

PLANIFICACIÓN DE CURSO
Segundo Semestre académico 2022

I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA

Asignatura: NIVELACIÓN Y USO DE TICS	Código:
Semestre de la Carrera: 2	
Carrera: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Escuela: ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES	
Docente(s): Fernando Solís Santander	
Ayudante(s): NO TIENE	
Horario: LUNES 08:30-10:00 Y 10:15-11:45	

Créditos SCT:	3 créditos
Carga horaria semestral ¹ :	51 horas
Carga horaria semanal:	3 horas

Tiempo de trabajo sincrónico semanal:	3 horas
Tiempo de trabajo asincrónico semanal:	1 horas

II. RESULTADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS ESTE SEMESTRE

1)	Comprende la importancia de contar y trabajar con datos para el desarrollo nacional y logra contextualizarlo en una tendencia global.
2)	Comprende el uso, alcance e importancia de la herramienta MS Excel como instrumento necesario para resolver problemas en contextos laborales y académicos.
3)	Es capaz de comprender, desarrollar y crear valor a partir de datos “en bruto”
4)	Proporciona herramientas para elaborar informes de carácter descriptivo en el mundo profesional a partir del análisis de datos como la construcción de tableros de control para la toma de decisiones de autoridades públicas.

¹ Considere que 1 crédito SCT equivale a 30 horas de trabajo total (presencial/sincrónico y autónomo/asincrónico) en el semestre.

III. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

UNIDAD: <i>Aplicación de MS Excel con datos de la Administración Pública</i>				
Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
1	-Conceptos básicos: Información y valor de la información en instituciones públicas. TIC's ¿Qué son? -Presentación didáctica. Juego de probabilidades y tablas en excel.	3 horas	1 hora	
2	-Gobierno Abierto y la relevancia de este para el desarrollo del Estado. -Excel: relevancia y uso; introducción a la herramienta.	3 horas	1 hora	Evaluación diagnóstica
3	-Uso de Excel: - ¿Para qué sirve? - ¿Cómo iniciar una formula? -Operaciones matemáticas básicas en Excel. -Orden de datos. Generación de tablas.	3 horas	1 hora	
4	-Trabajo práctico en clases. Uso de Excel en problemas reales.	3 horas	1 hora	Primera Evaluación Sumativa (30%)
5	-Funciones avanzadas de Excel. -Uso y ejercicio de estas.	3 horas	1 hora	

6	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a las bases de datos. - ¿Qué son y porque son relevantes? - Ideas de como ordenar una base de datos. 	3 horas	1 hora	
7	<ul style="list-style-type: none"> Tablas Dinámicas. Búsqueda de datos y construcción de tablas. Inclusión y eliminación decampos. 	3 horas	1 hora	
8	Semana de receso docente	N/A	N/A	
9	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Datos -Repaso y recapitulación de lo visto a la fecha. -Conclusiones intuitivas a partir de datos. 	3 horas	1 hora	
10	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajo práctico. Ordenar y analizar información a partir de una base de datos -Evaluación Sumativa 	3 horas	1 hora	Segunda evaluación sumativa (30%)

11	Aplicaciones de gráficos Gráficos Básicos (Torta, columna, fila) Gráficos Doble Eje Gráficos Dinámicos Dispersión Velocímetro y Reloj	3 horas	1 hora	
12	Fórmulas laborales Dia/Mes/Hoy Dia.lab Dia.lab.intl Dias.lab Dias.lab.intl Fecha Carta Gantt	3 horas	1 hora	
13	Datos estadísticos y uso de Excel. Varianza, promedio y desviación estándar.	3 horas	1 hora	
14	Ejercicios prácticos sobre estudio de medias.	3 horas	1 hora	

15	Repaso General	3 horas	1 hora	
16	Evaluación final	3 horas	1 hora	Evaluación Final

IV. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

Realización de clases expositivas presenciales. Se intercalará entre clase expositiva con uso de computadores y sin ellos. Las primeras sesiones serán clases teóricas sobre datos, TIC's e importancia de estos para el Gobierno Digital y los datos abiertos. A su vez se desarrollarán clases expositivas breves sobre uso de excel y manejo de datos para dar paso a trabajo practico en clases con asesoría del profesor. Estos trabajos se desarrollarán en parejas.

En su mayoría los trabajos serán realizados acorde a funciones propias de trabajadores del estado con distintas dificultades o habilidades. De esta manera aprenderán a realizar y comprobar un presupuesto hasta manejo de una base de datos para ordenar y extraer información relevante.

Las sesiones en su mayoría se dividirán en 40 minutos de clases teóricas. En aquellas donde se requiere más tiempo se trabaja con un margen de 90 minutos y las sesiones prácticas con un mínimo de 90 minutos y en ocasiones es posible extenderse a 180.

Se realizarán tres (3) evaluaciones. Dos (2) de 30% y una de 40%.

Las clases serán grabadas y subidas a plataforma U-Campus.

V. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS OBLIGATORIOS

“Rol de las TIC en la gestión pública y en la planificación para un desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe” (CEPAL, 2014).

“La contribución del gobierno electrónico y los datos abiertos a la integración regional” (CEPAL, 2016)

“Carta Iberoamericana del Gobierno Electrónico” (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, 2007)

VI. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS

N/A