

Asistente de administración y gestión con herramientas informáticas

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Esta unidad propone el desarrollo de habilidades en el uso de herramientas informáticas básicas para la asistencia administrativa y la gestión empresarial. A través del reconocimiento y la descripción de funciones de herramientas como procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, correo electrónico y calendario, el estudiante aprenderá a redactar y formatear documentos, a analizar datos, a planificar y coordinar actividades, y a comunicar información de manera eficiente en contextos organizacionales.

Objetivo: El estudiante será capaz de identificar las herramientas informáticas básicas utilizadas en administración y gestión empresarial y describir sus funciones principales.

Especificaciones:

- Identificar y nombrar las herramientas informáticas básicas utilizadas en administración (procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, correo y calendario).
- Describir las funciones principales de cada herramienta y su utilidad en procesos administrativos y de gestión.
- Explicar cómo se integran estas herramientas para optimizar la recopilación, organización y comunicación de la información en una empresa.
- Aplicar criterios básicos de manejo y seguridad de archivos, almacenamiento y colaboración en la nube.

Competencias

- Desarrollar competencia digital para usar herramientas informáticas en escenarios administrativos y de gestión reales. - Redactar y formatear documentos profesionales utilizando procesadores de texto. - Elaborar hojas de cálculo para manejo de datos y generación de informes simples. - Diseñar presentaciones efectivas para comunicar información de gestión. - Gestionar correo y calendario para organizar tareas, reuniones y coordinación. - Integrar herramientas para optimizar procesos administrativos y de gestión. - Aplicar buenas prácticas de seguridad de la información y manejo de archivos. - Trabajar de forma colaborativa y ética en entornos de nube.

Requerimientos

- Equipo y software: computadora con acceso a internet (Windows o macOS) y, preferentemente, un paquete de oficina o acceso a herramientas en la nube (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, correo y calendario). - Conocimientos básicos de informática y manejo de archivos (navegación, creación y organización de carpetas, gestión de correos electrónicos). - Conexión estable a internet para acceder a plataformas en la nube y recursos en línea. - Cuenta institucional o personal para practicar correo y calendario, y para almacenar documentos en la nube. -

Compromiso con buenas prácticas de seguridad, confidencialidad y ética digital.

Unidades del Curso

Unidad 1: Asistente de administración y gestión con herramientas informáticas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar y nombrar las herramientas informáticas básicas utilizadas en administración (procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, correo y calendario).
- Describir las funciones principales de cada herramienta y su utilidad en procesos administrativos y de gestión.
- Explicar cómo se integran estas herramientas para optimizar la recopilación, organización y comunicación de la información en una empresa.
- Aplicar criterios básicos de manejo y seguridad de archivos, almacenamiento y colaboración en la nube.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Herramientas de procesamiento de documentos (procesadores de texto y redacción de informes)

Descripción corta: Conocer qué es un procesador de textos, sus funciones principales y ejemplos de uso en administración.

2. Tema 2: Hojas de cálculo y análisis básico de datos

Descripción corta: Reconocer funciones para tabular, calcular y analizar información administrativa (presupuesto, inventarios).

3. Tema 3: Herramientas de presentaciones y comunicación

Descripción corta: Elaborar presentaciones y usar herramientas para comunicar resultados y planificaciones.

4. Tema 4: Correo electrónico, calendario y colaboración en la nube

Descripción corta: Gestionar correo y calendario y colaborar en documentos en la nube de forma segura.

5. Tema 5: Organización de archivos y gestión de información

Descripción corta: Métodos de organización de carpetas, nomenclatura y control de versiones para facilitar el acceso a la información.

Actividades

• Actividad 1: Exploración guiada de un procesador de textos

Descripción: El estudiante abrirá un procesador de textos, creará un informe corto y aplicará formato básico (títulos, viñetas, tablas) para reforzar la comprensión de funciones principales.

Puntos clave: redacción clara, formato, tablas; uso de plantillas; revisión de ortografía y estilo.

Principales aprendizajes: reconocer funciones básicas y su aplicación en documentos administrativos.

- **Actividad 2: Hoja de cálculo para control de inventarios**

Descripción: Construcción de una hoja de cálculo simple con columnas para ítems, cantidades, precios y totales; uso de fórmulas básicas para calcular totales y promedios.

Puntos clave: celdas, fórmulas sencillas, filtros básicos.

Principales aprendizajes: interpretación de datos y generación de información consolidada a partir de cifras.

- **Actividad 3: Diseño de una presentación ejecutiva**

Descripción: Crear una presentación breve para comunicar resultados trimestrales, con diapositivas de resumen, gráficos simples y notas del presentador.

Puntos clave: estructura de la presentación, visualización de datos, claridad del mensaje.

Principales aprendizajes: comunicar información con apoyo visual y oral.

- **Actividad 4: Gestión de correos y calendario para un proyecto**

Descripción: Simulación de gestión de un correo con respuesta a solicitudes, creación de eventos y recordatorios en calendario para un proyecto ficticio.

Puntos clave: organización de bandeja de entrada, etiquetas, programación de tareas y recordatorios.

Principales aprendizajes: eficiencia en la comunicación y organización de tiempos.

- **Actividad 5: Organización de archivos en la nube**

Descripción: Crear una estructura de carpetas en la nube, subir documentos, compartir con colaboradores y explicar normas de seguridad y control de versiones.

Puntos clave: nomenclatura, permisos de acceso, control de versiones.

Principales aprendizajes: acceso rápido a información y colaboración segura.

Evaluación

- Competencia 1: Identificar y describir herramientas básicas (verificación mediante cuestionario corto de 10 preguntas y explicación de su función en un caso práctico).
- Competencia 2: Demostración práctica de uso de al menos dos herramientas (documentos, hojas de cálculo o presentaciones) a través de tareas individuales.
- Competencia 3: Participación y trabajo colaborativo durante las actividades de clase (observación y registro de participación).
- Competencia 4: Evaluación de organización de archivos y seguridad básica (mini trabajo de organización de carpetas y pautas de seguridad).
- Instrumentos: prueba teórico-práctica (30-40%), tarea práctica individual (40%), participación (20%), y entrega de portafolio de evidencias (10%).