



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA



# GUÍA PRÁCTICA ASIGNATURA OFIMÁTICA

**Tema:**

Herramientas en línea  
Microsoft Word  
Microsoft Excel.



**Carrera:**

Administración de  
Economía Popular y Solidaria

### 1.- Datos generales:



**1.1 Asignatura:** Ofimática

**1.2 Nivel académico:** Primero

**1.3 Docente Responsable:** Luis Geovanny Villacis Freire

### 2.- Datos específicos:



**2.1 Título de la Práctica:** Uso de Herramientas en Línea para la Ofimática.



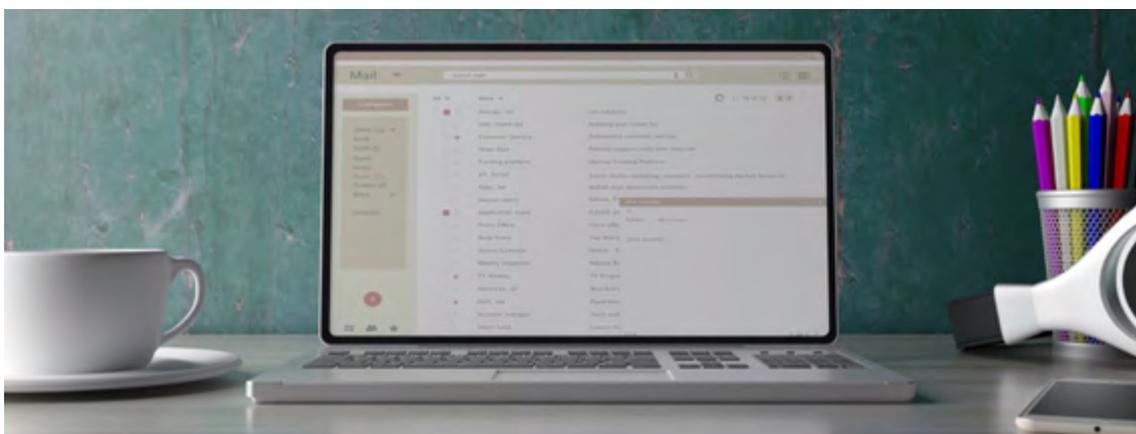
**2.2 Tiempo de duración:** 2 horas.



**2.3 Objetivo de la práctica:** Utilizar herramientas en línea como Google Docs y Microsoft Word en la nube para realizar tareas básicas de edición de documentos, compartir archivos y trabajar en colaboración.



**2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:** Los estudiantes aplicarán herramientas en línea para la creación, edición y gestión colaborativa de documentos, desarrollando habilidades tecnológicas básicas necesarias para el ámbito académico y profesional.





### 3.- Materiales, recursos y equipos



#### **Estudiante deberá llevar:**

- Cuenta activa de Google (para Google Docs).
- Cuenta en Microsoft (para acceder a Microsoft Word en la nube).
- Conexión a Internet

#### **Instituto provee:**

- Laboratorio de informática equipado con ordenadores.
- Acceso a Internet.



### 4.- Normas de seguridad:



- Respetar las indicaciones del docente respecto al uso adecuado de los equipos de computación.
- Mantenga el área de trabajo limpia y libre de objetos que puedan interferir con el uso de los equipos.
- No consuma alimentos o bebidas cerca de los equipos informáticos.
- En caso de falla técnica, reportar inmediatamente al docente sin intentar repararlo.

**LEER NORMAS**

## 5.- Preparación previa:



► Los estudiantes deben revisar los siguientes recursos antes de la práctica:

- Tutorial de uso básico de Google Docs.
- Introducción a Microsoft Word Online  
<https://support.microsoft.com/es-es/word>
- Artículos sobre trabajo colaborativo documentos en línea.

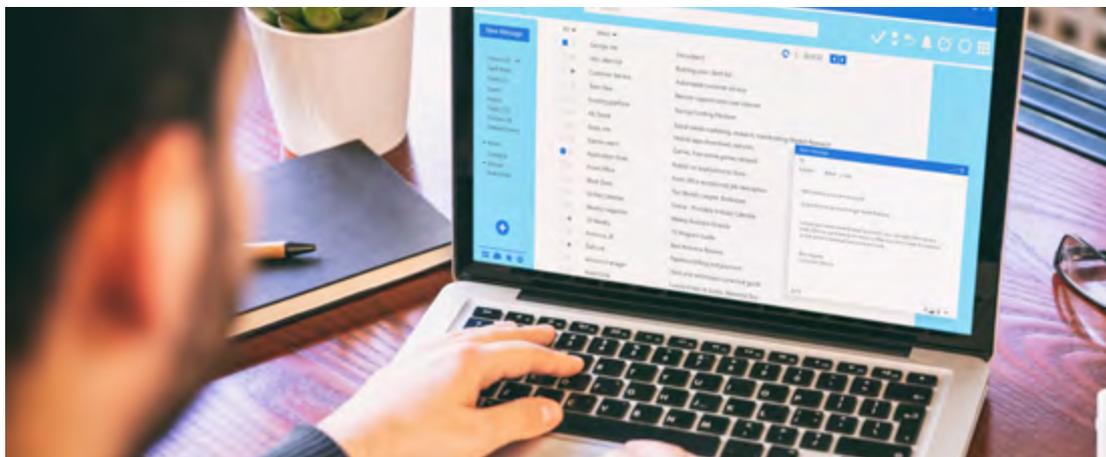
## 6.- Fundamentos teóricos:



En esta práctica se trabajarán los conceptos básicos de ofimática colaborativa a través de herramientas en línea. Estos permiten la edición y creación de documentos en tiempo real desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, fomentando la colaboración entre los usuarios.

### Referencias bibliográficas

- Jordá Pardo, J. F. Cocero Matesanz, D. & García Garralón, M. (2017). Informática aplicada: herramientas digitales para la investigación y el tratamiento de la información en humanidades. UNED - Universidad Nacional de Educación a Distancia. <https://elibro.net/es/lc/isthcpp/titulos/48913>





## 7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



### Procedimiento Detallado

1. El docente asignará a los estudiantes en parejas o grupos pequeños.
2. Cada grupo deberá ingresar a Google Docs o Microsoft Word Online con sus respectivas cuentas.
3. Se solicitará que cree un nuevo documento en blanco y realice las siguientes tareas:
  - Insertar texto, modificar el formato (negrita, cursiva, subrayado).
  - Insertar una tabla y modificar sus características (agregar o eliminar filas/columnas).
  - Compartir el documento con el docente y un compañero para trabajo colaborativo.
4. El docente verificará en tiempo real la colaboración y el uso de las herramientas.
5. Al final, los estudiantes deberán descargar una copia en PDF y enviarla al correo institucional del docente

## 8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



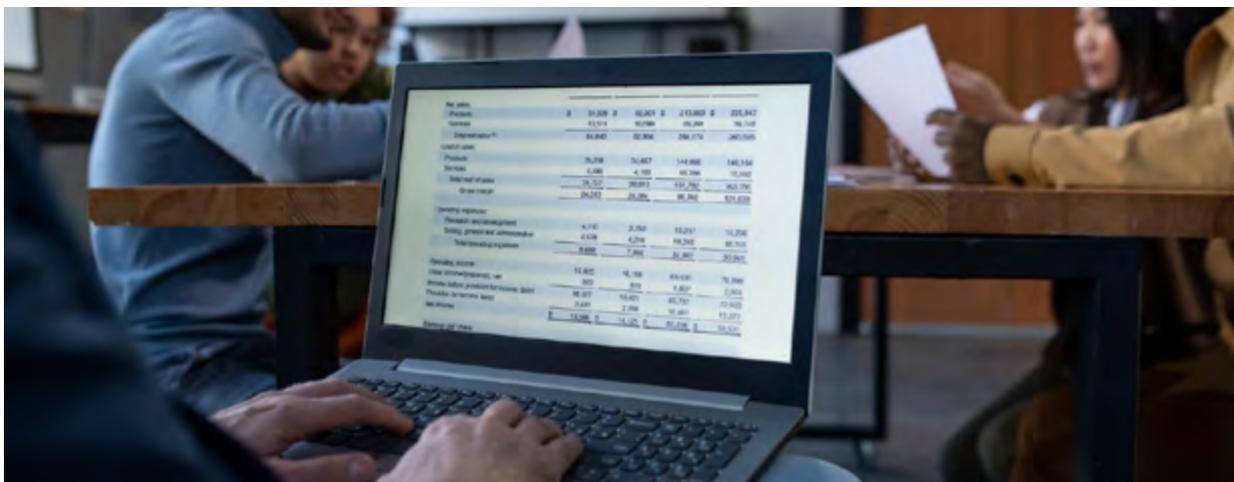
### Instrucciones:

Se utilizará una lista de cotejo para evaluar los siguientes criterios:

- Creación del documento en línea (Google Docs o Word Online)
- Aplicación de formatos básicos (negrita, cursiva, subrayado)
- Inserción y modificación de tablas.
- Uso correcto de las herramientas de compartir y colaborar.
- Descarga y envío del documento en el formato solicitado (PDF)

### LISTA DE COTEJO

Criterio	Cumple	No cumple
Creación del documento en línea		
Aplicación de formatos básicos		
Inserción y modificación de tablas.		
Uso de herramientas de colaboración		
Descarga y envío en formato PDF		





## Número de práctica: 02

### 1.- Datos generales:



**1.1 Asignatura:** Ofimática

**1.2 Nivel académico:** Primero

**1.3 Docente Responsable:** Luis Geovanny Villacis Freire

### 2.- Datos específicos:



**2.1 Título de la Práctica:** Creación y Formateo de Documentos en Microsoft Word.



**2.2 Tiempo de duración:** 2 horas.



**2.3 Objetivo de la práctica:** Dominar las herramientas esenciales de Microsoft Word para la creación, edición y formato de documentos, aplicando configuraciones básicas y avanzadas de estilo y formato.



**2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:** Los estudiantes demostrarán la capacidad de usar Microsoft Word para crear documentos correctamente estructurados y con formato profesional, aplicando diversas herramientas del programa.



### 3.- Materiales, recursos y equipos



#### **Estudiante deberá llevar:**

- Computadora personal (opcional si se trabaja desde casa)
- Conexión a Internet para acceder a Microsoft Word Online o la versión de escritorio.
- Manual o tutorial de referencia sobre Microsoft Word.

#### **Instituto provee:**

- Laboratorio de informática con Microsoft Word instalado.
- Acceda a tutoriales de Microsoft Word a través de la plataforma educativa.

### 4.- Normas de seguridad:



- Respetar las indicaciones del docente en cuanto al uso de los equipos.
- Evite mover los cables de los dispositivos o manipular los puertos USB sin supervisión.
- No realizar acciones en los equipos sin previo conocimiento y autorización del docente.

**LEER NORMAS**





## 5.- Preparación previa:



► **Los estudiantes deben revisar los siguientes recursos antes de la práctica:**

- Tutorial de edición y formato en Microsoft Word.
- Material didáctico proporcionado por el docente sobre uso de herramientas de formato y secciones.

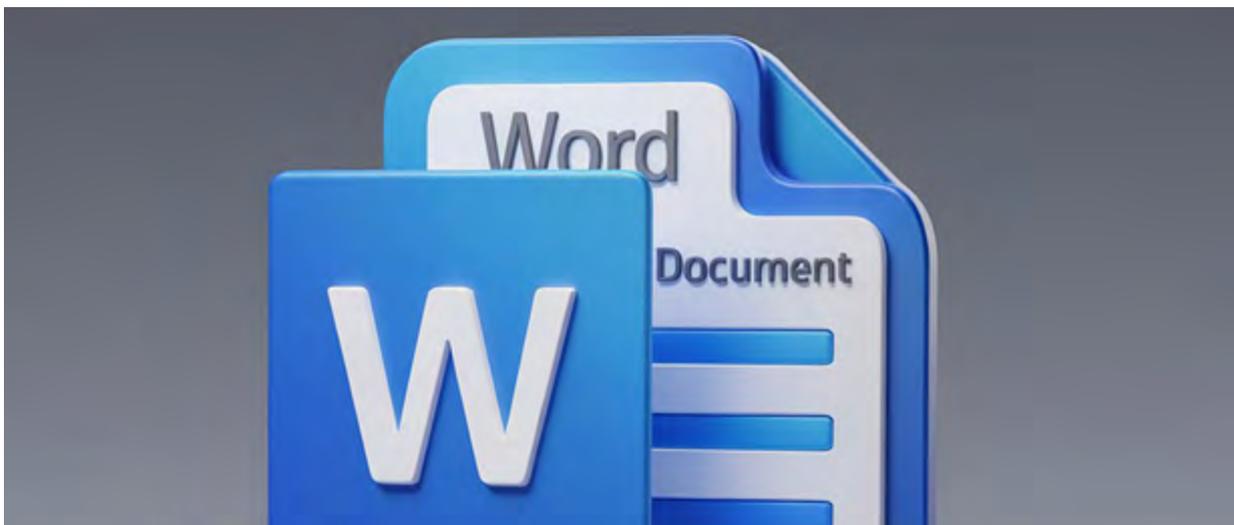
## 6.- Fundamentos teóricos:



Microsoft Word es una de las herramientas más populares para la creación de documentos. Permite al usuario realizar tareas como formatear texto, agregar secciones, encabezados, pies de página y aplicar estilos. En esta práctica se aplicarán estos conocimientos para estructurar un documento.

### Referencias bibliográficas

- Montes Vitales, P. (2015). Word 2013. Ministerio de Educación y Formación Profesional de España.  
<https://elibro.net/es/ereader/isthcpp/49405?page=1>



## 7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



### Procedimiento Detallado

1. El docente asignará un tema sobre el cual los estudiantes deberán redactar un documento en Microsoft Word.
2. Los estudiantes crearán un nuevo documento y realizarán las siguientes tareas:
  - Escribir una introducción con estilo de título y subtítulo.
  - Aplicar formato a párrafos (alineación, interlineado y espaciado).
  - Insertar una tabla de contenidos.
  - Aplique estilos de texto predefinidos a diferentes secciones del documento.
  - Insertar una imagen con pie de imagen.
  - Guarde el documento en formato .docx y exportarlo a PDF.
3. El documento final deberá ser enviado al docente a través de la plataforma de gestión de aprendizaje.

## 8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



### Instrucciones:

Se utilizará una rúbrica para evaluar los siguientes criterios:

- Utilice correctamente los estilos y formatos básicos y avanzados.
- Estructura adecuada del documento (títulos, subtítulos, párrafos).
- Inserción correcta de una tabla de contenidos y una imagen.
- Guardado y exportación correcta del archivo en los formatos solicitados.



### Rúbrica de evaluación:

Criterio	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Aplicación de estilos y formatos				
Estructura del documento				
Inserción de tabla de contenidos				
Inserción de imagen con pie de imagen				
Guardado y exportación correcta				



## 1.- Datos generales:



1.1 **Asignatura:** Ofimática

1.2 **Nivel académico:** Primero

1.3 **Docente Responsable:** Luis Geovanny Villacis Freire

## 2.- Datos específicos:



2.1 **Título de la Práctica:** Uso de Microsoft Excel para Gestión de Datos y Cálculos.



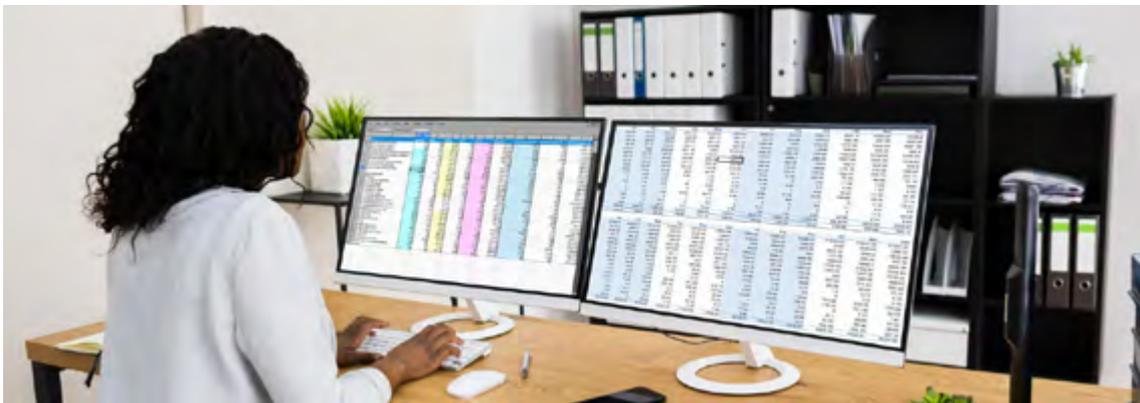
2.2 **Tiempo de duración:** 2 horas.



2.3 **Objetivo de la práctica:** Aprender a usar Microsoft Excel para la gestión de datos, aplicando Fórmulas básicas y funciones para cálculos matemáticos y análisis de información.



2.4 **Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:** Los estudiantes serán capaces de manejar datos en hojas de cálculo y realizar operaciones matemáticas básicas como suma, resta, multiplicación, división y cálculo de porcentajes en Microsoft Excel.





### 3.- Materiales, recursos y equipos

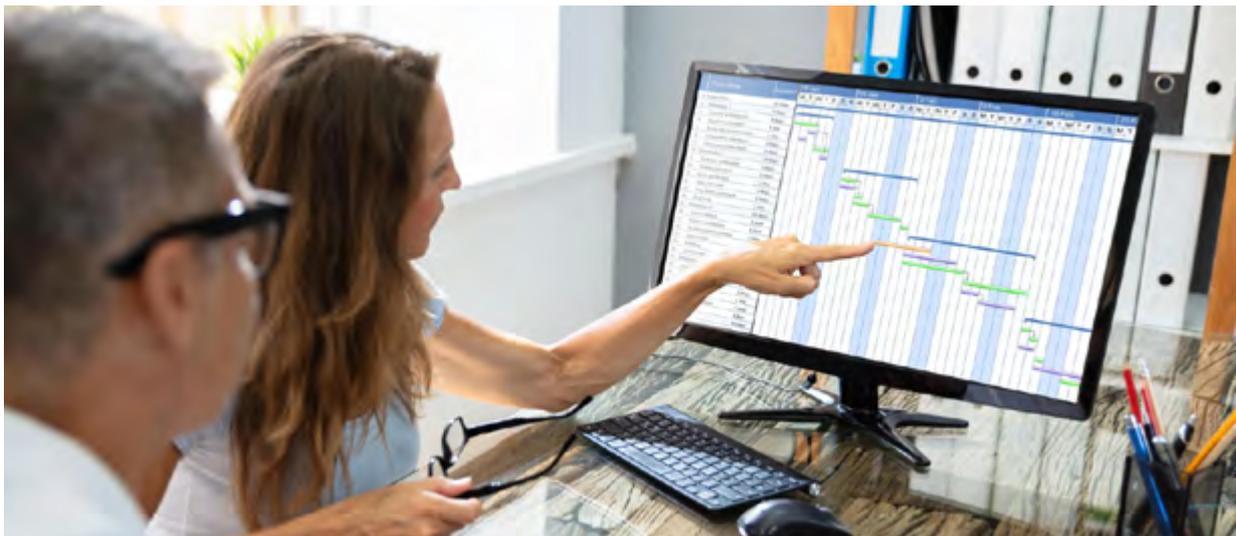


#### **Estudiante deberá llevar:**

- Conexión a Internet (si trabaja en línea).
- Computadora con Microsoft Excel instalado (opcional si se realiza desde casa).

#### **Instituto provee:**

- Computadoras con Microsoft Excel instaladas en el laboratorio de informática.
- Manual de referencia sobre fórmulas y funciones básicas en Excel.



### 4.- Normas de seguridad:



- Evite acciones que puedan dañar o ralentizar el equipo de cómputo.
- Reportar cualquier irregularidad técnica al docente.
- No abra correos ni descargue archivos no solicitados para evitar daños en los equipos.

**LEER NORMAS**

## 5.- Preparación previa:



Los estudiantes deben revisar los siguientes recursos antes de la práctica:

- Tutorial sobre fórmulas básicas en Excel.
- Material didáctico proporcionado por el docente sobre el uso de funciones matemáticas básicas.

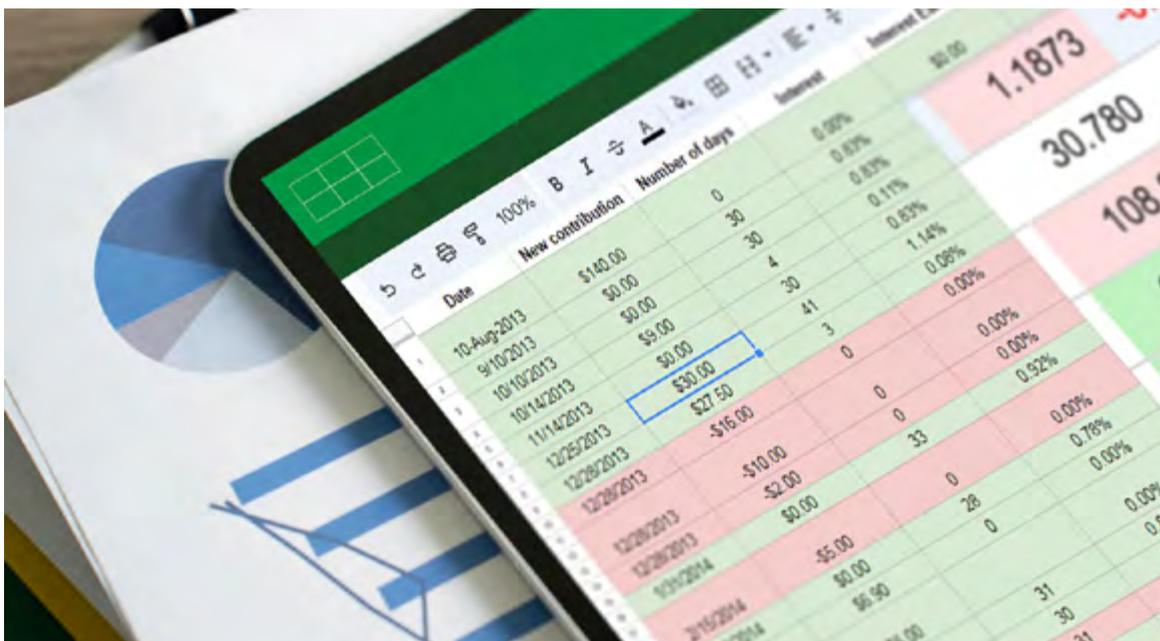
## 6.- Fundamentos teóricos:



Microsoft Excel es una hoja de cálculo utilizada para la organización y análisis de datos. Esta práctica se centrará en el uso de fórmulas y funciones básicas para cálculos aritméticos y operaciones comunes en la gestión de datos.

### Referencias bibliográficas

- Enguita Gasca, J. (2015). Excel 2013. Ministerio de Educación y Formación Profesional de España.  
<https://elibro.net/es/ereader/isthcpp/49396>



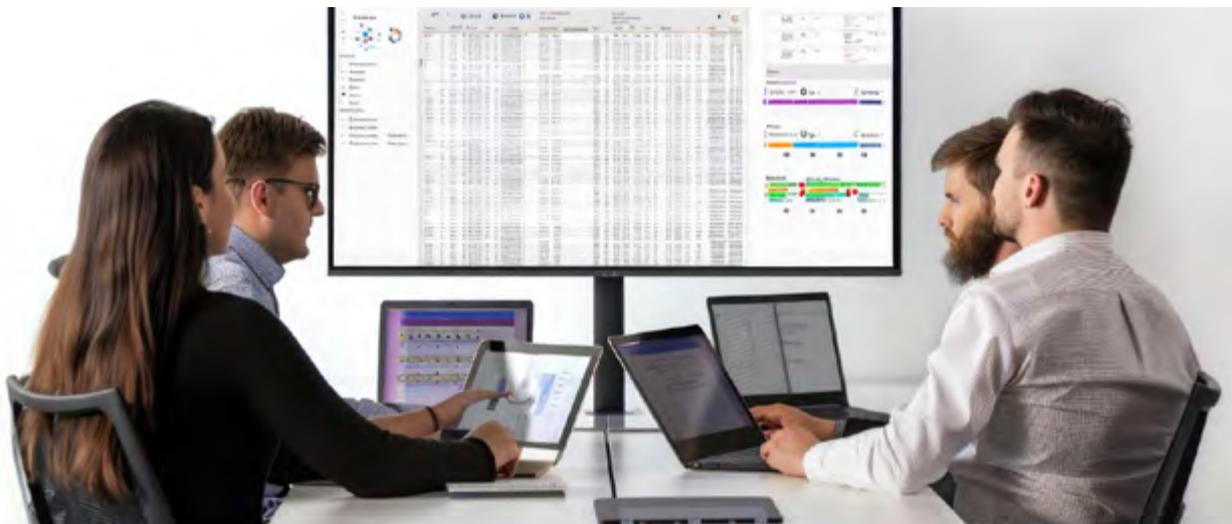


## 7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



### Procedimiento Detallado

1. Los estudiantes abrirán una nueva hoja de cálculo en Microsoft Excel.
2. Ingresarán una serie de datos numéricos proporcionados por el docente.
3. Realizarán las siguientes operaciones:
  - Sumar una columna de valores utilizando la fórmula SUMA.
  - Calcular el porcentaje de un conjunto de valores.
  - Multiplicar y dividir valores en diferentes celdas.
  - Aplicar formato de celda y protección de datos.
4. Guardarán la hoja de cálculo en formato .xlsx y enviarán una copia por correo.



## 8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



### Instrucciones:

Se utilizará una lista de cotejo para evaluar los siguientes actividades:

- Ingreso correcto de datos.
- Uso adecuado de fórmulas matemáticas.
- Aplicación de formatos y protección de celdas.
- Guardado y envío en el formato solicitado.

Criterio	Cumple	No cumple
Ingreso correcto de datos		
Uso adecuado de fórmulas		
Aplicación de formatos y protección		
Guardado y envío correcto		
Descarga y envío en formato PDF		



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 1. Seguridad General

- **Acceso restringido.** - Solo estudiantes y personal autorizado pueden ingresar a los laboratorios de informática.
- **Identificación.** - Todos los usuarios deben portar la identificación visible de la institución.
- **Limpieza.** - Mantener el área de trabajo limpia y libre de polvo y obstáculos que impidan libre circulación de estudiantes.
- **Orden.** - Asegurarse que los cables y accesorios en los cubículos estén organizados y no representen un riesgo de tropiezo o afecten el correcto funcionamiento del laboratorio.
- **Equipamiento y Ergonomía.** - Uso de sillas y mesas ergonómicas para prevenir problemas musculoesqueléticos. Ajustar la altura de pantallas para que estén a la altura de la visual del usuario.
- **Ventilación y Temperatura.** - Asegurar la ventilación adecuada y mantener una temperatura confortable al interior del laboratorio y que adicionalmente cuide el correcto funcionamiento de los equipos de informática.
- **Prohibición de Alimentos y Bebidas.** - No se permite consumir alimentos o bebidas en los laboratorios, para evitar daños a los equipos electrónicos.
- **Emergencias.** - Conocer de la ubicación exacta de extintores, salidas de emergencia, puntos de encuentro y botiquín de primeros auxilios.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 2. Uso de Hardware y Software

- **Inspección de Equipos.** - Con regularidad se inspeccionarán el buen estado de cables y conexiones eléctricas. No se deben utilizar cables o equipos con defectos o dañados.
- **Uso de Equipos Eléctricos y Electrónicos.** - Verificar las conexiones que no se encuentren sobrecargadas por enchufes y utilizar regletas de protección. Desconectar equipos de la fuente eléctrica cuando no se encuentren en uso o no se estén utilizando.
- **Hardware.** - Apagar y desconectar los equipos antes de realizar cualquier mantenimiento o modificación.
- **Manejo de Equipos.** - Manipular equipos (computadoras, impresoras, TVs, pantallas, monitores y hardware en general) con cuidado y siguiendo las instrucciones del personal de soporte informático responsable.
- **Software Autorizado.** - No modificar, desinstalar, o instalar software sin autorización previa del personal de Soporte para evitar la introducción de virus o la alteración del funcionamiento de equipos informáticos.
- **Actualizaciones.** - El Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos y software necesario, será exclusivamente responsabilidad de personal autorizado.
- **Cierre de sesión.** - Al finalizar la sesión, cerrar todos los programas y apagar el equipo adecuadamente para proteger la información personal y asegurar el correcto funcionamiento del sistema para el siguiente usuario.
- **Comportamiento adecuado:** Mantener un comportamiento respetuoso dentro del laboratorio, evitando ruido excesivo, correr o realizar actividades que puedan distraer a otros usuarios o causar accidentes.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 3. Seguridad Digital y de Datos

- **Contraseñas.** – Utilizar contraseñas fuertes y cambiarlas regularmente.
- **Almacenamiento Seguro.** – Guardar los datos sensibles en ubicaciones seguras y respaldar información importante.
- **Privacidad.** – No compartir información personal o académica de otros usuarios sin autorización.
- **Acceso Remoto.** – Utilizar conexiones seguras, Red Privada Virtual (VPN) de ser el caso, para acceso remoto a los sistemas del laboratorio.
- **Software Autorizado.** - Instalar software autorizado y mantener los programas y sistemas operativos actualizados con los últimos parches de seguridad.
- **Antivirus.** – Mantenimiento y análisis de equipos con antivirus y firewalls, así como su actualización y funcionamiento, será responsabilidad exclusiva de personal autorizado.
- **Copia de Seguridad.** - Realizar copias de seguridad regularmente de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras.

### 4. Conducta y Ética Profesional

- **Internet.** - Utilizar el internet únicamente para fines académicos. Está prohibido navegar por sitios inapropiados o realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo académico.
- **Propiedad Intelectual.** - No plagiar ni usar software sin licencia, además de respetar las políticas de copyright.
- **Confidencialidad.** - Mantener la confidencialidad de la información y de los datos involucrados en los proyectos de estudiantes. No acceder, ni modificar, ni divulgar información sin autorización.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 5. Manejo de Equipos y Herramientas

- **Manipulación de Componentes.** - Utilizar pulseras antiestáticas para manipular componentes electrónicos que garanticen la no presencia de electricidad estática. No forzar las conexiones y asegurarse de que todas las piezas estén bien conectadas y ensambladas y siempre debidamente supervisado por el docente.
- **Herramientas Adecuadas.** - Utilizar las herramientas que son asignadas a cada tarea y asegurarse de que su estado sea óptimo para el correcto uso.
- **Manuales.** - Familiarizarse o recibir capacitación con los manuales de instrucciones de los equipos y herramientas antes de utilizarlos.

### 6. Protocolos y Laboratorios

- **Supervisión y Horarios.** - Respetar los horarios de uso del laboratorio y garantizar que siempre tienen supervisión de un docente o personal autorizado.
- **Registros.** - Las actividades realizadas al interior del laboratorio, llevarán un registro que incluye a los equipos utilizados y cualquier incidente o problema encontrado.
- **Problemas o Imprevistos.** - Informar cualquier problema técnico o de seguridad al personal responsable del laboratorio.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 7. Plan de Emergencia

- **Evacuación.** – Conocer las rutas de evacuación, ubicación de extintores y puntos de encuentro en caso de emergencia. (incendio, terrorismo, sismo, etc....).
- **Respuesta Primera.** - Los estudiantes y personal que labora deberán saber cómo reaccionar a situaciones de emergencia, como cortes eléctricos, problemas de hardware o incidentes de ciberseguridad.
- **Primeros Auxilios.** – Informarse sobre la ubicación del botiquín de primeros auxilios y como acceder a la asistencia médica.
- **Cortes de Energía.** – Desconectar los equipos, así como evitar el contacto con conductores expuestos o puntos eléctricos y seguir las instrucciones del personal, en caso de suspensión o corte de energía para evitar descargas eléctricas.
- **Contacto de Emergencia.** - Tener acceso a los números de emergencia y servicios de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de incidentes graves.

<https://www.tecnologicopichincha.edu.ec/>



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA

