

	Proceso: Formulación del Currículo y Plan de Estudios Guía de Cátedra	Código:	DOC11-FO-01
		Versión:	3
		Fecha:	23/05/2019
		Hoja:	Página 1 de 5

1. Identificación del Curso/ Módulo						
Nombre del Curso/ Módulo: USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS		Línea de conocimiento: INFR		Código de materia: INFR 18001		Número de créditos: 2
Facultad/ Departamento		FAC DE ESTUDIOS TECNI Y TECNOL				
Programa que Administra el curso o módulo		TECN LOGISTICA Y MERCADEO				
Niveles de Formación	Técnico Profesional		X	Especialización		
	Tecnológico Profesional			Maestría		
	Profesional			Doctorado		
Modalidad	Presencial	X	Dual		Virtual	X
Número de horas con acompañamiento del profesor: 2				Número de horas de trabajo independiente: 4		
Fecha de actualización de la guía: 01/04/2022						

2. Conocimientos previos requeridos para el curso
N/A

3. Justificación
<p>La globalización de los mercados, el intercambio de la información y los adelantos tecnológicos, permiten desarrollar habilidades en las herramientas ofimáticas con apoyo de la Internet, promoviendo de esta manera el desarrollo de competencias que lleven incorporar la tecnología en espacios como el ámbito empresarial, laboral y personal. Así, emerge la sociedad de la era digital, en la cual el trabajador del conocimiento y la información empiezan a dominar el mercado laboral, precisamente por estar en permanente innovación del conocimiento utilizando tecnologías cada vez más potentes. Por encontrarnos en la era de la información, el capital intelectual se convierte en el activo más preciado de las organizaciones y sus actividades fundamentales. La evolución de las tecnologías de la información y de la comunicación en los últimos años, ha sido de cambios acelerados especialmente por la capacidad de interconexión a través de la Red (Internet), produciendo gran impacto en los procesos de enseñanza y aprendizaje, pues surge la reflexión sobre el nuevo modelo de sociedad resultado de esta tecnología y sus consecuencias.</p>

4. Competencias de formación		
Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
1	Desarrollar material digital haciendo uso adecuado de las herramientas ofimáticas en áreas específicas. Diseñar presentaciones en Power Point haciendo uso de las diferentes herramientas multimediales de acuerdo a las técnicas de diseño.	1 - Identifica los elementos estructurales de un documento. 2 - Aplica diferentes opciones de formato dentro del documento. 3 - Crea presentaciones personalizadas aplicando plantillas personalizadas.
2	Implementar funciones matemáticas financieras y estadísticas en informes de tipo profesional que requieren su aplicación.	1 - Desarrolla hojas de cálculo aplicadas en el área en la que se encuentra su profesión. 2 - 3 -
3	Construir material digital apoyándose en el uso adecuado de las herramientas web 2.0	1 - Elabora documentos con información extraída de internet. Crea y diseña material usando las diferentes herramientas web 2.0 vistas en clase. 2 - 3 -

5. Contenidos

Id	Unidad de aprendizaje	Temáticas
1	U1. Manejo básico del computador	Presentación. Recorrido virtual por el curso interactivo. Terminología (datos, información, sistema, hardware, software). Partes del computador, dispositivos de entrada y salida. Tipos de software. Manejo, aplicaciones y utilidades del explorador de Windows. Tipos de herramientas ofimáticas. Introducción a los accesorios más comunes: Paint, block de notas, calculadora y wordpad.
2	U2. Procesador de texto Word	Uso del procesador de textos (Word), características (entorno, estructura de un archivo, barra de herramientas y área de trabajo). Modos de visualizar el documento. Desplazamientos en el documento. Creación de un documento. Cómo guardar por primera vez y guardar cambios. Como cerrar y abrir un documento. Edición de texto (seleccionar texto, copiar, pegar, cortar, eliminar y restablecer). Aplicación de formato con la barra de herramientas y con la barra de menú. Manejo de párrafos, sangrías, espaciados e interlineados. Deshacer y repetir acciones. Configuración de la página (tamaño y orientación del papel, márgenes, fuente de papel y diseño de página). Vista previa e Impresión del documento. Saltos de página y Saltos de sección. Creación de encabezados y pie de página. Manejo de notas al pie de página y notas finales. Creación de listas numeradas, con viñetas y esquemas numerados. Manejo de tabuladores con posición, alineación y relleno. Utilidad de la barra de herramientas de dibujo, creación y manipulación de formas. Insertar y manipular imágenes desde archivo y prediseñadas (desagrupar, manejo de colores, brillo, contraste y ajuste de texto). Creación de columnas estilo periodístico con texto seleccionado. Uso de letra capital Manejo y Creación de tablas Combinar celdas, dividir celdas, insertar y eliminar filas y columnas, dividir tabla, encabezados de la tabla y aplicar formatos en la tabla. Insertar datos de texto, numéricos y fórmulas. Inserción de gráfica de Excel dentro del procesador de palabra. Buscar, reemplazar, sinónimos, antónimos y autocorrección. Inserción de auto texto, símbolos y comentarios. Insertar organigramas. Combinación de correspondencia, creación de cartas usando destinatarios.
3	U3. Presentación de diapositivas en Powerpoint	Introducción a la herramienta. Presentaciones en blanco. Presentaciones con plantillas. Utilización de asistente de autocontenido. Barras de herramientas. Vistas de: esquema, diapositiva, página de notas y clasificador de diapositivas. Formato de texto (Fuentes, alineación de texto, viñetas,...). Guardar y recuperar archivos. Aspectos de transición y animación a los objetos y textos. Inserción de imágenes (Prediseñadas y desde archivo). Efectos de sonido a las diapositivas. Establecer métodos y tiempos entre transición de diapositivas. Manejo del diseño, fondo en particular o conjunto de presentación de diapositivas. Efectos de relleno (Degradado, textura, tramas e imágenes). Barra de dibujos. Aplicación de la diapositiva organigrama. Enlaces y botones de acción.

Id	Unidad de aprendizaje	Temáticas
4	U4. Hoja de cálculo Excel	<p>Uso de la hoja electrónica (Excel), entorno y barras de herramientas. Concepto de libro y hojas electrónicas (insertar hoja y cambiar su nombre). Dimensión de la hoja electrónica. Desplazamientos en la hoja electrónica. Concepto de celda activa. Rangos de filas y de columnas selecciones de celdas, cambio de alto de fila y ancho de columna. Inserción filas y columnas. Introducción de datos. Tipo texto, numérico y alfanumérico Alineación de datos. Insertar comentario en celdas. Rellenar series, fecha, número, Selección de datos para: copiar, cortar, borrar y pegar. Guardar libro en diferentes formatos. Formatos de celdas: general, número, moneda, contabilidad porcentaje, fecha, texto, fracción, científico, hora y personalizada. Selección de bordes y color de relleno a las celdas. Combinar celdas, ajustar el texto a la combinación y dar orientación. Introducción de fórmulas. Sintaxis de fórmula, operadores aritméticos, crear fórmulas, modificar su contenido en la barra de fórmula. Diferencia entre celdas relativas y absolutas, aplicaciones de fórmulas. Copiar, pegar, mover y borrar el contenido de fórmulas en otras celdas. Fórmulas con formato fecha, número y hora. Aplicar formatos por categorías a serie de datos con manejo de fórmulas, Herramienta Autosuma. Utilidades de la barra de dibujo en la hoja electrónica Manejo de autoformas. Funciones matemáticas (Suma, Sumar.si, redondear, minversa, mdeterm). Funciones de Fecha (Dias360, Año, Mes, Día). Funciones estadísticas (Contar, máx, mín, promedio, mediana, moda, varianza, desvest, contar.si, frecuencia). Funciones de Texto (Concatenar, Hallar, Extrae). Funciones de Búsqueda y referencia (Buscar, BuscarH, BuscarV). Funciones Lógicas (SI, Y, O). Representación de series de datos en modo gráfico usando el asistente. Selección de tipo de gráfico, manejo de rango de series para crear gráfico. Personalizar el gráfico, incluyendo y eliminando series. Insertar rótulos y valores al gráfico. Modificar las escalas en los ejes X, Y. Configurar página, Orientación, encabezado y pie de página, márgenes y hoja, Vista preliminar.</p>

Id	Unidad de aprendizaje	Temáticas
5	U5. Herramientas web 2.0	Introducción a Internet. Conceptos Generales. Tipos de direcciones y Navegadores. Motores de Búsqueda: como buscar usando comandos del buscador. Opciones del navegador. Creación de documentos usando información contenida en el navegador. Prezi. Project. Piktochart. Powtoon. Google sites. Genially. Lucidchart.

6. Evaluación y calificación	
Actividades o tipos de actividades	Porcentaje
Asistencia y participación	20
Talleres de clase	50
Parcial	30

7. Bibliografía
Naranjo, González, María Remedios. Manual Informática Básica. Formación para el Empleo, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/unabsp/detail.action?docID=4421982
Montes, Vitales, Pedro. Word 2013, Ministerio de Educación de España, 2015. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/unabsp/detail.action?docID=3229026
Enguita, Gasca, José. Excel 2013, Ministerio de Educación de España, 2015. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/unabsp/detail.action?docID=3229122 .
Rosado, Alcántara, Francisco Manuel, and Blázquez, Ana Belén Jorge. Ofimática, RA-MA Editorial, 2014. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/unabsp/detail.action?docID=3229663 .
Prato, Laura Beatriz. Aplicaciones Web 2.0: redes sociales, Eduvim - Editorial Universitaria Villa María, 2010. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/unabsp/detail.action?docID=3197897 .
Priegue, María Cristina. Aplicaciones web 2.0: blogs, Eduvim - Editorial Universitaria Villa María, 2010. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/unabsp/detail.action?docID=3198370 .

Bibliografía Complementaria: Valentín, López, Gema María. Informática básica: sistema operativo, Internet y correo electrónico. Cuaderno de ejercicios, Editorial CEP, S.L., 2014. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/unabsp/detail.action?docID=4310493>.

8. Observaciones