica de los conceptos de texto y formato de celdas en Excel.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Abre Microsoft Excel y abre la hoja de cálculo que contiene los datos que deseas combinar.</p> <p>Selecciona la celda en la que deseas que aparezca el</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>resultado de la concatenación.</p> <p>Escribe la fórmula de CONCATENAR en la barra de fórmulas o directamente en la celda. Por ejemplo, "<code>=CONCATENAR(A1, " ", B1)</code>" combinaría el contenido de las celdas A1 y B1, separadas por un espacio.</p> <p>Presiona Enter para calcular el resultado de la función y mostrarlo en la celda seleccionada.</p> <p>Repite este proceso según sea necesario para combinar múltiples cadenas de texto o valores de celda en una sola cadena.</p> <p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para trabajar con la función CONCATENAR en Excel incluyen una computadora con Microsoft Excel instalado y acceso a datos que se utilizarán en las hojas de cálculo. El método utilizado es el exploratorio.</p>						
8	24	<p>Título: Administración de datos Ordenar datos. Filtros, importar datos a una hoja de cálculo.</p> <p>Fundamentos: Ordenar datos y aplicar filtros son funciones básicas pero poderosas en Microsoft Excel que permiten organizar y analizar conjuntos de datos de manera efectiva. Ordenar datos implica organizar filas o columnas en un orden</p>	Clase Práctica	1H	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, software de utilitarios



	<p>específico, mientras que aplicar filtros permite mostrar solo los datos que cumplen ciertos criterios.</p> <p>Objetivo a alcanzar: Utilizar las opciones de filtros ordenamiento de datos en Excel para organizar grandes conjuntos de datos, identificar patrones y tendencias, y filtrar información relevante según necesidades específicas.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje: Ejecutar técnicas de filtrado y ordenamiento de datos en base de datos de estudiantes.</p> <p>Preparación previa: Antes de comenzar a utilizar las funciones de ordenar datos y aplicar filtros en Excel, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las hojas de cálculo y cómo se organizan los datos en filas y columnas. Además, se recomienda</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>tener una comprensión básica de los conceptos de ordenamiento y filtrado en un contexto de análisis de datos.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad: Para administrar datos en Excel, sigue estos procedimientos:</p> <p>Para ordenar datos, selecciona el rango de celdas que deseas ordenar y utiliza la función de ordenar en la barra de herramientas o en el menú de datos para especificar los criterios de ordenación.</p> <p>Para aplicar filtros, selecciona el rango de celdas que deseas filtrar y utiliza la función de filtro en la barra de herramientas o en el menú de datos para especificar los criterios de filtrado.</p> <p>Para importar datos, utiliza la función de importar datos en la barra de herramientas o en el menú de datos para</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>seleccionar la fuente de datos externa y especificar los parámetros de importación, como el tipo de archivo y la ubicación de los datos.</p> <p>Sigue las instrucciones en pantalla para completar el proceso de ordenación, filtrado o importación de datos y revisa los resultados para asegurarte de que se hayan realizado correctamente.</p> <p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos: Los materiales necesarios para trabajar con las funciones de ordenar datos y aplicar filtros en Excel incluyen una computadora con Microsoft Excel instalado y acceso a conjuntos de datos que se utilizarán en las</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		hojas de cálculo. El método utilizado es el exploratorio.						
9	25	<p>Título: Tablas dinámicas</p> <p>Fundamentos: Las tablas dinámicas son una herramienta poderosa en Microsoft Excel que permite resumir, analizar y presentar grandes conjuntos de datos de manera interactiva y dinámica. Estas tablas facilitan el análisis de datos al proporcionar una manera eficiente de resumir información, realizar cálculos y visualizar resultados.</p> <p>Objetivo a alcanzar: Crear tablas dinámicas para analizar y presentar datos de manera efectiva, facilitando la toma de decisiones.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje: Tablas Dinámicas a partir de bases de datos de estudiantes de centro infantil.</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



	<p>Preparación previa: Antes de comenzar a trabajar con tablas dinámicas en Excel, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las hojas de cálculo y cómo se organizan los datos en filas y columnas. Además, se recomienda tener una comprensión básica de los conceptos de análisis de datos, como sumariaización, filtrado y visualización.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad: Para crear y utilizar tablas dinámicas en Excel, sigue estos procedimientos:</p> <p>Selecciona el rango de datos que deseas resumir en la tabla dinámica. Ve a la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas y haz clic en "Tabla Dinámica". Selecciona la ubicación donde deseas colocar la</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>tabla dinámica y haz clic en "Aceptar".</p> <p>En el panel de campos de tabla dinámica, arrastra los campos de datos que deseas incluir en filas, columnas, valores y filtros. Personaliza la tabla dinámica según tus necesidades, aplicando filtros, agrupaciones, cálculos y estilos de formato. Explora los datos de la tabla dinámica de manera interactiva, utilizando filtros y segmentaciones para visualizar datos específicos. Actualiza la tabla dinámica según sea necesario para reflejar cambios en los datos subyacentes.</p> <p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos: Los materiales necesarios para trabajar con tablas</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño

		dinámicas en Excel incluyen una computadora con Microsoft Excel instalado y acceso a conjuntos de datos que se utilizarán en las hojas de cálculo. El método utilizado es el exploratorio.						
9	26	Evaluación Parcial I	Evaluación	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Elaborar ejercicios prácticos con Gráficos y Tablas.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios, instrumento de evaluación
9	27	Evaluación Parcial I	Evaluación	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Desarrolle ejercicios con tablas dinámicas.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios, instrumento de evaluación



10	28	<p>Título: Gráficos Estadísticos. Insertar otros elementos en la hoja de cálculo.</p> <p>Fundamentos: Los gráficos estadísticos son herramientas visuales que permiten representar datos de manera gráfica para facilitar su interpretación y análisis. Estos gráficos pueden incluir barras, líneas, sectores y puntos, entre otros tipos, y son utilizados para mostrar tendencias, comparaciones y distribuciones de datos de forma clara y concisa.</p> <p>Objetivo a alcanzar: Crear gráficos estadísticos en Microsoft Excel. Al finalizar, se espera que los usuarios puedan seleccionar el tipo de gráfico adecuado para representar sus datos, personalizar la apariencia del gráfico según sus necesidades y utilizar la información visualizada para</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Syllabus
----	----	--	-------------------	----	---------------------------------------	-------	------------------------------	------------------------------



	<p>tomar decisiones informadas.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje: Elaboración de gráfico de barras a partir de datos de estudiantes o de resultados de encuestas.</p> <p>Preparación previa: Antes de comenzar a trabajar con gráficos estadísticos en Excel, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las hojas de cálculo y cómo se organizan los datos en filas y columnas. Además, se recomienda tener una comprensión básica de los conceptos estadísticos y de diseño gráfico, como tendencias, distribuciones y principios de diseño visual.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad: Para crear gráficos estadísticos, sigue estos procedimientos:</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>Selecciona los datos que deseas visualizar en el gráfico.</p> <p>Ve a la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas y elige el tipo de gráfico que mejor represente tus datos.</p> <p>Personaliza el diseño y el formato del gráfico según tus necesidades, cambiando colores, etiquetas y otros elementos visuales.</p> <p>Agrega títulos y etiquetas al gráfico para hacerlo más comprensible y significativo.</p> <p>Analiza el gráfico resultante para identificar patrones, tendencias y relaciones en los datos.</p> <p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para trabajar con gráficos estadísticos en Excel incluyen una computadora</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño

		con Microsoft Excel instalado y acceso a conjuntos de datos que se utilizarán en las hojas de cálculo. El método utilizado es el exploratorio.						
10	29	Ejercicios prácticos con Gráficos de barras circular	Taller	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Taller: Elaborar ejercicios prácticos con Gráficos y Tablas.	Plataforma Digital, Syllabus
10	30	Evaluación de la Unidad III	Evaluación	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, instrumento de evaluación, software de utilitarios
Unidad IV: Presentaciones								
11	31	Utilitarios para presentaciones	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Instrumento de evaluación, laptop, software de utilitarios



11	32	Características de Microsoft PowerPoint	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Foro: Importancia de desarrollar presentaciones en el ámbito educativo	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
11	33	<p>Título: Entorno y Área de trabajo (Área de trabajo (diapositivas). Presentación básica con diseños y objetivos.</p> <p>Fundamentos:</p> <p>Una presentación básica con diseños y objetivos es una herramienta efectiva para comunicar información de manera visual y persuasiva. Utilizando software de presentación como Microsoft PowerPoint, los usuarios pueden crear diapositivas con texto, imágenes, gráficos y diseños personalizados para</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Investigar sobre características de una buena presentación	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



	<p>transmitir mensajes de manera clara y concisa.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>Diseñar una presentación básica utilizando Microsoft PowerPoint, utilizando diseños y objetos atractivos.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p> <p>Creación de una presentación básica.</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de comenzar a crear una presentación en PowerPoint, es importante tener una idea clara de los objetivos de la presentación y el público al que va dirigida. Además, se recomienda tener conocimientos básicos sobre cómo funciona el software de presentación y cómo se organizan las diapositivas. También es útil recopilar y organizar el</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>contenido que se incluirá en la presentación, como texto, imágenes y gráficos.</p> <p>Procedimientos y normas de seguridad:</p> <p>Para crear una presentación básica con diseños y objetivos, sigue estos procedimientos:</p> <p>Abre el software de presentación, como Microsoft PowerPoint.</p> <p>Selecciona una plantilla o diseño de diapositiva que se adapte al tema y objetivo de tu presentación.</p> <p>Organiza el contenido de tu presentación, incluyendo títulos, subtítulos, texto y elementos visuales como imágenes y gráficos.</p> <p>Utiliza el diseño de diapositiva para resaltar la información importante y</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>mantener una apariencia visualmente atractiva.</p> <p>Revisa y practica tu presentación para asegurarte de que cumpla con tus objetivos y transmita la información de manera efectiva.</p> <p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para crear una presentación básica en PowerPoint incluyen una computadora con Microsoft PowerPoint instalado y acceso a contenido que se utilizará en la presentación, como texto, imágenes y gráficos. El</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		método utilizado es el exploratorio.						
12	34	<p>Título: Uso de Plantillas</p> <p>Fundamentos: El uso de plantillas es una práctica común en el diseño y la creación de documentos, presentaciones y otros materiales visuales. Una plantilla es un archivo predefinido que contiene diseños, formatos y estilos preestablecidos para facilitar la creación de nuevos documentos con un aspecto consistente y profesional. Utilizar plantillas ahorra tiempo y esfuerzo al eliminar la necesidad de diseñar desde cero, y también asegura la coherencia visual en todos los documentos producidos.</p> <p>Objetivo a alcanzar: Usar plantillas creativas para desarrollo de una presentación para el área de Desarrollo Infantil Integral.</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN		No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



	<p>Ev. Del Aprendizaje: Crear una presentación sobre su área profesional utilizando plantillas</p> <p>Preparación previa: Antes de utilizar plantillas, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las aplicaciones de software en las que se utilizarán las plantillas, como Microsoft Word, PowerPoint o Excel. Además, se recomienda tener una comprensión básica de los conceptos de diseño, como la disposición de elementos en un documento o presentación. También es útil tener una idea clara de los requisitos y objetivos del proyecto para seleccionar la plantilla más adecuada.</p> <p>Procedimientos: Para utilizar una plantilla, sigue estos procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Abre la aplicación de software						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>correspondiente, como Microsoft Word, PowerPoint o Excel.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Busca y selecciona la opción "Nueva" para crear un nuevo documento, presentación o libro de trabajo.3. Explora las diferentes categorías de plantillas disponibles y selecciona la que mejor se adapte a tus necesidades y objetivos.4. Una vez seleccionada la plantilla, personalízala según sea necesario, agregando tu propio contenido, ajustando el diseño y modificando los estilos según tus preferencias.5. Guarda el documento o presentación personalizado para utilizarlo en tu proyecto. <p>Materiales y Métodos: Los materiales necesarios para utilizar plantillas incluyen una computadora</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



		con las aplicaciones de software adecuadas instaladas, como Microsoft Word, PowerPoint o Excel, y acceso a internet para buscar y descargar plantillas adicionales si es necesario. El método utilizado es el exploratorio.						
12	35	<p>Título: Administración de contenido (Textos, tablas, gráficos, Objetos multimedia)</p> <p>Fundamentos: Los objetos multimedia son elementos como imágenes, videos, audio y otros archivos que se pueden integrar en documentos, presentaciones y páginas web para enriquecer el contenido y mejorar la experiencia del usuario. Estos objetos permiten comunicar información de manera visual y auditiva, lo que puede aumentar la comprensión y retención de la información.</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



	<p>Objetivo a alcanzar: El objetivo de este tema es proporcionar a los usuarios una comprensión completa del uso de objetos multimedia en diferentes contextos, como documentos, presentaciones y páginas web. Al finalizar, se espera que los usuarios puedan seleccionar, insertar y manipular objetos multimedia de manera efectiva para mejorar la calidad y el impacto de sus proyectos.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje: Desarrollo de una presentación animada sobre un cuento y fabula.</p> <p>Preparación previa: Antes de utilizar objetos multimedia, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las aplicaciones de software en las que se utilizarán los objetos multimedia, como Microsoft Word, PowerPoint o un editor de páginas web.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>Además, se recomienda tener una comprensión básica de los formatos de archivo compatibles con los objetos multimedia que se desea utilizar. También es útil tener una idea clara de los requisitos y objetivos del proyecto para seleccionar los objetos multimedia más adecuados.</p> <p>Procedimientos: Para utilizar objetos multimedia, sigue estos procedimientos:</p> <p>Abre el documento, presentación o página web en la que deseas insertar el objeto multimedia. Selecciona la opción de insertar objeto multimedia en la barra de herramientas o menú correspondiente. Busca y selecciona el archivo multimedia que deseas insertar en tu proyecto. Ajusta el tamaño, la ubicación y otras propiedades del objeto</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>multimedia según sea necesario. Guarda y revisa tu proyecto para asegurarte de que el objeto multimedia se visualiza correctamente y cumple con tus objetivos. Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos: Los materiales necesarios para utilizar objetos multimedia incluyen una computadora con las aplicaciones de software adecuadas instaladas, como Microsoft Word, PowerPoint o un editor de páginas web, y acceso a los archivos multimedia que se utilizarán en el proyecto. El método utilizado es el exploratorio.</p>						
12	36	Administración de contenido (Textos, tablas, gráficos, Objetos multimedia)	Taller	1H	LABORAT ORIO DE		Presentación sobre la importancia de las TIC'S en el	Plataforma Digital, Diapositivas,



					COMPUTA CIÓN	-----	ámbito educativo.	Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
13	37	<p>Título: Animaciones y transiciones</p> <p>Fundamentos:</p> <p>Las animaciones y transiciones son herramientas utilizadas en presentaciones y documentos multimedia para agregar dinamismo y mejorar la experiencia del usuario. Las animaciones se refieren a los efectos de movimiento aplicados a objetos individuales en una diapositiva o página, mientras que las transiciones se utilizan para controlar cómo se mueve de una diapositiva a otra. Estas herramientas pueden ayudar a captar la atención del</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN		Elaborar una presentación de un tema de sobre el cuidado del medio ambiente.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



	<p>espectador y hacer que la presentación sea más atractiva y memorable.</p> <p>Objetivo a alcanzar:</p> <p>Aplicar animaciones y transiciones de manera efectiva para mejorar la calidad y la presentación de sus proyectos multimedia.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje:</p> <p>Aplicar animaciones y transiciones en video animado sobre cuento o fabula.</p> <p>Preparación previa:</p> <p>Antes de utilizar animaciones y transiciones, es importante tener conocimientos básicos sobre cómo funcionan las aplicaciones de software en las que se utilizarán, como Microsoft PowerPoint o Adobe Premiere. Además,</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>se recomienda tener una comprensión básica de los conceptos de diseño y presentación, como la disposición de elementos en una diapositiva o página. También es útil tener una idea clara de los requisitos y objetivos del proyecto para seleccionar las animaciones y transiciones más adecuadas.</p> <p>Procedimientos y Normas de Seguridad:</p> <p>Para utilizar animaciones y transiciones, sigue estos procedimientos:</p> <p>Abre el documento o presentación en la que deseas agregar animaciones y transiciones.</p> <p>Selecciona los objetos o elementos a los que deseas</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>aplicar animaciones, como texto, imágenes o gráficos.</p> <p>Explora las opciones de animación disponibles en el menú correspondiente y selecciona la que mejor se adapte a tus necesidades y objetivos.</p> <p>Ajusta las configuraciones de la animación según sea necesario, como la duración, el efecto y la dirección del movimiento.</p> <p>Para agregar transiciones entre diapositivas o páginas, selecciona la opción de transición y elige el efecto deseado para el cambio de diapositiva.</p> <p>Guarda y revisa tu proyecto para asegurarte de que las animaciones y transiciones se visualicen correctamente y cumplan con tus objetivos.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>Como normas de seguridad, encendido y apagado Correcto de Equipo. No ingresar alimentos ni bebidas. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos importantes.</p> <p>Materiales y Métodos:</p> <p>Los materiales necesarios para utilizar animaciones y transiciones incluyen una computadora con las aplicaciones de software adecuadas instaladas, como Microsoft PowerPoint. El método utilizado es el exploratorio.</p>						
13	38	Ejercicio práctico con animaciones y transiciones	Taller	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



13	39	Evaluación Unidad 4	Evaluación	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
Unidad V: Internet, correos electrónicos								
14	40	Servicios en internet (Ejemplos y Definición)	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Foro. Indique la importancia del internet en el educación	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
14	41	Creación de correo electrónico gratuito Envío y recepción de emails. Recuperación de contraseña .	Conferencia	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



14	42	Organización del Correo Electrónico mediante etiquetas y carpetas	Taller	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, instrumentos de evaluación, software de utilitarios
15	43	<p>Título: Introducción a Google Form</p> <p>Fundamentos: Google Forms es una herramienta de Google que permite crear encuestas y cuestionarios en línea de forma sencilla y gratuita. Permite recopilar respuestas de forma rápida y fácil, organizar y analizar los datos recopilados. Google Forms ofrece una variedad de opciones de formato, incluyendo preguntas de opción múltiple, preguntas de respuesta corta, preguntas de tipo escala y más, lo que permite adaptar la encuesta o cuestionario según las necesidades específicas.</p>	Clase Práctica	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	Crear un correo electrónico en Hotmail y Gmail.	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios



		<p>Objetivo a alcanzar: Crear encuestas en línea. Al finalizar, mediante el uso de Google Forms para recopilar información y datos de manera eficiente.</p> <p>Ev. Del Aprendizaje: Presentación de la encuesta de su proyecto integrador.</p> <p>Preparación previa: Antes de crear un Google Form, es importante tener una idea clara de los objetivos y la audiencia de la encuesta o cuestionario. Además, es útil tener conocimientos básicos sobre el funcionamiento de Google Forms y sus diferentes opciones de formato de pregunta. También se debe asegurar tener una cuenta de Google activa, ya que Google Forms se encuentra dentro del conjunto de herramientas de Google Workspace.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



	<p>Procedimientos: Para crear un Google Form, sigue estos procedimientos:</p> <p>Inicia sesión en tu cuenta de Google y accede a Google Forms desde la página de inicio de Google o directamente a través del enlace (https://docs.google.com/forms).</p> <p>Haz clic en el botón "+" para crear un nuevo formulario o elige una plantilla de formulario existente.</p> <p>Personaliza el formulario según tus necesidades, añadiendo preguntas y eligiendo los tipos de respuesta adecuados para cada pregunta.</p> <p>Utiliza las opciones de formato y diseño para personalizar la apariencia del formulario, incluyendo el tema, la configuración de privacidad y las opciones de presentación.</p> <p>Una vez completado el formulario, compártelo con los participantes mediante</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>un enlace, correo electrónico o incrustándolo en una página web.</p> <p>Después de recopilar las respuestas, utiliza las herramientas de análisis de Google Forms para revisar y analizar los datos recopilados.</p> <p>Materiales y Métodos: Los materiales necesarios para utilizar Google Forms incluyen una computadora con acceso a internet y una cuenta de Google activa. El método utilizado es el exploratorio.</p>						
15	44	Ejercicio con Google Form	Taller	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, Diapositivas, Proyector, diapositivas, laptop, software de utilitarios
15	45	Evaluación Unidad V.	Evaluación	1H	LABORAT ORIO DE	-----	Investigar sobre los diferentes repositorios de información	Plataforma Digital, diapositivas,



Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño

					COMPUTA CIÓN		digitales gratuitos que existen y cuanto es su capacidad.	laptop, software de utilitarios, instrumento de evaluación.
16	46	Retroalimentación	Seminario	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	laptop, software de utilitarios
16	47	Evaluación Parcial II	Evaluación	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, instrumento de evaluación software de utilitarios
16	48	Evaluación Parcial II	Evaluación	1H	LABORAT ORIO DE COMPUTA CIÓN	-----	No hay trabajo independiente	Plataforma Digital, instrumento de evaluación software de utilitarios



Instituto Superior Tecnológico
Ismael Pérez Pazmiño

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Bryan Barrezueta Docente	Lcda. Carolina Cely Coordinador de Carrera	Lic. Ma. Isabel Jaramillo Vicerrectora INSTIPP