

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN II

**UNIDAD 1:** Herramientas de ofimática en la redacción profesional de correos electrónicos

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Fundamentos de Excel y formato profesional en Word

**OBJETIVO:** Aplicar funciones básicas e intermedias en Microsoft Excel para la gestión de datos y utilizar herramientas de formato en Word para la creación de documentos profesionales.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 13 HORAS

**FUNDAMENTOS:** Las hojas de cálculo como Microsoft Excel permiten la gestión organizada de datos, la automatización de cálculos y el análisis básico de información, fundamentales para el ámbito administrativo. Por su parte, Microsoft Word proporciona herramientas para dar formato a textos, estructurar documentos y presentar informes formales. El dominio de ambas herramientas es esencial para la elaboración de informes, cuadros de control y documentos que cumplan estándares de calidad y presentación.

**1. OBJETIVOS A ALCANZAR:** El estudiante logrará comprender y aplicar herramientas esenciales de Excel y Word para resolver situaciones administrativas básicas, organizando información en hojas de cálculo, realizando cálculos automáticos y dando formato estructurado y profesional a documentos escritos.

- Identificar la estructura de hojas de cálculo y los distintos tipos de datos.
- Aplicar fórmulas básicas como SUMA, PROMEDIO y formato condicional para resaltar información relevante.
- Aplicar estilos y estructuras jerárquicas en Word que permitan la creación de documentos formales.

**3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:**

Durante esta clase, los estudiantes desarrollarán habilidades prácticas enfocadas en el manejo funcional de herramientas digitales. En Excel, aprenderán a comprender la lógica de celdas, columnas y fórmulas, lo que les permitirá organizar información de manera clara y efectiva. Desarrollarán competencias para utilizar fórmulas básicas y aplicar reglas de formato condicional que faciliten la interpretación visual de los datos. En Word, adquirirán la capacidad de estructurar documentos aplicando herramientas de formato como encabezados, estilos, tablas y numeración, elevando el nivel de profesionalismo de los informe

- **Habilidades de pensamiento:** El estudiante desarrollará el pensamiento lógico y la capacidad de análisis, seleccionando funciones y formatos adecuados según la tarea.
- **Destrezas sensoriales:** Se estimulará la capacidad de identificar visualmente los distintos elementos de la interfaz de Excel y Word (botones, menús, íconos, señales visuales de formato condicional, estilos jerárquicos).
- **Destrezas motoras:** El estudiante perfeccionará el uso del teclado y el mouse para ejecutar comandos, ingresar fórmulas, aplicar formatos, insertar elementos visuales y estructurar adecuadamente los documentos.

#### 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 práctica 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 estudiante deberá investigar previamente el entorno y funcionalidades básicas de Microsoft Excel y Word. Se recomienda visualizar tutoriales en línea sobre fórmulas básicas y formato condicional en Excel, así como estilos de texto y estructuras jerárquicas en Word. Además, deberá elaborar un esquema en su cuaderno digital con los pasos más importantes para crear un documento con formato profesional.

#### 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

- **Introducción teórica:** Explicación de tipos de datos en Excel, referencias y estructura de hoja; estilos y menús de Word.
- **Demostración práctica guiada:** Creación de hoja con SUMA, PROMEDIO y formato condicional; aplicación de márgenes, encabezados, numeración y estilos en Word.

**Redacción de documentos electrónicos:** Elaboración de un informe técnico breve en Word y una hoja de cálculo complementaria.

#### 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:

Se fomentará la responsabilidad en la entrega puntual y presentación ordenada de los trabajos, la honestidad en el uso de datos, el respeto entre compañeros y el trabajo colaborativo, así como la perseverancia y la mejora continua en herramientas tecnológicas.

**9. CONCLUSIONES:** El dominio práctico de Excel y Word mejora la eficiencia administrativa, reduce errores y potencia la claridad en la presentación de informes profesionales. Asimismo, fortalece el pensamiento estructurado y la autonomía del estudiante.

#### 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:** CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN | **ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN II

**UNIDAD 2:** Herramientas digitales para la colaboración y comunicación profesional

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Herramientas digitales para la colaboración y comunicación profesional

**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:** 13 HORAS

**FUNDAMENTOS:** Las plataformas en la nube facilitan el acceso remoto y colaborativo a documentos, mejorando la productividad y la sincronización de equipos distribuidos. El correo electrónico, por su parte, sigue siendo el canal oficial de comunicación en entornos empresariales, por lo que dominar su estructura y protocolos es esencial.

1. **OBJETIVOS A ALCANZAR:** Desarrollar habilidades digitales básicas que permitan al estudiante gestionar archivos y carpetas en la nube mediante Google Drive y OneDrive, configurar permisos adecuados de compartición en documentos, y redactar correos electrónicos formales con estructura correcta, aplicando normas de comunicación digital profesional.

- Crear carpetas y subir archivos en Google Drive y OneDrive.
- Configurar permisos de compartición adecuados en documentos.
- Redactar correos electrónicos formales con saludo, cuerpo, despedida y firma electrónica.
- 

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

Los estudiantes aprenderán a organizar documentos en la nube, gestionar permisos de acceso y editar colaborativamente. Además, desarrollarán la capacidad de redactar correos formales, definiendo asuntos claros, cuerpo estructurado y adjuntando archivos desde la nube.

- **Habilidades de pensamiento:** Toma de decisiones sobre organización y compartición de archivos según objetivos colaborativos; síntesis de ideas al redactar mensajes
- **Destrezas sensoriales:** Identificación de iconos, menús y notificaciones de versiones o accesos en plataformas en línea.
- **Destrezas motoras:** Uso preciso del ratón y teclado para arrastrar archivos, configurar permisos y redactar correos.

#### 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 práctica de Google Workspace y entornos ofimáticos 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

Crear cuentas en Google y Microsoft, revisar tutoriales de Drive/OneDrive y practicar la creación de carpetas y permisos. Elaborar un borrador de correo formal.

#### 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

El trabajo en la nube permite almacenar, organizar y compartir archivos de forma segura y colaborativa. Junto con el uso adecuado del correo electrónico formal y sus protocolos, estas herramientas mejoran la comunicación profesional y la gestión eficiente de información digital.

- **Introducción teórica:** Ventajas de la nube y protocolos de correo.
- **Demostración práctica guiada:** Creación y compartición de carpetas; configuración de permisos.  
Redacción y envío de correos: Práctica de email formal con adjuntos de la nube y firmas personalizadas.

#### 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 Administración.

**9. CONCLUSIONES:** El uso conjunto de plataformas en la nube y correo electrónico profesional es clave para la eficiencia y seguridad en entornos laborales. Desarrolla habilidades colaborativas y comunicativas esenciales.

#### 10. RECOMENDACIONES:

Una buena gestión digital implica organizar archivos en carpetas con lógica y seguridad, configurar correctamente la firma electrónica, mantener un lenguaje profesional en los mensajes y realizar respaldos periódicos, garantizando así eficiencia, claridad y protección de la información.

- Organizar carpetas con lógica clara y permisos adecuados.
- Configurar firma electrónica en correos.
- Mantener lenguaje profesional y orden en mensajes digitales.
- Realizar respaldos periódicos.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN II

**UNIDAD 3:** Gestión avanzada de datos y documentos profesionales

**TÍTULO DE LA CLASE PRÁCTICA:** Gestión avanzada de datos y documentos profesionales

**OBJETIVO:** Dominar herramientas avanzadas de Excel y Word para la gestión eficiente de datos y la creación de documentos profesionales, aplicando validaciones, fórmulas complejas y automatización de formatos.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 10 HORAS

**FUNDAMENTOS:** La validación de datos en Excel es una herramienta clave para garantizar que los datos ingresados sean coherentes y cumplan con criterios específicos. Combinada con funciones avanzadas como BUSCARV o SI anidados, permite automatizar cálculos y reducir errores. En Word, el uso de estilos jerárquicos permite automatizar la creación de índices, facilitando la navegación en documentos largos y mejorando su presentación profesional.

1. **OBJETIVOS A ALCANZAR:** Desarrollar competencias en el uso de herramientas ofimáticas para mejorar la precisión de los datos mediante validaciones, automatizar análisis con funciones avanzadas en hojas de cálculo, y estructurar documentos profesionales aplicando índices automáticos y estilos jerárquicos en Word.

- Utilizar validaciones de datos para limitar errores en registros.
- Aplicar funciones como BUSCARV y SI anidados para realizar análisis automatizados.
- Crear índices automáticos y aplicar estilos jerárquicos en documentos Word

#### 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 práctica 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:

Antes de la clase, el estudiante deberá repasar funciones avanzadas de Excel como SI, BUSCARV y las opciones de validación de datos. También debe familiarizarse con el uso de estilos en Word y cómo generar automáticamente un índice. Se recomienda observar tutoriales o guías digitales para comprender mejor estos procedimientos antes de su aplicación práctica.

#### 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

- **Introducción teórica:** Explicación del concepto de validación, funciones condicionales y la estructura de estilos e índices.
- **Demostración práctica guiada:** Aplicación paso a paso de validaciones, funciones lógicas y uso de estilos en Word.

**Redacción de documentos estructurados:** Elaboración de hoja de cálculo con datos controlados y de un informe profesional con índice jerárquico automatizado.

## **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:**

El estudiante reforzará la responsabilidad en la elaboración de informes y en el manejo preciso de datos. También se fomentará la honestidad en el uso de fuentes y cifras, la organización personal y el compromiso con la calidad del trabajo final. Se valorará la autonomía y la capacidad para resolver problemas técnicos con actitud proactiva..

**9. CONCLUSIONES:** La incorporación de herramientas avanzadas en Excel y Word permite al estudiante automatizar procesos, minimizar errores y presentar información clara, ordenada y útil para la toma de decisiones. Esta práctica fortalece su capacidad para trabajar con eficiencia en escenarios reales del ámbito administrativo, desarrollando habilidades técnicas y competencias blandas esenciales para su futuro profesional.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Se sugiere reforzar el aprendizaje práctico fuera del aula mediante ejercicios personalizados, aplicar las funciones vistas en contextos reales, aprovechar recursos en línea para ampliar conocimientos, y mantener un portafolio digital actualizado que evidencie el progreso y facilite la mejora continua.

Repasar y practicar las funciones avanzadas fuera del aula con ejemplos propios.

- Aplicar las herramientas de validación y automatización en trabajos académicos reales.
- Utilizar documentación en línea para explorar funciones complementarias.
- Mantener un portafolio digital con las evidencias de trabajos realizados para seguimiento y mejora continua.