

6. Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 114 horas, se espera que los y las estudiantes se familiaricen con los cuidados y la importancia administrativa de las herramientas tecnológicas, que desarrollen las competencias que les permitan optimizarlas y que aprendan a identificar las herramientas de la plataforma Office indicadas para determinados requerimientos.

El módulo incluye actividades sobre equipos y herramientas tecnológicas y uso eficiente de los recursos computacionales. A través de ello, se les entrega a las y los estudiantes la posibilidad de idear, ejecutar y evaluar sus propias estrategias y usos de las herramientas computacionales, lo que permite responder con mayor eficiencia a los requerimientos de la organización. Además, se espera que sean

capaces de reconocer y aprender a usar eficientemente los diferentes sistemas operativos y sus principales componentes; identificar los conceptos y manejos de internet y el vocabulario asociado (navegador, buscador etc.); y reconocer cuáles son las principales redes y los sistemas de seguridad en la red que debe usar la organización para prevenir situaciones riesgosas, como virus y pérdida de información.

Finalmente, se busca que sepan usar las principales funciones de diferentes aplicaciones para procesar textos y elaborar planillas, con el fin de redactar informes y hacer cálculos, y que logren utilizar programas para hacer presentaciones, con el objeto de exponer informes.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 6 · APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		114 HORAS	TERCERO MEDIO		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD					
OA 6					
Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.					
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS			
1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	1.1 Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.	H			
	1.2 Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.	B	C	H	
2. Utiliza internet y herramientas de comunicación social para el procesamiento y difusión de información según sea necesario para la organización.	2.1 Utiliza buscadores en línea, aplicando variadas estrategias de exploración para la obtención de información requerida por sus superiores.	B	H		
	2.2 Usa aplicaciones web de trabajo en equipo para coordinar eficientemente el trabajo dentro y fuera de la organización, respetando las políticas institucionales.	B	D	H	
	2.3 Aplica y actualiza los sistemas de seguridad contra amenazas en la red, para resguardar la información de la unidad de trabajo.	B	C	H	

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
3.	Maneja a nivel intermedio <i>software</i> de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.1 Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.	A	B	C
		3.2 Diseña informes, planillas de cálculo y bases de datos con el programa Excel, de acuerdo a requerimientos específicos de calidad y tiempo.	H		
		3.3 Crea presentaciones dinámicas con el programa PowerPoint, para apoyar la entrega de información.	B	C	H

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Presupuesto de compra de equipos computacionales
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	6 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
1. Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.	1.1 Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización. 1.2 Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiendo las instrucciones del manual de los equipos.
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Aprendizaje basado en problemas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción del problema, en la que considera la realización de una propuesta de compra de equipos computacionales para formar la red de datos de una pequeña empresa.
- › Procura que exista información disponible suficiente para que cada estudiante pueda resolver el problema, por ejemplo, tipo de empresa, cantidad de trabajadores y trabajadoras, cotizaciones de compras de distintos equipos computacionales por medio de documentos impresos.
- › Dispone de diferentes pautas para el desarrollo de la actividad y de una guía de trabajo que considere las tareas, indicaciones y procedimientos que debe realizar cada estudiante.

Recursos:

- › Cotizaciones de compra.
- › Guía de trabajo.
- › Computador e internet.
- › Pauta de confección de informe.
- › Pauta de evaluación de informe.
- › Pauta de observación.

6.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Entrega información y documentos sobre las normas a considerar en el desarrollo de la actividad.
- › Entrega los detalles y la información necesaria del proyecto, explicando claramente el problema que se debe solucionar.
- › Expone las consecuencias de una mala compra de equipos computacionales en el desempeño de la empresa.
- › Presenta una muestra de equipos computacionales con sus respectivos precios.
- › Organiza al curso en grupos de cuatro y les solicita que elaboren una propuesta de compra y fundamenten su elección.

Estudiantes:

- › En grupo, leen y analizan el escenario del problema. Para ello, investigan e intercambian opiniones respecto de los equipos computacionales que existen en el mercado.
- › Hacen una lista de hipótesis sobre tipos y precios de artículos tecnológicos, las que comentan y someten a rechazo o aceptación, para su posterior desarrollo.
- › Elaboran una lista de los conocimientos que comparten sobre la necesidad que tiene una empresa de implementar una red de datos e información eficiente.
- › Confeccionan una lista de aquello que consideran que se debe saber para hacer eficientemente un presupuesto de compra. Pueden guiarse respondiendo las siguientes preguntas:
 - ¿Cuáles son las necesidades tecnológicas reales de una pequeña empresa?
 - ¿Cuál es el equipamiento necesario?
 - ¿Existe alguna restricción de dinero para realizar la compra?
 - ¿Existen requerimientos especiales de algún equipo computacional?
- › Hacen una lista paso a paso de las acciones a realizar para determinar el problema y la presentan a su docente para su aprobación.
- › Declaran y explican a su docente claramente lo que el equipo debe llevar a cabo para resolver el problema.
- › Obtienen información y seleccionan los documentos necesarios para hacer el presupuesto más indicado para la situación dada.
- › Finalmente, presentan los resultados en un informe.

Recursos:

- › Documentos de especificaciones técnicas de implementos computacionales.
- › Cotizaciones de compra realizadas en distintas empresas proveedoras de equipos computacionales.
- › Computador.
- › Internet.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada grupo entrega su informe y expone su experiencia.

Docente:

- › Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Edición de un documento
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
3. Maneja a nivel intermedio <i>software</i> de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.	3.1 Elabora documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Texto guía

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una guía de trabajo con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar los y las estudiantes.
- › Confecciona una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad.
- › Elabora una pauta de evaluación de la actividad.
- › Indica a sus estudiantes que deben tener, como insumo para la actividad, un informe de 10 a 15 páginas elaborado para otra asignatura o módulo en formato Word u otro que permita procesar el texto.

Recursos:

- › Guías de trabajo.
- › Pauta de observación.
- › Pauta de evaluación de actividad.
- › Computador.
- › Material impreso.

6.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Asigna un computador a cada estudiante.
- › Entrega el texto guía con las indicaciones de la actividad.
- › Les solicita que abran el documento traído por cada estudiante, y que activen la opción “control de cambios” para que exploren sus alcances.

Estudiantes:

- › Editan el documento: arreglan las faltas de ortografía y los signos de puntuación, ajustan la redacción, cambian la sangría, entre otros.
- › Una vez editado el documento, lo envían por correo electrónico a uno de sus compañeros o compañeras, quien deberá aceptar o rechazar los cambios según convenga. Si no están seguros, podrán agregar comentarios al documento.

Recursos:

- › Computador.
- › *Software* procesador de texto.
- › Internet.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada estudiante guarda su documento en un medio físico, correo electrónico o en una nube de información en línea y expone su experiencia.

Docente:

- › Para finalizar la actividad, conversa con las y los estudiantes sobre la utilidad de esta herramienta y formula preguntas como: ¿Qué problemas podemos resolver con esta herramienta? ¿En qué casos el uso de esta herramienta podría ser un problema? ¿Recomendarían esta herramienta a alguien?, ¿por qué?

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO		Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR	
<p>3. Maneja a nivel intermedio <i>software</i> de propósito general, para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia.</p>	<p>3.1 Elabora documentos e informes con procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con las o los interlocutores.</p>	
		<p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>	
		<p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	
		<p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	
<h3>Selección de cómo evaluar</h3>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS	
<p>Actividad práctica: Editan un documento en el procesador de texto, corrigiendo las faltas de ortografía, los signos de puntuación, ajustando la redacción y cambiando la sangría, entre otros.</p>		<p>Lista de cotejo que permita evaluar si el o la estudiante domina las aplicaciones básicas del procesador de texto.</p>	

6.

BIBLIOGRAFÍA

Ferreyra, G. (2011). *Office 2007: Paso a paso*. Ciudad de México: Alfaomega.

Finkelstein, E. (2008). *Power Point paso a paso*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Hart-Davis, G. (2009). *Word 2007: Paso a paso*. Ciudad de México: McGraw-Hill Interamericana.

Hart-Davis, G. y Pineda, E. (2007). *Microsoft Office Excel 2007: Paso a paso*. Ciudad de México: McGraw-Hill Interamericana.

Sitios web recomendados

Microsoft Office:

[http://technet.microsoft.com/es-cl/library/hh220610\(v=office.14\).aspx](http://technet.microsoft.com/es-cl/library/hh220610(v=office.14).aspx)

[http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc303401\(v=office.12\).aspx](http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc303401(v=office.12).aspx)

Reciclado tecnológico:

<http://cl.dondereciclo.org/?gclid=CLmU1JPxq7gCFYaDQgodERUAAw>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo 2015).

