



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA
CEC-UPEC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES, ASISTENCIA Y NOTAS

1. DATOS INFORMATIVOS:

Facilitador Voluntario:	Msc. Juan Pablo López Goyez		
Responsable de Educación Continua	Ing. Karen Yazán		
Capacitación	CURSO "OFIMÁTICAS BÁSICAS"		
DURACIÓN CAPACITACIÓN			
Total, horas virtuales	0	Total, horas	40
Total, horas presenciales	40		
Fecha Realización del Curso	26 de octubre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024		

2. INTRODUCCIÓN

El presente curso de "OFIMÁTICAS BÁSICAS" y otros cursos abiertos son brindados en su totalidad por la Politécnica del Carchi - UPEC por medio de su Centro de Educación Continua - CEC UPEC, buscando eliminar las barreras que existen actualmente en el acceso a la educación, información y trabajos de investigación. La UPEC le da mucho valor e importancia al conocimiento y aprendizaje de las personas y espera que este curso pueda tener una gran repercusión en las vidas de nuestros participantes y la humanidad en general alrededor del mundo, quienes tienen la inclinación natural hacia la búsqueda de nuevo conocimiento. Nuestro curso tiene como propósito que el participante conozca y desarrolle las principales competencias en el manejo de estos programas, y conocer las funcionalidades básicas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las principales competencias en el manejo de estos programas, conocer las funcionalidades básicas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los conceptos básicos de Ofimáticas Básicas
- Crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones
- Dominar las herramientas básicas de Microsoft Word, Excel, Power Point y su aplicación con la IA

4. METODOLOGÍA

En el desarrollo del curso de "Ofimáticas Básicas" con Microsoft 365 se emplearán metodologías activas y centradas en el estudiante, donde el aprendizaje será significativo a través de experiencias prácticas y proyectos aplicados. Este enfoque fomenta la comprensión real y el desarrollo de habilidades útiles para el contexto cotidiano de los participantes.

Se utilizarán las siguientes estrategias:

- **Exploración guiada:** Se introducirá cada herramienta con una explicación inicial de su utilidad, destacando cómo se aplica en el mundo real. Por ejemplo, se presentarán ejemplos de cómo usar Word para redactar informes formales, Excel para llevar un control de inventarios o PowerPoint para presentaciones profesionales, además de revisar la herramienta colaborativa CANVA...
- **Práctica con propósito:** Cada módulo estará diseñado con ejercicios específicos que los estudiantes realizarán en clase, enfocados en adquirir competencias puntuales, como la creación de un documento con formato profesional o una hoja de cálculo con gráficos básicos.
- **Retroalimentación constante:** Se proporcionará retroalimentación inmediata sobre los ejercicios realizados, para que los estudiantes identifiquen y corrijan errores en tiempo real, consolidando el aprendizaje.

Para conseguir el aprendizaje se hará hincapié en:

- Ejercicios prácticos en laboratorio
- Talleres
- Actividades de evaluación práctica



5. AGENDA DE TRABAJO

CLASE 1 26/10/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	Módulo 1: Ofimática Básica Conceptos - Conceptos básicos de ofimática Word Módulo 2: Introducción a Word - Introducción a Word - Crear y abrir un documento en Word - Barra de Información de Word - Guardar, imprimir y exportar documentos	MSc. Juan Pablo López
CLASE 2 09/11/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	Módulo 3: Edición de textos y documentos - Inserción de texto en un documento - Selección de texto y funciones de cortar, copiar y pegar - Atajos básicos para Word (cortar, copiar y pegar) - Cómo deshacer un cambio, y cómo repetirlo (ctrl x, ctrl y) Módulo 4: Formato y diseño de texto - Fuentes tipográficas en Word - Efectos de texto y tipografía - Alineación de párrafos en un texto - Definición de sangrías y espacios de un párrafo - Ajustes de interlineado y otras propiedades de un párrafo - Diseño de página (márgenes, orientación, columnas) - Cómo añadir encabezado y pie de página	MSc. Juan Pablo López
CLASE 3 16/11/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	Módulo 5: Creación y edición de listas - Creación de tablas y listas enumeradas - Dar formato y estilo a una tabla - Creación de listas anidadas y multinivel	MSc. Juan Pablo López
CLASE 4 23/11/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	Módulo 6: Estilo y formato de datos en Excel - Concepto básico de Excel - La nueva barra de información de Excel. - Estilos y fuentes tipográficas en Excel - Ajustes y alineación de texto en Excel.	



	- Bordas en una hoja de cálculo Modulo 7: Libros y hojas de cálculo en Excel - Creando una hoja de cálculo nueva. - La función de autocompletar en Excel. - Cómo deshacer un cambio en Excel. - Cómo guardar y exportar hojas de cálculo. - Opciones de Impresión para hojas de cálculo.	MSc. Juan Pablo López
CLASE 5 30/11/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	Módulo 8: Ajustes a la hoja de cálculo de Excel - Cómo modificar filas y columnas en Excel. - Quitar aumentar filas y columnas - Ocultando filas y columnas en Excel. - Cómo buscar y reemplazar datos en unas hojas de cálculo	MSc. Juan Pablo López
CLASE 6 07/12/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	Módulo 9: Múltiples libros y hojas de cálculo en Excel - Mostrar múltiples libros en pantalla. - Cómo agregar, renombrar y borrar hojas en un libro. - Mover, copiar y agrupar hojas de cálculo. - Cómo ligar libros y hojas de cálculo con fórmulas. - Formulas básicas (sumas, autosumas) - Ejercicios con operadores de cálculo - Promedios, porcentajes - Estilos y tipos de datos en Excel - Series	MSc. Juan Pablo López
CLASE 7 14/12/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	POWER POINT Módulo 10: Conociendo PowerPoint - Introducción a PowerPoint - Cómo crear y abrir presentaciones - La nueva barra de información de PowerPoint - Cómo guardar presentaciones Módulo 11: Trabajo con diapositivas - Cómo agregar o quitar diapositivas de una presentación	MSc. Juan Pablo López

	- Ajustes al diseño de las diapositivas - Reorganizando las diapositivas en secciones Módulo 12: Diseñando presentaciones - Usando plantillas para crear presentaciones - Usando patrones para controlar el diseño - Cómo añadir encabezado y pie de página	
CLASE 8 21/12/2024		
HORA	TEMA	RESPONSABLE
08h00 a 13h00	Módulo 13: Agregando imágenes a una presentación - Cómo agregar imágenes y contenido visual - Cómo alinear objetos usando guías - Formato y efectos visuales para imágenes - Usando una forma para enmascarar una imagen - Cómo quitar el fondo a una imagen - Cómo utilizar el gotero para igualar colores Módulo 14: Canva - Introducción a Canva - Creación de presentaciones - Creación de Flyer para redes sociales	MSc. Juan Pablo López

6. LISTA DE PARTICIPANTES Y NOTAS

No.	Nombres y Apellidos	Asistencia 100%	Nota final /10	Aprobación
1	HECTOR GUTIERREZ	87.5%	9	Aprobado
2	EIRECK TORRES	87.5%	10	Aprobado
3	ROXANA ARTEAGA	75%	9	Aprobado
4	ANGIE ABAD	87.5%	10	Aprobado
5	BARBARA SOLORZANO	100%	9	Aprobado
6	JAILEIDYS ALDAO	100%	10	Aprobado
7	AZHARELA PARRA	100%	10	Aprobado
8	AMATISTA HERNANDEZ	87.5%	10	Aprobado
9	JERVIN INTRIAGO	87.5%	10	Aprobado
10	MARIANA GONZALEZ	75%	9	Aprobado
11	CARLOS BERMUDEZ	100%	10	Aprobado
12	BREOMARLYN AROCHA	75%	8	Aprobado



7. RESULTADOS OBTENIDOS

OBJETIVO GENERAL	RESULTADO OBTENIDO
Desarrollar las principales competencias en el manejo de estos programas, conocer las funcionalidades básicas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	- Las clases de Ofimáticas Básicas proporcionaron los fundamentos prácticos para el conocimiento y uso de las herramientas Word, Excel, Power Point y Canva, en donde los estudiantes dominan la interfaz de usuario, así como las herramientas de estilo y formato de texto e imágenes. - Los estudiantes son capaces de elaborar informes bajo el formato: carátula, índice, introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones. - Los estudiantes son capaces de utilizar plantillas y elaborar presentaciones en Power Point sobre un tema específico. Además, son capaces de insertar animaciones y efectos. - Los estudiantes son capaces de crear y generar facturas, registros de inventarios y uso de formatos de número en tablas creadas en Microsoft Excel. - Los estudiantes son capaces de crear flyers para redes sociales mediante la herramienta colaborativa Canva.

8. CONCLUSIONES

- 8.1. El desarrollo de las actividades planificadas en función de las necesidades de los estudiantes permitió una mejor comprensión de la utilidad de cada herramienta del paquete de office 365.
- 8.2. El enfoque pedagógico utilizado durante el curso, basado en el aprendizaje basado en proyectos y centrado en la práctica y la aplicación constante de conceptos, permitió una mejor comprensión de las interfaces de usuario de Word, Excel, Power Point y Canva.
- 8.3. La mayoría de los participantes demostraron un progreso notable en la comprensión y aplicación práctica de las herramientas ofimáticas. Sin embargo, se identificaron áreas de mejora, particularmente en el manejo avanzado de Excel, como el uso de fórmulas y funciones más complejas.

- 8.4. Algunos estudiantes enfrentaron dificultades iniciales debido a su limitada experiencia previa con computadoras. A pesar de ello, con apoyo adicional y prácticas continuas, lograron superar estas barreras.

9. RECOMENDACIONES

- 9.1. Incluir una evaluación diagnóstica inicial sobre conceptos básicos de informática, para adaptar mejor los contenidos del curso a las necesidades del grupo.
- 9.2. Incrementar las sesiones prácticas enfocadas en problemas reales que los estudiantes podrían enfrentar en su entorno laboral o académico.
- 9.3. Incorporar módulos opcionales de nivel intermedio o avanzado para quienes deseen profundizar en el uso de las herramientas ofimáticas.

10. ANEXOS

10.1. Fotografías



Figura 1. Clases de Word



Figura 2. Foto grupal



Figura 3 Diseño de Flyer en Canva



Figura 4 Foto grupal



Figura 5 Diseño de presentaciones en PowerPoint



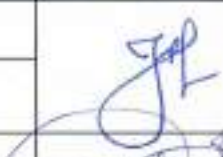
Figura 6 Introducción a presentaciones en Power Point



Figura 7 Clases de Excel



Figura 8 Clases de Excel

FIRMA DE RESPONSABILIDAD Y APROBACIÓN		
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS
DOCENTE O INSTRUCTOR/A:	MSc. Juan Pablo López	
	CI: 0401437694	
REVISIÓN: RESPONSABLE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	Ing. Karen Yazán Basantes	
APROBACIÓN: COORDINADOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Msc. Diego Almeida Burbano	



