GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA	
CARRERA: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN MARKETING	**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN II
UNIDAD 1: Herramientas de ofimática en la redacción profesional de correos electrónicos	
TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Manejo de herramientas ofimáticas.	
OBJETIVO: Aplicar una comprensión integral y práctica de esta suite de productividad y colaboración en la nube desarrollada en compartir información en procesos.	
TIEMPO DE DURACIÓN: 15 HORAS	

1. **FUNDAMENTOS:** La aplicación de los conocimientos básicos sobre resolución de problemas y evaluación de herramientas de ofimática permite a los estudiantes desarrollar habilidades para tomar decisiones oportunas. Esto los capacita como el primer punto de apoyo en la resolución de problemas relacionados con procesos administrativos, identificando cuándo utilizar estas herramientas, evaluando su pertinencia y brindando un soporte inicial adecuado. Estas competencias son esenciales para garantizar la continuidad de los procesos de oficina, especialmente en la redacción profesional de correos electrónicos, asegurando claridad, precisión y efectividad en la comunicación.
2. **OBJETIVOS A ALCANZAR:** En este módulo práctico, los estudiantes desarrollarán competencias clave para el uso eficiente de herramientas de ofimática en la redacción profesional de correos electrónicos. Aprenderán a gestionar plataformas de almacenamiento en la nube como Google Drive y Microsoft OneDrive, fomentando la colaboración en línea a través de Google Docs. Además, dominarán la redacción de correos efectivos y profesionales, identificando diferentes tipos de correos y proveedores, creando firmas personalizadas y aplicando normas de etiqueta. Se enfocarán en los elementos esenciales para estructurar mensajes claros, organizados y adaptados a diversos contextos laborales.

- Integración con plataformas en la nube: Permite almacenar, compartir y colaborar en documentos en tiempo real mediante herramientas como Google Drive y Microsoft OneDrive.
- Estructura y formalidad en la comunicación: Enseña a redactar correos electrónicos efectivos con saludos, despedidas, y una estructura adecuada que garantice claridad y profesionalismo.
- Aplicación de normas de etiqueta: Promueve el uso de buenas prácticas en la comunicación escrita, adaptando el tono y estilo al contexto profesional.
- Personalización y herramientas adicionales: Incluye la creación de firmas personalizadas y el uso eficiente de los proveedores de correo, optimizando la presentación y funcionalidad de los mensajes.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán la capacidad de analizar las necesidades comunicativas para seleccionar el tipo de correo electrónico más adecuado según el contexto profesional. También aprenderán a evaluar la estructura, claridad y efectividad del contenido de los correos, aplicando principios de redacción profesional. Además, se enfocarán en la resolución de problemas relacionados con el uso de herramientas ofimáticas, optimizando su funcionalidad para la comunicación profesional.

Destrezas sensoriales: Se fortalecerá la identificación visual de elementos clave en plataformas de ofimática y almacenamiento en la nube, como menús, íconos y configuraciones. Asimismo, los estudiantes aprenderán a interpretar notificaciones auditivas, como alertas de correos y avisos colaborativos, mejorando su capacidad de respuesta en tiempo real.

Destrezas motoras*:* Los estudiantes practicarán el uso preciso del teclado y mouse para redactar y formatear correos electrónicos con rapidez y eficacia. También se enfocarán en habilidades prácticas como arrastrar y soltar archivos en plataformas de almacenamiento, organizar documentos en la nube, y configurar detalles importantes como firmas y formatos en los correos electrónicos.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Trabajar en el área practica de sobre la edición de correos electrónicos para beneficio del estudiante con la clase impartida para un mejor tratamiento de datos en el entorno tanto personal como laboral.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

El docente organizará un taller para abordar los nuevos temas. El estudiante adquirirá los fundamentos teóricos mediante la investigación y el análisis de diversas fuentes bibliográficas, complementando su aprendizaje con la elaboración de un organizador gráfico que resuma los contenidos. Este material será enriquecido con la retroalimentación del docente y las discusiones realizadas en el aula.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Explicación sobre redacción de correos electrónicos profesionales

Introducción:

- Breve explicación sobre la importancia de las herramientas de ofimática en la redacción de correos electrónicos profesionales.

- Presentación de los objetivos de la clase y su aplicación en contextos laborales.

Demostración práctica guiada:

- Mostrar cómo acceder, almacenar y compartir documentos en Google Drive y Microsoft OneDrive.
- Practicar la creación y organización de carpetas y archivos.

Redacción de correos electrónicos:

- Explicar los elementos clave de un correo profesional: saludo, cuerpo, despedida, y firma.
  Ejercicio individual: redactar un correo formal siguiendo un caso práctico asignado.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

Supervisión: Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:
En la asignatura Computación II, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas y plataformas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de Marketing

9. CONCLUSIONES: Las herramientas de ofimática en la nube, como Google Drive y Microsoft OneDrive, permiten a los estudiantes almacenar y acceder a sus documentos desde cualquier lugar, facilitando el trabajo en equipo y la colaboración en línea. Google Docs es especialmente útil para la edición conjunta en tiempo real. Además, aprender a redactar correos electrónicos de manera efectiva es crucial para una comunicación profesional, considerando aspectos como la estructura, los saludos, las despedidas y las normas de etiqueta. Crear firmas personalizadas también es una habilidad útil. Estas prácticas mejoran la organización y la productividad en el ámbito académico y profesional.

10. RECOMENDACIONES:
Los estudiantes se familiarizan con las herramientas de ofimática en la nube como Google Drive y OneDrive para optimizar la gestión y colaboración en proyectos. Practicar la redacción clara y profesional de correos electrónicos, prestando atención a la estructura y normas de etiqueta, es fundamental. Además, personalizar las firmas electrónicas y mantener una organización eficiente de los documentos mejorará la productividad y la comunicación en el ámbito académico.

GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA	
CARRERA: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN MARKETING	**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN II
UNIDAD 2: Herramientas digitales para la colaboración y comunicación profesional	
TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA: Formulario de Google. Elementos del entorno de trabajo y uso de herramientas digitales.	
OBJETIVO: Desarrollar competencias en el uso de herramientas digitales para la colaboración en línea y comunicación profesional efectiva, aplicando normas de etiqueta y protocolos en entornos laborales y académicos.	
TIEMPO DE DURACIÓN: 15 HORAS	

1. **FUNDAMENTOS:** La aplicación de los conocimientos básicos sobre resolución de problemas y evaluación de herramientas de ofimática permite a los estudiantes desarrollar habilidades clave para tomar decisiones oportunas en el uso de Microsoft Word. Esto los capacita para ser el primer punto de apoyo en la resolución de problemas relacionados con procesos administrativos, identificando cuándo utilizar las funcionalidades de Word, evaluando su pertinencia y brindando un soporte inicial adecuado. Estas competencias son esenciales para garantizar la continuidad de los procesos de oficina, especialmente en la redacción profesional de documentos, asegurando claridad, precisión y efectividad en la comunicación escrita.
2. **OBJETIVOS A ALCANZAR:** En este módulo práctico, los estudiantes aprenderán a aplicar herramientas de formato, estructuración y diseño, lo que les permite redactar documentos claros y bien organizados. En las clases prácticas, los estudiantes se enfocan en la creación de correos electrónicos formales y otros documentos administrativos, aplicando funciones avanzadas como tablas, gráficos y plantillas. Además, se enseña a evaluar la pertinencia de cada herramienta para optimizar los procesos administrativos. Con estas competencias, los estudiantes logran mejorar la efectividad en su comunicación profesional, asegurando claridad, precisión y coherencia en sus escritos. La práctica de estas habilidades también favorece la compatibilidad de documentos para su uso en distintos dispositivos y entornos.

- Aplicar herramientas de formato: Los estudiantes deben aprender a utilizar las funciones de formato de texto, párrafos y documentos en Microsoft Word para crear documentos claros, estructurados y profesionales.
- Desarrollar habilidades en la creación de documentos profesionales: Capacitar a los estudiantes en la redacción y edición de correos electrónicos y otros documentos formales, con énfasis en la organización y presentación.
- Optimizar el uso de la herramienta para la resolución de problemas administrativos: Enseñar a los estudiantes a aplicar Microsoft Word en la gestión de procesos administrativos, garantizando que los documentos sean apropiados, claros y funcionales en un entorno profesional.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Habilidades de pensamiento: Los estudiantes desarrollarán la capacidad de evaluar y seleccionar las herramientas adecuadas dentro de Microsoft Word, aplicando un pensamiento crítico para resolver problemas administrativos. Aprenderán a organizar y estructurar documentos de manera eficiente, optimizando el uso de las funciones del programa según el contexto y la tarea específica. Esta habilidad les permitirá tomar decisiones informadas sobre cuándo y cómo utilizar características avanzadas para mejorar la calidad y efectividad de sus documentos.

Destrezas sensoriales: Durante las clases, los estudiantes mejorarán su percepción visual y capacidad de concentración en los detalles de un documento. Serán capaces de identificar rápidamente inconsistencias en el formato, la alineación del texto, el uso adecuado de estilos y la presentación general del documento. Esto les permitirá ajustar y perfeccionar la apariencia de los documentos, asegurando que sean visualmente atractivos y profesionalmente adecuados para su propósito.

Destrezas motoras: Los estudiantes perfeccionarán sus destrezas motoras al utilizar el teclado y el ratón de manera eficiente y precisa en Microsoft Word. Aprenderán a realizar acciones rápidas como la selección de texto, la inserción de tablas y la navegación por menús de manera fluida. Estas destrezas permitirán a los estudiantes trabajar de forma más ágil y eficiente, mejorando su productividad al realizar tareas repetitivas o complejas en el programa.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

- **Cuestionarios de evaluación teórica:** Para verificar la comprensión de los conceptos impartidos en clase que permiten un mejor aprendizaje autodidáctico del estudiante.
- **Ejercicios Prácticos:** Trabajar en el área practica de Google Workspace para beneficio del estudiante con la clase impartida para un mejor tratamiento de datos en el entorno tanto personal como laboral.

5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

El docente organizará un taller para abordar los nuevos temas. El estudiante adquirirá los fundamentos teóricos mediante la investigación y el análisis de diversas fuentes bibliográficas, complementando su aprendizaje con la elaboración de un organizador gráfico que resuma los contenidos. Este material será enriquecido con la retroalimentación del docente y las discusiones realizadas en el aula.

6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

Explicación sobre Microsoft Word

Introducción teórica:

- Comenzar la clase con una breve explicación sobre las herramientas de Microsoft Word, sus funciones básicas y avanzadas, así como su aplicación en la redacción de documentos profesionales.
- Explicar los conceptos de formato de texto, estructuras de párrafos, plantillas y herramientas de colaboración en documentos en línea, vinculando estos conceptos con su aplicación práctica en la oficina.

Demostración práctica:

- Realizar una demostración en vivo de las funcionalidades de Microsoft Word, como el formato de texto, la inserción de tablas, imágenes, encabezados y pies de página.
- Mostrar cómo utilizar las plantillas disponibles en Word para crear documentos bien estructurados, como cartas, informes o correos electrónicos profesionales.
- Explicar cómo compartir documentos en línea y cómo colaborar en tiempo real mediante herramientas como Google Docs o OneDrive.

Ejercicios individuales y grupales:

- Asignar a los estudiantes tareas prácticas que impliquen la redacción y formato de un documento, como la creación de un correo electrónico profesional, la elaboración de un informe o la edición de un documento colaborativo.
  Dividir la clase en grupos pequeños para fomentar la colaboración en la creación de un documento conjunto usando Microsoft Word, donde cada estudiante aplicará las funciones de formato y edición que han aprendido.

7. NORMAS DE SEGURIDAD:

Seguridad: La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

Supervisión: Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS:
En la asignatura Computación II, los estudiantes fortalecen su capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas y colaboración en proyectos tecnológicos. Se promueven valores como el respeto, la solidaridad y la ética en el uso de herramientas y plataformas tecnológicas fundamentales para su éxito académico y profesional en el ámbito de Marketing.

9. CONCLUSIONES: El aprendizaje de herramientas de ofimática en la nube y el manejo de Microsoft Word permite a los estudiantes desarrollar habilidades clave para su futuro profesional. La capacidad de crear, editar y formatear documentos de manera eficiente mejora la calidad de su comunicación escrita, tanto en correos electrónicos como en informes y otros documentos formales. La colaboración en línea, utilizando herramientas como Google Docs y OneDrive, les enseña a trabajar en equipo y compartir información de manera efectiva.

10. RECOMENDACIONES:

Los estudiantes deben practicar de manera constante el uso de Microsoft Word y otras herramientas de ofimática en la nube para mejorar su destreza y eficiencia. Es importante que se enfoquen en aprender las funciones avanzadas del programa, como la inserción de tablas y el formato de documentos. Además, deben familiarizarse con las normas de etiqueta para redactar correos electrónicos profesionales y claros. La colaboración en línea debe ser aprovechada para trabajar en equipo y compartir documentos de manera efectiva. Finalmente, mantenerse organizados y practicar la edición y revisión de documentos para garantizar una comunicación precisa y profesional.