



SYLLABUS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (POLITÉCNICO) (PRIMER SEMESTRE 2025)

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:		
Nombre y Código de la Asignatura:	Herramientas Tecnológicas	
Fecha de Creación / Actualización:	Febrero 2025	
Especialidad / Escalafón (Abreviatura):	Primer Año Politécnico	
Requisitos:	Egresado de Enseñanza Media	
Competencia(s) del perfil de egreso:	Utilizar aplicaciones tecnológicas que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de la información, conforme a las normativas institucionales.	
Título (Técnico - Profesional):	Oficial de Marina	
Profesor / Equipo Docente:	Francisco de la Barrera, Catherine Hardy, Andrés Lucero, Lorena Pizarro, Mónica Puentes, Nelson Ríos.	
Resultados de Aprendizaje: RdA Que el alumno : RdA1.- Utiliza comandos de Office al confeccionar documentos, planillas electrónicas o presentaciones para la producción, tratamiento y comunicación de información, conforme a las normativas institucionales.		
¿Para qué me sirve la asignatura? Entrega un grupo de herramientas que nos permite crear, acceder y compartir documentos de Word, Excel, y PowerPoint, necesarios para el desarrollo del trabajo académico y profesional, de tal manera que permita a los cadetes y futuros oficiales realizar de forma más eficiente sus tareas.		



		II.- PLANIFICACION SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS					
Semana N°	Clase	U.A. N°	Resultados de Aprendizaje	Actividades de Aprendizaje	Contenidos Esenciales	Evaluación	Recursos de Aprendizaje
1	1	Unidad Aprendizaje 1 : Word	RdA1		Presentación, metodología, evaluaciones, normas generales. Algunas generalidades de la Inteligencia Artificial	Evaluación Formativa	Powerpoint de presentación
2	2			Trabajo individual en el uso del menú inicio de Word	Uso de menú Inicio • Portapapeles • Fuentes • Párrafo • Edición		Trabajo en actividad 1 de Word (Moodle)
3	3			Trabajo individual en el uso del menú insertar de Word	Uso del menú insertar • Páginas • Tablas • Ilustraciones y formatos • Encabezados y pie de páginas • Texto • Símbolos		Trabajo en actividad 2 de Word (Moodle)
4	4			Trabajo individual en el uso del menú Diseño de Página de Word	Uso del menú Diseño de Pagina • Configuración de página • Fondo de página • Párrafo		Trabajo en actividad 3 de Word (Moodle)



					• Organizar		
--	--	--	--	--	---	--	--



Semana N°	Clase	U.A. N°	Resultados de Aprendizaje	Actividades de Aprendizaje	Contenidos Esenciales	Evaluación	Recursos de Aprendizaje
5	5	Unidad Aprendizaje 1 : Word	RdA1	Trabajo individual en el uso del menú referencias, revisar , vista de Word	Uso del menú Referencias • Nota al pie Uso del menú Revisar • Revisión • Comentarios • Proteger Uso del menú vista • Mostrar u ocultar • Ventana	Evaluación Formativa 	Trabajo en actividad 4 de Word (Moodle)
6	6	Unidad Aprendizaje 2 : Excel	RdA1	Trabajo individual en el uso del menú inicio de Excel	Uso de menú Inicio • Fuente • Alineación • Números • Estilos • Celdas • Modificar • Portapapeles		Trabajo en actividad 5 de Excel (Moodle)
7	7			Trabajo individual en el uso del menú diseño de Página	Uso de menú Insertar • Gráficos Uso de menú diseño de Página • Configurar página • Opciones de Hoja • Impresión		Trabajo en Actividad 6 de Excel (Moodle)



Semana N°	Clase	U.A. N°	Resultados de Aprendizaje	Actividades de Aprendizaje	Contenidos Esenciales	Evaluación	Recursos de Aprendizaje
8	8	Unidad Aprendizaje 2 : Excel	RdA1	Trabajo individual en el uso del menú fórmulas.	Uso de menú Fórmulas • Insertar función • Nombres definidos	Evaluación Formativa	Trabajo en Actividad 7 de Excel (Moodle)
9	9	Unidad Aprendizaje 2 : Excel		Trabajo individual en el uso del menú datos	Uso del menú datos • Ordenar y Filtrar • Herramientas de datos • Esquemas	Evaluación Formativa	Repaso
10	10	UA 1 y UA2		Trabajo individual en el uso de comando de edición de textos y comando básicos de uso de planilla de cálculo	Contenidos esenciales trabajados hasta la fecha.	Evaluación Sumativa	Instrumento de evaluación en línea



Semana N°	Clase	U.A. N°	Resultados de Aprendizaje	Actividades de Aprendizaje	Contenidos Esenciales	Evaluación	Recursos de Aprendizaje
11	11	Unidad Aprendizaje 2 : Excel	RdA1	Trabajo individual en el uso del menú revisar	Uso del menú datos • Ordenar y Filtrar • Herramientas de datos • Esquemas	Evaluación Formativa	Trabajo en Actividad 9 de Excel (Moodle)
12	12			Trabajo individual en el uso del menú Vista	Uso del menú revisar • Proteger		Trabajo en Actividad 10 de Excel (Moodle)
13	13			Trabajo individual en el uso del menú imprimir una Planilla	Uso del menú imprimir una planilla • Orientación de página • Ajuste de pagina • Márgenes • Repetir filas en extremo superior • Intervalos de páginas • Vista preliminar • Impresión		Trabajo en Actividad 11 de Excel (Moodle)
14	14	Unidad Aprendizaje 3 : PPT		Trabajo individual en el uso del menú inicio	Uso de menú Inicio • Diapositivas • Dibujo		Trabajo en Actividad 12 de PPT (Moodle)



Semana N°	Clase	U.A. N°	Resultados de Aprendizaje	Actividades de Aprendizaje	Contenidos Esenciales	Evaluación	Recursos de Aprendizaje
15	15	Unidad Aprendizaje 3 : PPT	RdA1	Trabajo individual en el uso del menú insertar	Uso de menú Insertar • Ilustraciones • Vínculos • Texto • Clip multimedia	Evaluación Formativa	Trabajo en Actividad 13 de PPT (Moodle)
16	16			Trabajo individual en el uso del menú diseño	Uso de menú Diseño • Configurar pagina • Temas • Fondo Uso de menú Animaciones • Animaciones • Transición diapositivas		Repaso
17	17	UA 2 Y 3	RdA1	Trabajo individual en el uso de comando de de planilla de cálculo y ppt	Contenidos Esenciales Del curso	Evaluación Sumativa	Instrumento de evaluación en línea



III.- REGLAS DEL CURSO.

Disciplina: evidenciar rigurosidad en el cumplimiento de deberes y tareas, ser autoexigente y autónomo, manifestar perseverancia en el logro de objetivos.

Responsabilidad: participar con interés en las actividades propuestas, cumplir los deberes y compromisos oportunamente. Que el comandante y encargado de curso cumplan con su rol.

Respeto: considerar los beneficios y fortalezas de los puntos de vista ajenos, aplicación juiciosa del pensamiento crítico.

En sala de clases:

1. Trabajar clase a clase en la guía que corresponda.
2. El trabajo se debe desarrollar en el computador asignado.
3. No se debe trabajar en los notebook personales, (los software son diferentes)
4. Entregar al término de la clase en la plataforma Moodle la guía de trabajada.
5. Cuidar el computador asignado en la clase.
6. Cuidar de los audífonos que se asignan con el computador.
7. Una vez entregado el trabajo, borrar el trabajo desarrollado y que tenía guardado en el computador.