



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

### CURSO DE OFIMÁTICA EMPRESARIAL

## 1. PERTINENCIA

Es altamente pertinente en el contexto educativo actual. La inclusión educativa se ha convertido en un principio fundamental en la mayoría de los sistemas educativos del mundo.

La pertinencia de este curso de ofimática empresarial es considerable en el entorno actual, tanto para individuos como para organizaciones.

## 2.- OBJETIVO GENERALES

Desarrollar competencias avanzadas en el uso de herramientas ofimáticas para optimizar la eficiencia y productividad en entornos empresariales, facilitando la gestión de información, la automatización de procesos y la elaboración de documentos y presentaciones profesionales, con el fin de mejorar la competitividad y la capacidad de toma de decisiones en las organizaciones.

### 2.2.- OBJETIVO ESPECIFICOS

Instruir en las mejores prácticas para la protección de datos, la gestión segura de la información y el uso de herramientas de ofimática en la nube de manera segura y responsable

Proporcionar escenarios y casos prácticos para aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales del entorno empresarial, mejorando la capacidad de resolución de problemas y la adaptación a diferentes contextos laborales.

## 3.- CONTENIDO

- Procesadores de Texto (Microsoft Word, Google Docs)
- Hojas de Cálculo (Microsoft Excel, Google Sheets)
- Software de Presentaciones (Microsoft PowerPoint, Genially)

## 4.- Metodología de Enseñanza

### 4.1.- Metodología Sincrónica:

La enseñanza sincrónica implica la interacción en tiempo real entre el profesor y los estudiantes, todos conectados simultáneamente.

- **Clases en vivo:** Sesiones en las que el profesor imparte la lección en tiempo real a través de plataformas de videoconferencia como Zoom.
- **Discusiones en tiempo real:** Debates, preguntas y respuestas, y actividades de colaboración que ocurren en directo, donde los estudiantes participan activamente.
- **Tutorías o sesiones de consultas:** Oportunidades programadas donde los estudiantes pueden hablar directamente con el profesor para aclarar dudas o recibir orientación.

### 4.2.- Metodología Asincrónica:

La enseñanza asincrónica implica que los estudiantes participan en actividades de aprendizaje en momentos diferentes, sin necesidad de estar conectados simultáneamente.

- **Foros de discusión:** Los estudiantes pueden publicar y responder a mensajes en cualquier momento.
- **Material de lectura y multimedia:** Textos, videos pregrabados, y otros recursos que los estudiantes pueden revisar según su propio ritmo.
- **Tareas y evaluaciones:** Actividades que los estudiantes completan y envían dentro de un plazo establecido, pero que pueden ser realizadas en cualquier momento antes de la fecha límite.

## 5.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

### 5.1.- Modalidad

- Lupto
- Plataforma Moodle
- Material audiovisual
- Casos de estudios
- Recursos en líneas
- Foros de discusión o debates

## 6.- REQUISITOS DE INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS PARTICIPANTES

### 6.1.- REQUISITOS DE INGRESO:

#### Documentación Requerida:

**Formulario de Inscripción:** Llenar el formulario de inscripción del curso.

- Conocimientos Básicos de Informática:



- Se espera que los participantes tengan conocimientos básicos de informática, como el uso de un sistema operativo (Windows, macOS) y la navegación por internet.

#### Equipo Informático:

- Acceso a un equipo informático personal (portátil o de escritorio) con acceso a internet y un navegador web actualizado.

#### Software Requerido:

- Tener instalado el software necesario para el curso, como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) o acceso a Google Workspace (Google Docs, Sheets, Slides).

#### Habilidades de Comunicación:

- Capacidad para comunicarse efectivamente en español (o el idioma del curso), tanto de forma oral como escrita.

#### Motivación y Compromiso:

- Mostrar interés y compromiso para participar activamente en las actividades del curso y completar las tareas asignadas.

#### Requisitos de Permanencia:

1. **Asistencia y Participación:**
  - **Asistencia Regular:** Los participantes deben asistir al menos al 80% de las clases y talleres prácticos.
  - **Participación Activa:** Participación activa en discusiones, debates y actividades prácticas.
2. **Rendimiento Académico:**
  - **Calificaciones Mínimas:** Mantener un promedio mínimo de calificaciones en todas las evaluaciones (teóricas y prácticas) establecido por el curso. Por ejemplo, obtener al menos un 70% en cada examen y proyecto.
  - **Cumplimiento de Tareas y Proyectos:** Entrega oportuna y cumplimiento de todas las tareas asignadas, proyectos prácticos y estudios de caso.
3. **Conducta y Ética:**
  - **Comportamiento Profesional:** Mantener un comportamiento profesional y respetuoso durante el curso.
  - **Código de Conducta:** Cumplir con el código de conducta del curso y la institución educativa, incluyendo el respeto a la propiedad intelectual y la prohibición de actividades deshonestas.
4. **Evaluaciones Continuas:**
  - **Exámenes y Pruebas:** Aprobar todos los exámenes y pruebas periódicas que evalúan tanto el conocimiento teórico como las habilidades prácticas.
  - **Simulaciones y Ejercicios:** Participar y desempeñarse adecuadamente en simulaciones de incidentes de seguridad y ejercicios de respuesta a incidentes.
5. **Proyectos y Presentaciones:**
  - **Proyectos Grupales e Individuales:** Completar y presentar proyectos grupales e individuales asignados durante el curso, demostrando una comprensión profunda y aplicación práctica de los temas estudiados.



- **Evaluación del Portafolio:** Mantener y presentar un portafolio de trabajos que documente el progreso y logros durante el curso.

## 6.2 REQUISITOS DE PERMANENCIA:

1. **Compromiso con el aprendizaje:** Los participantes deben comprometerse a dedicar tiempo y esfuerzo al curso, participando activamente en las actividades de aprendizaje y completando las tareas asignadas de manera oportuna.
2. **Participación activa:** Se espera que los participantes contribuyan de manera activa en las discusiones en línea, en las sesiones presenciales (si las hubiera) y en cualquier otra actividad colaborativa que forme parte del curso.
3. **Respeto y tolerancia:** Los participantes deben demostrar respeto hacia los demás compañeros de curso, facilitadores y cualquier persona involucrada en el proceso educativo, independientemente de sus diferencias individuales.
4. **Cumplimiento de normas y políticas:** Los participantes deben cumplir con las normas y políticas establecidas por la institución educativa o el facilitador del curso, incluyendo los plazos de entrega, el respeto a la propiedad intelectual y el comportamiento ético.
5. **Comunicación efectiva:** Se espera que los participantes se comuniquen de manera clara y respetuosa en todas las interacciones relacionadas con el curso, ya sea a través de correos electrónicos, foros de discusión, chats en línea u otras plataformas de comunicación.
6. **Actualización de conocimientos:** Dado que la educación es un campo en constante evolución, los participantes deben estar dispuestos a actualizar y ampliar sus conocimientos sobre estrategias pedagógicas e inclusivas a lo largo del curso.

## 7.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE APROBACIÓN

### 7.1.- EVALUACIÓN

DETALLE	PORCENTAJE
Asistencia	3 %
Tareas y Actuación en clase	3 %
Evaluación y Foros	4 %
<b>Total</b>	<b>10 %</b>

### 7.2.- APROBACION DEL CURSO

Para la acreditación y aprobación de los cursos o programas de educación continua se considera lo siguiente.

DETALLES	PORCENTAJE
Calificación mínima	8/10
Asistencia mínima	90%.

## 8.- MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

El curso es bajo la modalidad en línea, se realizará con actividades en contacto con el docente durante 18 horas (plataforma Zoom ) y las 22 restantes de forma autónoma



(plataforma de MOODLE), lo que permite la comunicación entre docente y estudiante, cumpliendo con un total de 40 horas.

## 9.- Duración en horas y su distribución

Semana 1		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	HORAS ASINCRONICAS (AULA VIRTUAL MOODLE )	TOTAL
	Días	15/07/2024	16/07/24	17/07/2024	18/07/2024		
	Horario Sincrónico	18h30 a 21h00	18h30 a 21h00	18h30 a 21h00	18h30 a 21h00	Asincrónico (Aula virtual Moodle)	
	Horario Asincrónico (Aula virtual Moodle)	2.5 Horas	2.5 Horas	2.5 Horas	2.5 Horas	10 Horas	20
Semana 2		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	HORAS ASINCRONICAS (AULA VIRTUAL MOODLE )	TOTAL
	Días	22/07/24	23/07/24	24/07/24	25/07/24		
	Horario Sincrónico	18h30 a 21h00	18h30 a 21h00	18h30 a 21h00	18h30 a 21h00	Asincrónico (Aula virtual Moodle) 2 Horas	
	Horario Asincrónico (Aula virtual Moodle)	2.5 Horas	2.5 Horas	2.5 Horas	2.5 Horas		20
<p><b>Nota:</b> Las horas asincrónicas son las que el participante dedica a revisar el material y realizar actividades en el aula virtual de Moodle</p>							

### 9.1.- Dirigido

Profesionales y Empleados de Empresas:

- Personas que desean mejorar sus habilidades en el uso de herramientas ofimáticas para aumentar su eficiencia y productividad en el trabajo.

Estudiantes Universitarios y de Educación Superior:

- Estudiantes que buscan adquirir habilidades prácticas en el manejo de software ofimático como parte de su formación académica y profesional.

Emprendedores y Autónomos:



- Personas que administran sus propios negocios y necesitan habilidades sólidas en ofimática para gestionar documentos, realizar análisis de datos y preparar presentaciones profesionales.

#### Personas en Proceso de Búsqueda de Empleo:

- Individuos que buscan mejorar sus habilidades y competencias para aumentar sus oportunidades de empleo.

#### Profesionales en Proceso de Reorientación Laboral:

- Aquellos que desean actualizar sus habilidades y conocimientos para adaptarse a nuevas oportunidades laborales o cambios en su carrera.

#### Interesados en el Autoaprendizaje:

- Cualquier persona interesada en mejorar sus habilidades en el uso de herramientas ofimáticas por su cuenta, utilizando recursos educativos disponibles en línea.



## 9.2 INVERSIÓN:

Docentes UTB: \$40

Graduados y Estudiante UTB : \$ 30

Público General: \$ 50.00

## FORMAS DE PAGO

<b>BANCO</b>	GUAYAQUIL
<b>CUENTA CORRIENTE</b>	22660381
<b>CÓDIGO</b>	130108
<b>RAZON SOCIAL</b>	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
<b>RUC</b>	1260001110001
<b>DIRECCIÓN</b>	Av. Universitaria Km 2,5 Via a Montalvo

**Nota:** El formato para cargar el comprobante de depósito, transferencia o voucher en el link de inscripción solo permite imágenes en formato (Gif, jpeg, png)/Pdf

#### Formas de Pago:

Tarjetas de Crédito y Débito  
Directamente en las Ventanillas de Tesorería de la UTB



VISA

