

	Gestión de la docencia Enseñanza y aprendizaje Guía de Cátedra	Código:	GDO01-01-FO-01
		Versión:	4
		Fecha:	05/04/2022
		Hoja:	Página 1 de 3

1. Identificación del Curso/ Módulo							
Nombre del Curso/ Módulo: INFORMATICA APLICADA -TD			Línea de conocimiento: INFR		Código de materia: INFR 18038		Número de credits: 1
Facultad/ Departamento		FAC DE ESTUDIOS TECNI Y TECNOL					
Programa o departamento que administra el curso o módulo				TECN EN GESTION HUMANA			
Niveles de Formación	Tecnológico Profesional		X		Maestría		
	Profesional				Doctorado		
	Especialización						
Modalidad	Presencial	X	Dual		Virtual	X	
Número de horas con acompañamiento del profesor: 16				Número de horas de trabajo independiente: 32			
Fecha de actualización de la guía: 24/01/2024							

2. Conocimientos previos requeridos para el curso
<p>Para asegurar un aprovechamiento óptimo del curso de Informática Aplicada enfocado en Microsoft Word y Excel, se espera que los participantes cuenten con conocimientos básicos en el manejo de sistemas operativos, así como familiaridad con la interfaz de usuario de Windows. Además, se valorará la comprensión elemental de conceptos relacionados con el procesamiento de texto y la manipulación de datos, aunque no es un requisito obligatorio. La disposición para aprender y la voluntad de adquirir nuevas habilidades serán fundamentales, ya que el curso está diseñado para adaptarse tanto a principiantes como a aquellos con experiencia previa, ofreciendo una progresión gradual que permitirá a los participantes desarrollar competencias sólidas en el uso efectivo de Word y Excel.</p>

3. Justificación

4. Competencias de formación		
Id	Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
1	Elabora documentos de texto haciendo uso de las funciones del procesador de texto Word que le permitan elaborar documentos acordes a los requerimientos de su quehacer profesional.	1 - Reconoce las distintas opciones de la barra de menú necesarios que manipulen el texto, realice ajustes ortográficos y gramáticas en un documento de Word. 2 - Utiliza tablas, imágenes, columnas periodísticas, numeración, combinación de correspondencia, idioma, control de cambios y diseños de páginas en el procesador de texto 3 -
2	Elabora documentos de hojas de cálculo haciendo uso de las funciones de Excel que le permita manipular la información acorde con los requerimientos de su quehacer profesional.	1 - Reconoce el entorno del aplicativo y las herramientas básicas en la realización de cálculos matemáticos, financieros, estadísticos requeridos en su labor profesional. 2 - Utiliza hojas de cálculo realizando operaciones sencillas de datos, empleando fórmulas, filtros y gráficas, mediante el uso de funciones y herramientas propias del aplicativo. 3 -

5. Contenidos	
Unidad de aprendizaje	Temáticas
PROCESADOR DE TEXTO	Tema 1: Barra de herramientas, Insertar y Diseño ¿ Utilización barra de herramientas - Menú de Inicio: tamaño, color y tipos defuentes, interlineado, numeración y viñetas, opción de párrafos, Estilos, Funciones de búsqueda y reemplazo, letra capital ¿ Opción del menú Insertar: encabezado y pie de página, símbolos,comentarios. ¿ Opción del menú Diseño: borde de página, fondo de página, marca de agua. ¿ Opción del menú Referencias: nota al pie. Tema 2. Insertar Referencias, Formato de página Correspondencia ¿ Opciones del menú referencias: nota al final ¿ Opciones del menú Disposición: márgenes, orientación, saltos desección y de página, manejo de columnas. ¿ Menú Insertar: tablas, ilustraciones, Diagramas de flujo, hipervínculos Menú Revisar: ortografía y gramática, idioma, control de cambios.
HOJA DE CALCULO	Tema 1. Introducción Entorno de Excel ¿ Uso de la hoja electrónica (Excel), entorno y barras de herramientas. ¿ Introducción de datos. Tipo texto, numérico y alfanumérico. ¿ Movimiento de celdas (arrastre, cortar, pegar) ¿ Concepto de libro y hojas electrónicas (insertar hoja y cambiar sunombre). ¿ Barra Portapapeles (Copiar, Cortar, Pegar) ¿ Fuentes, Alineación de Información y formato de Celda. ¿ Insertar comentarios. Tema 2. Fórmulas ¿ Introducción de fórmulas. Sintaxis de fórmula, operasu contenido en la barra de fórmula. ¿ Diferencia entre fórmulas y funciones ¿ Fórmulas Operadores matemáticos básicos (+, -,

6. Evaluación y calificación	
Actividades o tipos de actividades	Porcentaje
Quiz U1	10
Actividad: Taller: Artículo periodístico	15
Caso práctico I - Word: Situación profesional	15
Quiz U2	10
Taller: Aplicación de tipos de fórmulas	25
Actividades: Caso Práctico 2 Excel: Situación profesional	25

7. Bibliografía
Microsoft (2021). Formación de Word para Windows. https://support.microsoft.com/en-us/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73
Lerma González, H., & Murillo, A. (2015). Gráficas y tablas estadísticas con Excel 2013 (2a ed.). Ecoe Ediciones. https://www-digitaliapublishing-com.aure.unab.edu.co/a/39438
Mediaactive (2010). Manual de Excel 2010. Marcombo. https://www- digitaliapublishing-com.aure.unab.edu.co/a/17169
Enguita Gasca, J. (2014). Excel 2013. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España. https://www-digitaliapublishing-com.aure.unab.edu.co/a/39814
Mediaactive (2012). Aprender fórmulas y funciones con Excel 2010 con 100 ejercicios prácticos. Marcombo. https://www-digitaliapublishing-com.aure.unab.edu.co/a/42016

Microsoft (2021). Ayuda y aprendizaje de Excel. <https://support.microsoft.com/es-es/exce>

8. Observaciones