



**NSR**

Instituto Superior  
Tecnológico

# TECNOLOGÍA SUPERIOR CONTABILIDAD

---

**PERIODO ACADÉMICO  
MAYO – SEPTIEMBRE 2024**



## Ofimática aplicada contable

Docente autor:

**Mgs. Jackeline Elizabeth Díaz Ortega**

Coordinador de Carrera:

**Mgs. Jessica Calva**





# SOLUZIONINNOVATIVE S.A.S. EDITORIAL



SOLUZIONINNOVATIVE  
S.A.S.

3

**Guía Académica Ofimática Aplicada Contable: Mayo-  
Septiembre 2024**

**ISBN: 978-9942-7339-4-8**

**Autor:**

**Jackeline Elizabeth Díaz Ortega**





# SOLUZIONINNOVATIVE S.A.S. EDITORIAL

5



SOLUZIONINNOVATIVE  
S.A.S.

Primera Edición, enero 2025

**Guía Académica Ofimática Aplicada Contable: Mayo-Septiembre 2024**

ISBN: 978-9942-7339-4-8

**Editado por:**

Sello editorial: ©Soluzioninnovative S.A.S. Editorial

No Radicación: 169931

**Editorial:** ©Soluzioninnovative S.A.S.

Editorial Los Andes y El Sufragio

Dirección de Publicaciones Científicas Soluzioninnovative S.A.S.

Editorial Riobamba, Chimborazo, Ecuador

Teléfono: +593967468602

Código Postal: 060108



<https://orcid.org/0009-0009-4795-0939>



<https://doi.org/10.61396/editorialsolucioninnovative.lib30>





## Contenido

Presentación .....	9
Metodología de enseñanza y aprendizaje .....	10
Calendario Académico.....	12
PRIMER BIMESTRE.....	13
UNIDAD 1. OFIMÁTICA BÁSICA .....	15
Contenidos y actividades a desarrollar .....	16
Actividades recomendadas .....	19
Actividades de autoevaluación .....	20
Aprendizaje en contacto con el docente (ACD).....	20
Aprendizaje de trabajo autónomo (AA).....	22
Aprendizaje práctico experimental (APE) .....	23
Retroalimentación .....	25
Evaluación Formativa.....	26
UNIDAD 2. OFIMÁTICA DE GESTIÓN.....	27
Contenidos y actividades a desarrollar .....	28
Actividades recomendadas .....	30
Actividades de autoevaluación .....	30
Aprendizaje en contacto con el docente (ACD).....	31
Aprendizaje de trabajo autónomo (AA).....	32
Aprendizaje práctico experimental (APE) .....	34
Retroalimentación .....	36
Evaluación Formativa.....	36
Evaluación sumativa .....	37
SEGUNDO BIMESTRE.....	40
UNIDAD 3. APLICACIÓN DE BASE DE DATOS – MICROSOFT EXCEL .....	42
Contenidos y actividades a desarrollar.....	43
Actividades recomendadas.....	46
Actividades de autoevaluación.....	46
Actividad de aprendizaje en contacto con el docente (ACD) .....	47
Aprendizaje de trabajo autónomo (AA) .....	49
Aprendizaje práctico experimental (APE) .....	50
Retroalimentación .....	53
Evaluación Formativa.....	53
UNIDAD 4. SOFTWARE ESPECIALIZADO .....	55
Contenidos y actividades a desarrollar.....	56
Actividades recomendadas.....	58
Actividades de autoevaluación.....	58
Aprendizaje en contacto con el docente (ACD) .....	59



Aprendizaje de trabajo autónomo (AA) .....	61
Aprendizaje práctico experimental (APE) .....	63
Retroalimentación .....	65
Evaluación Formativa.....	65
Evaluación sumativa.....	67
Evaluación de Recuperación .....	69
Bibliografía .....	70
Ilustración 1: Barras de Microsoft Word .....	16
Ilustración 2: Opciones de formato.....	17
Ilustración 3: Ventana principal de Canva .....	18
Ilustración 4: Procedimientos de protección de datos .....	19
Ilustración 5: Página principal de EdrawMax .....	28
Ilustración 6: Áreas funcionales de Edraw.....	29
Ilustración 7: Partes de un Blog .....	29
Ilustración 8: Barras de Microsoft Excel .....	43
Ilustración 9: Funciones lógicas.....	44
Ilustración 10: Funciones de Búsqueda .....	45
Ilustración 11: Funciones financieras .....	45
Ilustración 12: Pantalla principal de DIMM Formularios SRI .....	56



## Presentación

Al inicio de este nuevo período académico, les presentamos los contenidos que serán abordados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Carrera de Contabilidad y Asesoría tributaria del Instituto Superior Tecnológico “Nuestra Señora del Rosario”

Los contenidos de esta guía han sido diseñados conforme al diseño de la carrera de Contabilidad y Asesoría tributaria aprobado por el Consejo de Educación Superior (CES), con la finalidad de fomentar en el estudiante una actitud crítica y propositiva en los estudiantes frente a los problemas en la región sur y el país, así como desarrollar habilidades y destrezas para su futuro laboral profesional.

Esta guía incluye la metodología de enseñanza y aprendizaje, el calendario académico actualizado y, en cada unidad, encontrarán un resumen de las actividades de la asignatura para cada semana, el listado de contenidos a estudiar y las actividades a realizar, junto con sus respectivas descripciones. Al final de la guía, se proporciona la bibliografía necesaria para el progreso de la asignatura.

Para llevar a cabo esta asignatura, contamos con herramientas pedagógicas y tecnológicas que aseguran que los estudiantes adquieran conocimientos y desarrollen su perfil profesional de acuerdo con los objetivos de aprendizaje establecidos en las unidades de cada asignatura que componen este ciclo académico

En nombre de las autoridades del **Instituto Superior Tecnológico “Nuestra Señora del Rosario”**, les extendemos una cordial bienvenida a este ciclo de estudios y les deseamos el mejor de los éxitos en el desarrollo de cada asignatura.

## Metodología de enseñanza y aprendizaje

La metodología de “Enseñanza – Aprendizaje” se fundamenta tanto en el modelo pedagógico del Instituto Tecnológico “Nuestra Señora del Rosario” así como en el “Componente de la Malla Curricular” de **la carrera de Contabilidad y Asesoría tributaria**, en la modalidad de educación Híbrida, basados en el constructivismo, cognitivismo, el aprendizaje activo y el conectivismo; como eje principal del proceso al estudiante.

La organización de la enseñanza se desarrollará en tres componentes:

- Aulas virtuales: Se subirá en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) todo el material correspondiente a la asignatura, el mismo que podrá ser descargado para su revisión y estará disponible para todos los estudiantes matriculados en esta asignatura.
- Tutorías: En el proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes utilizando la plataforma zoom según el horario asignado.
- Actividades Sincrónicas: Se utilizará chat mediante la plataforma zoom que permita a los participantes interactuar en tiempo real intercambiando conocimientos, comentarios y experiencias. Se realizará un chat por bimestre en horario establecido con anticipación.

La organización del aprendizaje se desarrollará en tres componentes: aprendizaje en contacto con el docente (ACD), aprendizaje práctico experimental (APE) y aprendizaje autónomo (AA).

El componente de **aprendizaje en contacto con el docente (ACD)** se llevará a cabo mediante actividades sincrónicas, que se realizarán utilizando la plataforma Zoom, y actividades asincrónicas que tendrán lugar en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).

El componente de **aprendizaje práctico experimental (APE)** se desarrollará en dos entornos: virtual y presencial. En el entorno virtual, se guiará el aprendizaje experimental a través de actividades individuales o grupales, aplicando conceptos, procedimientos y técnicas para resolver problemas prácticos. Estas actividades incluyen investigación formativa, comprobación, experimentación, contrastación, replicación y simulaciones de casos, fenómenos, métodos, entre otros, dentro del Entorno Virtual de Aprendizaje; a diferencia del entorno presencial, en el que se llevarán a cabo tutorías prácticas, donde se realizarán actividades de retroalimentación, como prácticas de laboratorio, talleres, excursiones académicas,

simulaciones, estudios de caso, resolución de ejercicios y otros, dependiendo de la naturaleza de la asignatura.

El componente de **aprendizaje autónomo (AA)** por parte del estudiante será independiente y autorregulado, utilizando recursos de aprendizaje disponibles en el EVA, bases de datos científicas y la biblioteca virtual.

La evaluación sumativa, que corresponde a la evaluación final de cada unidad, se llevará a cabo a través de pruebas, ensayos, informes u otros tipos de productos acreditables, adaptados a la naturaleza de las asignaturas, y se realizarán durante las sesiones de tutoría presencial.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, los estudiantes contarán con una guía de estudios que incluye objetivos, contenidos, conceptos, orientaciones metodológicas, planificación de actividades y otros recursos que les permitirán cumplir con las actividades académicas de cada asignatura de manera autónoma y responsable

## Calendario Académico

Semana	Fecha	Bimestre
1	6 al 10 de mayo de 2024	<b>Primero</b>
2	13 al 17 de mayo de 2024	
3	20 al 24 de mayo de 2024	
4	27 al 31 de mayo de 2024	
5	3 al 7 de junio de 2024	
6	10 al 14 de junio de 2024	
7	17 al 21 de junio de 2024	
8	24 al 28 de junio de 2024	
9	1 al 5 de julio de 2024	
10	08 al 12 de julio de 2024	
11	15 al 19 de julio de 2024	
12	22 al 26 de julio de 2024	
13	29 al 2 de agosto de 2024	
14	5 al 9 de agosto de 2024	
15	12 al 16 de agosto de 2024	
16	19 al 23 de agosto de 2024	
17	26 al 30 de agosto de 2024	
18	2 al 6 de septiembre de 2024	
19	9 al 13 de septiembre de 2024	
20	16 al 20 de septiembre de 2024	

### Taller de inducción

Fechas
6 al 8 de mayo de 2024

### Fechas de evaluaciones bimestrales

Bimestre	Fechas
1	1 al 5 de julio de 2024
2	16 al 20 de septiembre de 2024

### Evaluación de recuperación

Fechas
24 al 25 de septiembre 2024

### Entrega de calificaciones

Fechas
27 al 31 de septiembre 2024

# PRIMER BIMESTRE

### Resumen de actividades de la asignatura por Bimestre

COMPONENTES	Calificación (puntos)	Semanas								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Aprendizaje en contacto con el docente</b>										
Foro académico	1,50									
Actividad práctica	1,50									
Lección	1,50									
<b>Aprendizaje autónomo</b>										
Tarea 1	4,00									
Tarea 2	4,00									
Tarea 3	4,00									
<b>Aprendizaje práctico experimental</b>										
Trabajo práctico experimental	3,00									
<b>Evaluación de bimestre</b>	1,50									
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>									

## UNIDAD 1. OFIMÁTICA BÁSICA

### Fechas de conexiones síncronas- UNIDAD 1

Actividad	Semana	Fecha
Inducción y socialización de sílabo Aplicación de instrumentos de diagnóstico	1	06 de mayo del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	2	13 de mayo del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	3	20 de mayo del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria) Retroalimentación de la Unidad (conexión no obligatoria)	4	27 de mayo del 2024

### Fecha de cumplimiento de actividades de aprendizaje obligatorias

Actividad	Fechas
Tarea en contacto con el docente Actividad en clase 1	13 al 18 de mayo del 2024
Tarea autónoma 1 (elaboración y entrega)	20 al 27 de mayo del 2024 27 de mayo al 01 de junio del 2024
Trabajo práctico experimental 1 (elaboración y entrega)	30 de mayo al 02 de junio del 2024
Evaluación de unidad 1	27 de mayo del 2024

## Contenidos y actividades a desarrollar



### DESARROLLO DE CONTENIDO

## Unidad 1: OFIMÁTICA BÁSICA

### 1.1. Microsoft Office



Es un PROCESADOR DE TEXTOS, permite la presentación de redacción de una carta, un currículum, llevar a cabo un informe o memorando, incluso si quiere hacer un folleto, un manual, una tesis, monografía o resumen, crear una agenda o un calendario. También se utiliza para crear páginas web, realizar gráficos, organigramas, diseños con terminación profesional, introducirle imágenes, animaciones, sonidos, etc. (Ruiz, Rubio, & Sánchez, 2013)

#### Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016

- 1era Forma
  - Hacer clic en el botón Inicio.
- Hacer clic en Todos los Programas.
  - Hacer clic en la carpeta Microsoft Office.
- Hacer clic en el ícono de Microsoft Word

### 1.2. Importancia de las barras de tareas en Microsoft

Word ofrece una serie de herramientas para personalizar el formato de los documentos, pero también incorpora los conceptos de tema y estilos para simplificar la aplicación de un formato determinado: en este apartado estudiaremos todas estas técnicas. (Ruiz, Rubio, & Sánchez, 2013)

### 1.3. Estudio de banda de operaciones

Para facilitar la creación de un documento escrito, se utiliza diferentes barras con opciones de edición, aplicación de formato y preparación para la impresión.

Ilustración 1: Barras de Microsoft Word

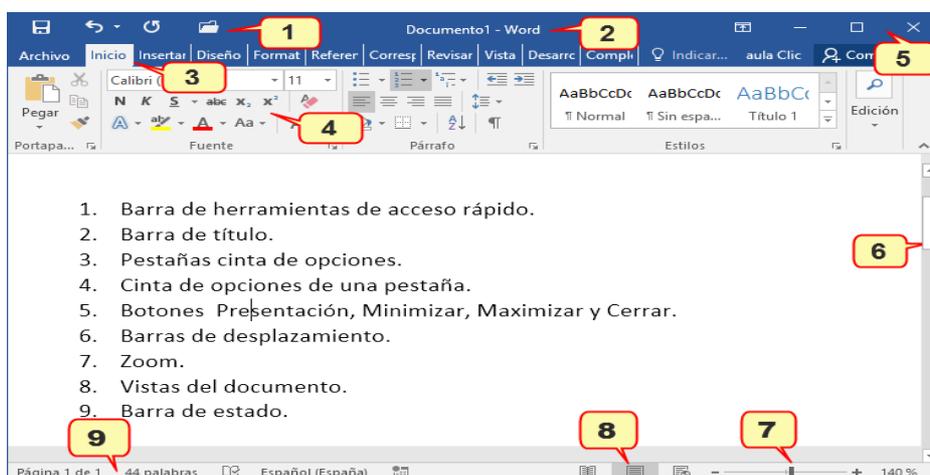
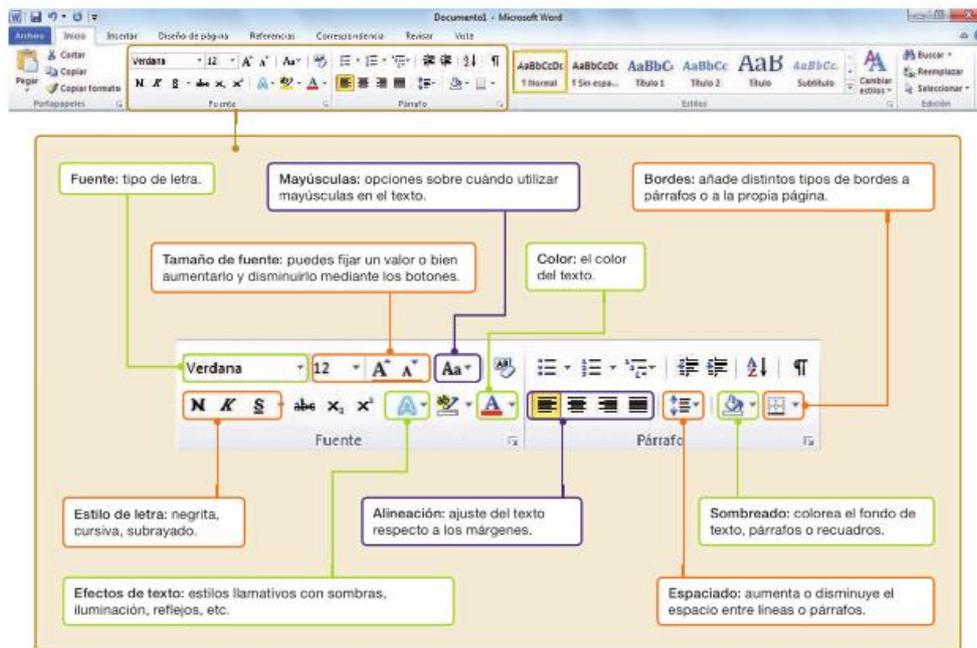


Ilustración 2: Opciones de formato



Microsoft Word ofrece una serie de atajos que aparecen en la siguiente tabla.

Para moverse	Teclado
Una línea hacia arriba	<Flecha Arriba>
Una línea hacia abajo	<Flecha Abajo>
Una palabra a la izquierda	<Ctrl> + <Flecha izquierda>
Una palabra a la derecha	<Ctrl> + <Flecha derecha>
<b>Al principio de la línea</b>	<b>&lt;Inicio&gt;</b>
Al final de la línea	<Fin>
Al principio del párrafo actual	<Ctrl>+<Flecha Arriba>
<b>Al principio del párrafo anterior</b>	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Flecha Arriba&gt;(doble)</b>
<b>Al principio del siguiente párrafo</b>	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Flecha Abajo&gt;</b>
Arriba una pantalla	<Re Pág>
Abajo una pantalla	<Av Pág>
<b>Al principio de la página siguiente</b>	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;AvPág&gt;</b>
Al principio de la página anterior	<Ctrl>+<Re Pág>
Al principio de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<Re Pág>
Al final de la pantalla	<Alt>+<Ctrl>+<AvPág>
<b>Al final del documento</b>	<b>&lt;Ctrl&gt;+&lt;Fin&gt;</b>
Al principio del documento	<Ctrl>+<Inicio>

Una de la opción de mayor uso en Microsoft Word es el uso de tablas

**LAS TABLAS:** Las tablas son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos. Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información.

**Pasos para insertar una tabla**

- Hacer clic en la Pestaña Insertar
- Hacer clic en Tablas
- Indicar el número de cuadrículas de filas y columnas.

## 1.6. Software de edición, imagen, audio y video



**Canva:** El diseño gráfico es una disciplina que se sirve de imágenes, vídeos y texto para comunicar ideas y mensajes. Canva para transmitir conocimientos y mensajes, facilitando su comprensión y asimilación. Canva es un conjunto de herramientas basadas en un formato de trabajo conocido como Drag & Drop, o lo que es lo mismo: **arrastra y suelta**.

La idea es simple: Canva en inglés significa lienzo. Cuando empezamos a trabajar en con

Canva lo primero que tenemos que definir son las dimensiones del lienzo sobre el que vamos a diseñar. Existen un montón de lienzos con dimensiones predeterminadas: documentos A4, post para Twitter, para Instagram, infografías, presentaciones, etc. Pero lo más interesante, es que podemos crear una superficie de trabajo con medidas personalizadas, expresadas en píxeles, pulgadas, centímetros o milímetros.

Ilustración 3: Ventana principal de Canva



Canva utiliza **PLANTILLAS:** Es una combinación de elementos (fondos, tipografías, ilustraciones, fotografías) Canva ofrece las mejores opciones en función del tipo de lienzo.

## 1.7. Uso de redes sociales

**Herramientas 4.0.** El nombre Internet procede de las palabras en inglés Interconnected Networks, que significa "redes interconectadas". Internet es la unión de todas las redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, por lo que se podría definir como una red global en la que se conjuntan todas las redes que utilizan protocolos TCP/IP y que son compatibles entre sí.

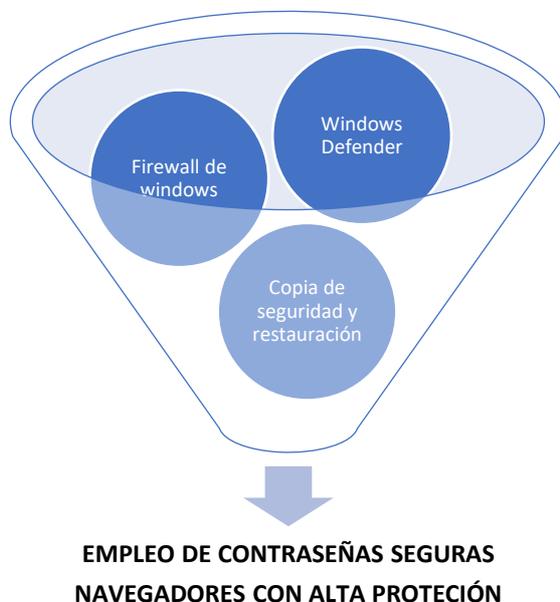
El concepto herramientas web 4.0. trata de la evolución tecnológica compuesta de usuarios y servicios que permiten el intercambio de información en la web desarrollados en distintos lenguajes de programación y capaces de ejecutarse en cualquier plataforma. Entre las herramientas más utilizadas: wikis, blogs, aplicaciones web y redes sociales. (Muñoz, 2012)

**Las redes sociales:** son páginas web en las que los usuarios registrados pueden comunicarse entre sí. Cada usuario puede acceder a ellas a través de navegadores sin necesidad de instalar previamente en su equipo.  
Ejemplo: Facebook, Tuenti, TikTok, Instagram

### Protección de datos y seguridad

Es de vital importancia proteger los datos personales y documentación en la web. A continuación, algunos procedimientos de protección.

Ilustración 4: Procedimientos de protección de datos



### Actividades recomendadas



### ACTIVIDADES RECOMENDADAS

#### Lecturas recomendadas:

Leer el texto: Aplicaciones informáticas. (páginas 28-74)  
Microsoft Word  
Manejo de barras de Microsoft Word

#### Enlace de libro:

<https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf>

**Actividades de autoevaluación**



**ACTIVIDAD DE  
 AUTOEVALUACIÓN**

**Al finalizar la unidad se efectúa preguntas exploratorias y reflexión**

PEGUNTAS EXPLORATORIAS DE AUTOEVALUACIÓN	VERDADERO	FALSO
¿El uso de Microsoft Word es exclusivamente para presentación de tablas organizadas?		
¿La barra estándar permite organizar el formato de la hoja de Microsoft Word?		
¿Control + B es un acceso rápido que posee Microsoft Word que permiten agilidad en las tareas?		
¿Una forma de acceder a Microsoft Word es a través de las teclas Control + N?		

**Aprendizaje en contacto con el docente (ACD)**



**DESARROLLO DE  
 ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE EN CONTACTO CON EL DOCENTE 1</b>	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de manera eficiente Microsoft office y diferentes herramientas que le ayude en la presentación de información dentro de las organizaciones permitiéndole mayor eficiencia en sus tareas administrativas y contables.
<b>Contenidos:</b>	Microsoft Office Conceptualización, importancia y uso de Microsoft office Importancia de las barras de tareas en Microsoft Estudio de banda de operaciones. Aplicación de herramientas tecnológicas Software de edición, imagen, audio y video Uso de redes sociales.
<b>Objetivo:</b>	Conocer y manipular Microsoft office y diferentes herramientas tecnológicas en el tratamiento de información dentro de las organizaciones y que le permite mayor eficiencia en el desarrollo de actividades administrativas y contables.
<b>Tipo de Actividad</b>	Actividad en clase
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrona

<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 2 <b>Fecha:</b> 13 de mayo 2024 <b>Fin:</b> Semana 2 <b>Fecha:</b> 13 de mayo 2024
<b>Tema:</b>	Utilidad de barras en Microsoft Word
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Aplicaciones informáticas. (páginas 28-74)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de la actividad en clase virtual sobre la identificación de las barras que posee Microsoft Word</p> <p><b>Fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad práctica             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 2. Capacidad de análisis: Identificar barras de Microsoft Word</li> </ul> </li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de actividad en clase adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará a través del Entorno Virtual de Aprendizaje, en función de las necesidades del tema en análisis.
<b>Recursos materiales:</b>	Texto básico, Entorno Virtual de Aprendizaje -EVA.
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Word. España <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a>



**RÚBRICA DE  
 EVALUACIÓN**

<b>Rúbrica de evaluación de Actividad práctica</b>				
<b>Criterios</b>	<b>Indicadores</b>			
<b>Aplicación de Conceptos Teóricos</b>	Aplica conceptos teóricos de manera excepcional demostrando una comprensión clara y precisa.	Aplica conceptos teóricos de manera correcta, pero podría ser más detallado o preciso.	Aplica algunos conceptos teóricos, pero con errores o de forma incompleta	No participa en el debate en el plazo establecido. El plagio como aporte.
<b>Puntuación</b>	<b>5 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 punto</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Identificación Correcta</b>	Identifica todas las barras correctamente y con precisión.	Identifica la mayoría de las barras correctamente.	Identifica algunas barras, pero comete errores.	No participa en el debate en el plazo establecido. El plagio como aporte.
<b>Puntuación</b>	<b>5 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

**Aprendizaje de trabajo autónomo (AA)**

APRENDIZAJE AUTÓNOMO 1	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de manera eficiente Microsoft office y diferentes herramientas que le ayude en la presentación de información dentro de las organizaciones permitiéndole mayor eficiencia en sus tareas administrativas y contables.
<b>Contenidos:</b>	Microsoft Office Conceptualización, importancia y uso de Microsoft office Importancia de las barras de tareas en Microsoft Estudio de banda de operaciones. Aplicación de herramientas tecnológicas Software de edición, imagen, audio y video Uso de redes sociales.
<b>Objetivo:</b>	Conocer y manipular Microsoft office y diferentes herramientas tecnológicas en el tratamiento de información dentro de las organizaciones y que le permite mayor eficiencia en el desarrollo de actividades administrativas y contables.
<b>Tipo de Actividad</b>	Aplicación y uso de barras de formato en Microsoft Word
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 3 <b>Fecha:</b> 13 de mayo 2024 <b>Fin:</b> Semana 4 <b>Fecha:</b> 31 de mayo 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrona
<b>Tema:</b>	Uso de barra de formato de textos
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Aplicaciones informáticas. (páginas 28-74)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo del tema sobre formato de texto</p> <p><b>Fases:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con la información seleccionada, proceda a desarrollar el siguiente taller aplicando las indicaciones en cada uno de los párrafos del texto.</li> <li>2. En el siguiente ejercicio aplique márgenes y referencias en la hoja de trabajo</li> <li>3. Subir el archivo a la plataforma EVA, en formato .Docx</li> <li>4. Evaluación y acreditación del trabajo práctico por parte del docente.</li> </ol>
<b>Evaluación:</b>	Participación del estudiante en videoconferencia – preguntas de reflexión
<b>Recursos materiales:</b>	Texto básico, recurso didáctico (utilice un recurso interactivo), plataforma Zoom.
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Word. España <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a>



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

Rúbrica de evaluación de Tarea de Trabajo autónomo			
Criterios	Indicadores		
<b>Contextualización contable</b>	Demuestra una comprensión completa y precisa de los conceptos aplicados.	Aplica algunos conceptos, pero con errores o imprecisiones.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Cumplimiento de Requisitos</b>	Cumple todos los requisitos de la actividad.	Cumple con algunos requisitos, faltan varios.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2.00 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Presentación Visual</b>	Presenta la actividad de manera clara y organizada.	Presentación generalmente clara, aunque con algunas deficiencias.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

**Aprendizaje práctico experimental (APE)**

TRABAJO PRÁCTICO EXPERIMENTAL 1	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de manera eficiente Microsoft office y diferentes herramientas que le ayude en la presentación de información dentro de las organizaciones permitiéndole mayor eficiencia en sus tareas administrativas y contables.
<b>Contenidos:</b>	Microsoft Office Conceptualización, importancia y uso de Microsoft office Importancia de las barras de tareas en Microsoft Estudio de banda de operaciones. Aplicación de herramientas tecnológicas Software de edición, imagen, audio y video Uso de redes sociales.
<b>Objetivo:</b>	Conocer y manipular Microsoft office y diferentes herramientas tecnológicas en el tratamiento de información dentro de las organizaciones y que le permite mayor eficiencia en el desarrollo de actividades administrativas y contables.
<b>Tipo de Actividad</b>	Desarrollo de taller
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona y asíncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual Asíncrona
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 6 - <b>Fecha:</b> 10 de junio 2024 <b>Fin:</b> Semana 6 - <b>Fecha:</b> 14 de junio 2024

<b>Tema:</b>	Aplicación de canva
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Guía de Canva (páginas 1-34)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de la práctica.</p> <p><b>Fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente desarrolla la videoconferencia síncrona, con el tema: "Herramientas de canva".</li> </ul> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilice las herramientas de canva y diseñe creativamente lo solicitado en el taller</li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Trabajo Práctico Experimental adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará durante el desarrollo de la tutoría presencial, a través de un ejercicio práctico experimental.
<b>Recursos materiales:</b>	Texto básico, Memorándum, EVA, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Romero, S. (2020) Guía Canva. <a href="https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf">https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf</a>



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

Rúbrica de evaluación de trabajo práctico experimental			
Criterios	Indicadores		
<b>Diseño Visual</b>	Diseño atractivo, profesional y bien organizado.	Diseño adecuado, aunque podría mejorar en algunos aspectos.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Uso de Plantillas y Elementos</b>	Utiliza plantillas y elementos de manera creativa y efectiva.	Utiliza algunas plantillas y elementos, pero sin mucha creatividad.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Adaptación al Formato</b>	Se ajusta perfectamente al formato esperado (tamaño, estilo).	Se ajusta parcialmente al formato, la presentación es incompleta.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido
<b>Puntuación</b>	<b>2 puntos</b>	<b>1 punto</b>	<b>0 puntos</b>

### Retroalimentación

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de manera eficiente Microsoft office y diferentes herramientas que le ayude en la presentación de información dentro de las organizaciones permitiéndole mayor eficiencia en sus tareas administrativas y contables.
<b>Contenidos</b>	Microsoft Office Estudio de banda de operaciones. Aplicación de herramientas tecnológicas
<b>Objetivo</b>	Conocer y manipular Microsoft office y diferentes herramientas tecnológicas en el tratamiento de información dentro de las organizaciones y que le permite mayor eficiencia en el desarrollo de actividades administrativas y contables.
<b>Tipo de actividad</b>	Retroalimentación
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrono.
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrono o asíncrono
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 4 <b>Fecha:</b> 27 de mayo del 2024 <b>Fin:</b> Semana 4 <b>Fecha:</b> 27 de mayo del 2024
<b>Tema:</b>	Ecuación contable en empresas comerciales
<b>Procedimiento:</b>	Fase de Preparación (docente):  Elaboración de material de apoyo para la videoconferencia de retroalimentación.  Fase de retroalimentación:  Ejecución de la videoconferencia sobre los contenidos más relevantes y que generaron inquietudes durante la unidad. Desarrollar práctica sobre manejo de Microsoft Word
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante.
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, texto básico, memorándum, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Word. España <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a>

**Evaluación Formativa**

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de manera eficiente Microsoft office y diferentes herramientas que le ayude en la presentación de información dentro de las organizaciones permitiéndole mayor eficiencia en sus tareas administrativas y contables.
<b>Contenidos</b>	Microsoft Office Estudio de banda de operaciones. Aplicación de herramientas tecnológicas
<b>Objetivo</b>	Conocer y manipular Microsoft office y diferentes herramientas tecnológicas en el tratamiento de información dentro de las organizaciones y que le permite mayor eficiencia en el desarrollo de actividades administrativas y contables.
<b>Tipo de Actividad</b>	Evaluación de unidad 1
<b>Duración de la actividad:</b>	Fin: Semana 4      Fecha: 27 de mayo del 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	In situ/virtual síncrono
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual - presencial /virtual (síncrono)
<b>Tema:</b>	Análisis de ecuación contable Principio de partida doble, cuenta contable
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>1. Preparación:</b></p> <p>a) Elaboración de los reactivos  b) Elaboración del instrumento de evaluación (cuestionario/práctico)  c) Elaboración de la escala de valoración.</p> <p><b>2. Ejecución:</b> aplicación del instrumento de evaluación y práctica</p> <p><b>Retroalimentación:</b> Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación.</p>
<b>Evaluación:</b>	Aciertos en las preguntas valoradas en el cuestionario (2 puntos). Desarrollo de práctica contable (8 puntos)
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, memorándum, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Word. España  <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofomaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofomaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a>

## UNIDAD 2. OFIMÁTICA DE GESTIÓN

### Fechas de conexiones síncronas- UNIDAD 2

Actividad	Semana	Fecha
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	5	03 de junio del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	6	10 de junio de 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	7	17 de junio de 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria) Retroalimentación de la Unidad (conexión no obligatoria)	8	24 de junio de 2024
Aplicación de evaluación bimestral	9	1 al 5 de julio de 2024

27

### Fecha de cumplimiento de actividades de aprendizaje obligatorias

Actividad	Fechas
<b>Trabajo en contacto con el docente 2</b> Foro académico Lección práctica	10 al 15 de junio del 2024 24 al 29 de junio del 2024
Tarea autónoma 2 (elaboración y entrega)	03 al 11 junio del 2024 17 al 21 de junio del 2024 25 de junio al 30 de junio del 2024
Trabajo práctico experimental 2 (elaboración y entrega)	10 al 14 de junio del 2024
Evaluación de unidad 2	24 de junio del 2024

## Contenidos y actividades a desarrollar



### DESARROLLO DE CONTENIDO

## Unidad 2: OFIMÁTICA DE GESTIÓN

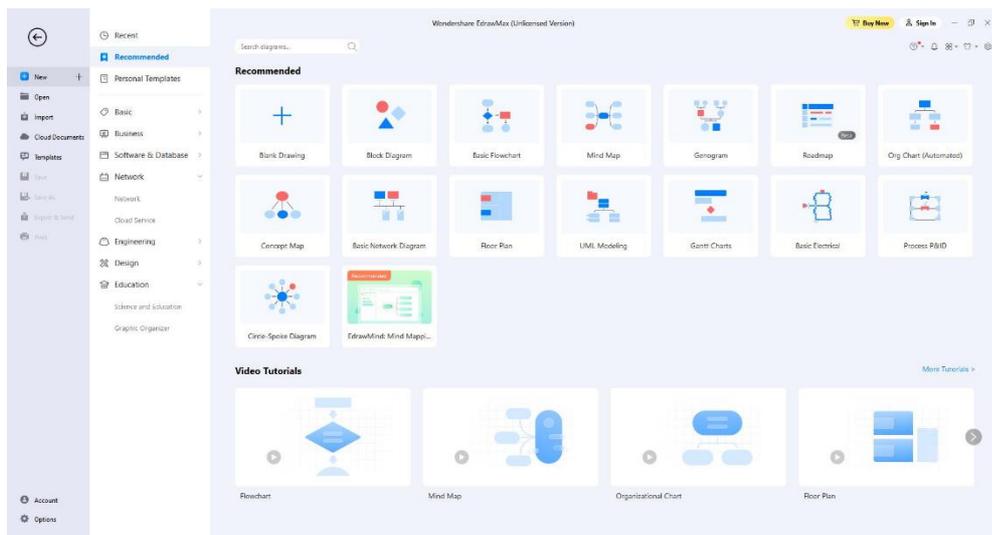
Las herramientas de gestión son recursos que ayudan a las organizaciones a planificar, controlar y administrar sus procesos, recursos y estrategias. Pueden ser aplicaciones, software, sistemas, métodos o registros.



**EdrawMax** es una herramienta poderosa, completa y fácil de usar que permite a los usuarios visualizar ideas sin esfuerzo. Con EdrawMax, puedes crear y personalizar diagramas de flujo, diagramas de Venn, mapas mentales, organigramas, diagramas de Gantt, diagramas UML, dibujos eléctricos, genogramas, planos de construcción, etc. (EdrawMax, 2024)

**Página principal:** Permite crear y gestionar documentos, buscar y usar plantillas, importar archivos de Visio u otros, y modificar opciones generales del software. Esta página también funciona como una entrada al espacio de trabajo de Edraw.

Ilustración 5: Página principal de EdrawMax



EdrawMax posee colores temáticos para la interfaz de usuario:

Para Windows: Luz y Oscuridad.

Para Mac: Azul medianoche y Oscuro.

Además, permite aplicar estilo de la esquina superior derecha y elige el color

Posee las siguientes áreas funcionales que permiten completar diseños de manera más eficiente.

Ilustración 6: Áreas funcionales de Edraw



# Blogger™

**Blogger:** Es un sitio web que permite elaborar blogs o bitácoras en forma gratuita.

Un blog es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

El autor publica artículos o noticias llamados post que pueden contener: texto, imágenes, hipervínculos, videos, presentaciones, sonido y música.

## Partes de un Blog

Ilustración 7: Partes de un Blog



**La cabecera:** Se encuentra en la parte superior del blog y contiene el título del mismo. A menudo se incluye una breve descripción y/o una imagen que lo represente.

**El contenido:** Se refiere a la parte donde se incluyen las entradas o los posts. En ellos se puede incorporar texto, vídeos, enlaces, imágenes.

**La barra de gadget:** Aunque esta barra se sitúa a la derecha del blog, cada uno del gadget puede arrastrarse y colocarse en otra zona del blog.

**El pie de página:** El blog termina con esta parte en la que actualmente permite incluir otro gadget, además de los créditos y/o la autoría del blog en el bloque "Reconocimiento".

## Actividades recomendadas



### Lecturas recomendadas:

Leer el texto: Guía de Canva (páginas 1-34)  
Leer texto: Guía wondershare-EdrawMax (páginas 1-112)  
Aplicación de canva: conceptualización y ejercicios  
Aplicación de wondershare-EdrawMax

### Enlace de los libros:

[https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA\\_CANVA.pdf](https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf)

<https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/>

## Actividades de autoevaluación



### ACTIVIDAD DE **AUTOEVALUACIÓN**

Al finalizar la unidad se efectúa preguntas exploratorias y reflexión

PEGUNTAS EXPLORATORIAS DE AUTOEVALUACIÓN	VERDADERO	FALSO
¿CANVA y Wondershare posee las herramientas iguales?		
¿La función de Canva es la organización de información de forma infográfica?		
¿Canva es utilizado en el ámbito profesional?		
¿Una ventaja de utilizar Wondershare es que permite trabajar de forma ordenada y un estilo profesional?		
¿Canva y Wondershare son herramientas que agilitan la laboral administrativa y contable?		

**Aprendizaje en contacto con el docente (ACD)**



**DESARROLLO DE  
 ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE EN CONTACTO CON EL DOCENTE 2</b>	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Usa y aplica adecuadamente diferentes herramientas tecnológicas que le permitan una eficiencia en el manejo de información dentro de las empresas
<b>Contenidos:</b>	Canva: conceptualización y aplicación
<b>Objetivo:</b>	Aplicar canva dentro del ámbito contable y administrativo y su eficiencia en el ahorro de tiempo y recursos.
<b>Tipo de Actividad</b>	Foro académico - Lección práctica
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrona
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 6 <b>Fecha:</b> 10 de junio 2024 <b>Fin:</b> Semana 8 <b>Fecha:</b> 24 de junio 2024
<b>Tema:</b>	Uso de canva en los negocios
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Guía de Canva (páginas 1-34)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de las siguientes actividades</p> <p><b>Fases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 6. Foro académico: Reflexione sobre ¿Uso de canva en los negocios?</li> <li>• Semana 8. Lección práctica: Desarrollar el caso de uso de canva en empresas comerciales (Realizar agenda administrativa)</li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Foro académico / lección práctica.
<b>Feedback:</b>	Se realizará a través del Entorno Virtual de Aprendizaje, en función de las necesidades del tema en análisis.
<b>Recursos materiales:</b>	Texto básico, Entorno Virtual de Aprendizaje -EVA.
<b>Bibliografía:</b>	Romero, S. (2020) Guía Canva. <a href="https://bibliotecadigital.unrosc.edu.ar/handle/document/864/GUIA_CANVA_2020">https://bibliotecadigital.unrosc.edu.ar/handle/document/864/GUIA_CANVA_2020</a> el Rosario /  RosaristaEc /  TecnologicoRosarista / Telf:07 2676 590



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

Rúbrica de evaluación de Foro académico				
Criterios	Indicadores			
<b>Relevancia del Ejemplo</b>	El ejemplo es altamente relevante bien elegido y se relaciona directamente con el tema del foro.	El ejemplo es parcialmente relevante y se relaciona con el tema del foro.	El ejemplo de empresa es algo relevante, pero su relación con el tema del foro es débil.	No realiza su aporte en el plazo establecido.  El plagio como aporte.
<b>Puntuación</b>	<b>5 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 punto</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Aplicación de Conceptos Teóricos</b>	Aplica conceptos teóricos de manera excepcional demostrando una comprensión clara y precisa en su ejemplo	Aplica conceptos teóricos de manera correcta, pero podría ser más detallado o preciso en su ejemplo	Aplica algunos conceptos teóricos, pero con errores o falta de detalle en su ejemplo	No participa en el debate en el plazo establecido.  El plagio como aporte.
<b>Puntuación</b>	<b>5 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

Rúbrica de evaluación de Lección			
Criterios	Indicadores		
<b>Diseño Visual</b>	Diseño atractivo, profesional y bien organizado.	Diseño adecuado, aunque podría mejorar en algunos aspectos.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido  El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>5 puntos</b>	<b>2.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Uso de Plantillas y Elementos</b>	Utiliza plantillas y elementos de manera creativa y efectiva.	Utiliza algunas plantillas y elementos, pero sin mucha creatividad.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido  El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>5 puntos</b>	<b>2.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

**Aprendizaje de trabajo autónomo (AA)**

TAREA DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO 2	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Usa y aplica adecuadamente diferentes herramientas tecnológicas que le permitan una eficiencia en el manejo de información dentro de las empresas
<b>Contenidos:</b>	Canva: conceptualización y aplicación wondershare-EdrawMax

<b>Objetivo:</b>	Aplicar canva dentro del ámbito contable y administrativo y su eficiencia en el ahorro de tiempo y recursos.
<b>Tipo de Actividad</b>	Diseño personalizado utilizando Canva y EdrawMax
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 5 <b>Fecha:</b> 17 de junio 2024 <b>Fin:</b> Semana 8 <b>Fecha:</b> 30 de junio 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual Asíncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual
<b>Tema:</b>	Herramientas de canva y EdrawMax
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Guía de Canva (páginas 1-34)          Guía wondershare-EdrawMax (páginas1-112)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de la práctica.</p> <p><b>Fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente desarrolla la videoconferencia síncrona, con el tema: "Herramientas de canva" y Manipulación de EdrawMax</li> </ul> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 5. Utilice las herramientas de canva y diseñe creativamente lo solicitado.</li> <li>• Semana 7. Utilice las herramientas EdrawMax y diseñe creativamente lo solicitado</li> <li>• Semana 8. Desarrollar creativamente el taller práctico propuesto utilizando canva y EdrawMax</li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Tarea de Aprendizaje Autónomo adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará en el Entorno Virtual de Aprendizaje, durante la calificación de la tarea.
<b>Recursos materiales:</b>	Texto Base, Eva.
<b>Bibliografía:</b>	Romero, S. (2020) Guía Canva. <a href="https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf">https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf</a> Wondershare Company (2022) Guía WondershareEdrawMax. <a href="https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/">https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/</a>



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

<b>Rúbrica de evaluación de Trabajo autónomo</b>			
<b>Criterios</b>	<b>Indicadores</b>		
<b>Diseño Visual</b>	Diseño atractivo, profesional y bien organizado.	Diseño adecuado, aunque podría mejorar en algunos aspectos.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Uso de Plantillas y Elementos</b>	Utiliza plantillas y elementos de manera creativa y efectiva.	Utiliza algunas plantillas y elementos, pero sin mucha creatividad.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Adaptación al Formato</b>	Se ajusta perfectamente al formato esperado (tamaño, estilo).	Se ajusta parcialmente al formato, la presentación es incompleta.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>2 puntos</b>	<b>1 punto</b>	<b>0 puntos</b>

**Aprendizaje práctico experimental (APE)**

<b>TRABAJO PRÁCTICO EXPERIMENTAL 2</b>	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Usa y aplica adecuadamente diferentes herramientas tecnológicas que le permitan una eficiencia en el manejo de información dentro de las empresas
<b>Contenidos:</b>	Canva
<b>Objetivo:</b>	Aplicar Wondershare dentro del ámbito contable y administrativo y su eficiencia en el ahorro de tiempo y recursos.
<b>Tipo de Actividad</b>	Desarrollo de taller
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona y asíncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual Asíncrona
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 6 <b>Fecha:</b> 10 de junio 2024 <b>Fin:</b> Semana 6 <b>Fecha:</b> 14 de junio 2024
<b>Tema:</b>	Aplicación de canva
<b>Procedimiento:</b>	<b>Prerrequisitos:</b>

<b>NSR</b>	<p><b>Leer el texto:</b> Guía de Canva (páginas 1-34)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de la práctica.</p> <p><b>Fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente desarrolla la videoconferencia síncrona, con el tema: "Herramientas de canva".</li> </ul> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilice las herramientas de canva y diseñe creativamente lo solicitado en el taller</li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Trabajo Práctico Experimental adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará durante el desarrollo de la tutoría presencial, a través de un ejercicio práctico experimental.
<b>Recursos materiales:</b>	Texto básico, Memorándum, EVA, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Romero, S. (2020) Guía Canva. <a href="https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf">https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf</a>



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

<b>Rúbrica de evaluación de trabajo práctico experimental</b>			
Criterios	Indicadores		
<b>Diseño Visual</b>	Diseño atractivo, profesional y bien organizado.	Diseño adecuado, aunque podría mejorar en algunos aspectos.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Uso de Plantillas y Elementos</b>	Utiliza plantillas y elementos de manera creativa y efectiva.	Utiliza algunas plantillas y elementos, pero sin mucha creatividad.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Adaptación al Formato</b>	Se ajusta perfectamente al formato esperado (tamaño, estilo).	Se ajusta parcialmente al formato, la presentación es incompleta.	No presenta la actividad dentro del plazo establecido El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>2 puntos</b>	<b>1 punto</b>	<b>0 puntos</b>

### Retroalimentación

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Usa y aplica adecuadamente diferentes herramientas tecnológicas que le permitan una eficiencia en el manejo de información dentro de las empresas
<b>Contenidos</b>	Canva
<b>Objetivo</b>	Aplicar Wondershare dentro del ámbito contable y administrativo y su eficiencia en el ahorro de tiempo y recursos.
<b>Tipo de actividad</b>	Retroalimentación
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrono.
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrono o asíncrono
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 4 <b>Fecha:</b> 24 de junio del 2024 <b>Fin:</b> Semana 4 <b>Fecha:</b> 24 de junio del 2024
<b>Tema:</b>	Manejo de Canva
<b>Procedimiento:</b>	Fase de Preparación (docente):  Elaboración de material de apoyo para la videoconferencia de retroalimentación.  Fase de retroalimentación:  Ejecución de la videoconferencia sobre los contenidos más relevantes y que generaron inquietudes durante la unidad. Desarrollar práctica con uso de canva
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante.
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, guía de canva, plataforma canva
<b>Bibliografía:</b>	Romero, S. (2020) Guía Canva.  <a href="https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf">https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf</a>

### Evaluación Formativa

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Usa y aplica adecuadamente diferentes herramientas tecnológicas que le permitan una eficiencia en el manejo de información dentro de las empresas
<b>Contenidos</b>	Canva - EdrawMax
<b>Objetivo</b>	Aplicar Wondershare dentro del ámbito contable y administrativo y su eficiencia en el ahorro de tiempo y recursos.
<b>Tipo de Actividad</b>	Evaluación de unidad 2 <small>9 de Octubre- 03-39 y Eugenio Espejo. / <a href="http://www.nsr.edu.ec">www.nsr.edu.ec</a> / 0939192967</small>

<b>Duración de la actividad:</b>	Fin: Semana 4      Fecha: 26 de junio del 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	In situ/virtual síncrono
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual - presencial /virtual (síncrono)
<b>Tema:</b>	Taller con Canva-EdrawMax
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>3. Preparación:</b></p> <p>d) Elaboración de los reactivos  e) Elaboración del instrumento de evaluación (cuestionario/práctico)  f) Elaboración de la escala de valoración.</p> <p><b>4. Ejecución:</b> aplicación del instrumento de evaluación y práctica contable</p> <p><b>Retroalimentación:</b> Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación.</p>
<b>Evaluación:</b>	Aciertos en las preguntas valoradas en el cuestionario (2 puntos). Desarrollo de práctica con uso de canva y EdrawMax (8 puntos)
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, memorándum, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Romero, S. (2020) Guía Canva. <a href="https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf">https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf</a> Wondershare Company (2022) Guía WondershareEdrawMax. <a href="https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/">https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/</a>

### Evaluación sumativa

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Medir el dominio de conceptualización y manipulación de herramientas tecnológicas que ayuden en el desempeño del ámbito empresarial.
<b>Contenidos</b>	Ofimática básica Microsoft Word Canva - EdrawMax
<b>Objetivo</b>	Evaluar los conocimientos sobre manejo de Microsoft Word y canva en el entorno administrativo-contable
<b>Tipo de Actividad</b>	Evaluación primer bimestre
<b>Duración de la actividad:</b>	Fin: Semana 5      Fecha: 01 al 05 de julio del 2024

<b>Acompañamiento docente:</b>	In situ/virtual síncrono
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual - virtual (asíncrono)
<b>Tema:</b>	Uso de Microsoft Word - Canva
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>1. Preparación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaboración de reactivos (escoger preguntas y sub temas)</li> <li>b. Elaboración del instrumento de evaluación (cuestionario) equivalente a 20%</li> <li>c. Elaboración de práctica contable</li> <li>d. Elaboración de la escala de valoración (evaluación práctica) equivalente al 80%</li> </ul> <p><b>2. Ejecución:</b> aplicación del instrumento de evaluación</p>
<b>Evaluación:</b>	Aciertos en las preguntas valoradas en el cuestionario (10 puntos). Desarrollo de práctica contable
<b>Feedback/:</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación durante la tutoría.
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom
<b>Bibliografía:</b>	<p>Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Word. España  <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a></p> <p>Romero, S. (2020) Guía Canva.  <a href="https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf">https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf</a></p> <p>Wondershare Company (2022) Guía WondershareEdrawMax.  <a href="https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/">https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/</a></p>

ESCALA DE VALORACION PARA EVALUACION PRACTICA							
Criterios	Valoraciones						
	6 puntos	5 puntos	4 puntos	3 puntos	2 puntos	1 punto	0 puntos
<b>PREGUNTA 1</b> Aplicar formato, estilo, diseño de tabla, flujograma utilizando Microsoft Word.							
<b>PREGUNTA 2</b> Diseño personalizado utilizando herramientas de canva							



# SEGUNDO BIMESTRE

## Resumen de actividades de la asignatura por Bimestre

COMPONENTES	Calificación (puntos)	Semanas									
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>Aprendizaje en contacto con el docente</b>											
Foro académico	1,50										
Actividad práctica	1,50										
Lección	1,50										
<b>Aprendizaje autónomo</b>											
Tarea 1	4,00										
Tarea 2	4,00										
Tarea 3	4,00										
Tarea 4	4,00										
Tarea 5	4,00										
<b>Aprendizaje práctico experimental</b>											
Trabajo práctico experimental 1	3,00										
Trabajo práctico experimental 2	3,00										
<b>Evaluación de bimestre</b>	1,50										
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>										

### UNIDAD 3. APLICACIÓN DE BASE DE DATOS – MICROSOFT EXCEL

#### Fechas de conexiones síncronas- UNIDAD 3

Actividad	Semana	Fecha
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	<b>11</b>	15 de julio del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	<b>12</b>	22 de julio del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	<b>13</b>	29 de julio del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria) Retroalimentación de la Unidad (conexión no obligatoria)	<b>14</b>	05 de agosto del 2024

#### Fecha de cumplimiento de actividades de aprendizaje obligatorias

Actividad	Fechas
Trabajo en contacto con el docente 3 Actividad práctica	22 al 27 de julio del 2024 29 de julio al 03 de agosto del 2024
Tarea autónoma 3 (elaboración y entrega)	15 al 20 de julio del 2024 05 al 10 de agosto del 2024
Trabajo práctico experimental 3 (elaboración y entrega)	29 de julio 04 de agosto del 2024
Evaluación de unidad 3	05 de agosto del 2024

## Contenidos y actividades a desarrollar



### DESARROLLO DE CONTENIDO

## Unidad 3: APLICACIÓN DE BASE DE DATOS – MICROSOFT EXCEL

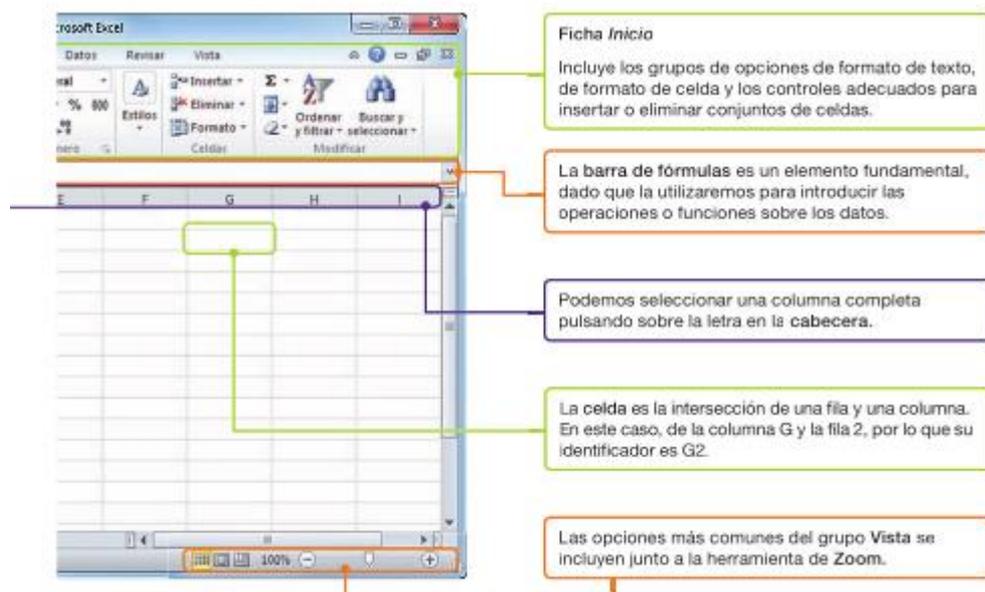


**Microsoft Excel:** Es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo, que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office.

Una hoja de cálculo sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos. (Ruiz, Rubio, & Sánchez, 2013)

### Uso de barras de Microsoft Excel

Ilustración 8: Barras de Microsoft Excel



Uso de fórmulas: Se debe crear una fórmula que haga referencia a valores de otras celdas en caso de producir errores se debe controlar y rectificar de acuerdo al caso existente.

A continuación, una lista de los típicos errores

- Puede que al introducir la fórmula nos aparezca como contenido de la celda #TEXTO, siendo TEXTO un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error. Por ejemplo: ##### se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.



- #¡NUM! cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.
- #¡DIV/0! cuando se divide un número por cero.
- #¿NOMBRE? cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.
- #N/A cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.
- #¡REF! se produce cuando una referencia de celda no es válida.
- #¡NUM! cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.
- #¡NULO! cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se interceptan.

### Fórmulas y Funciones

Una función es una fórmula predefinida por Excel (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

- La sintaxis de cualquier función es:

**nombre\_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)**

**Funciones Lógicas:** permiten evaluar si se cumple o no una condición y determinar una acción en función del resultado

*Ilustración 9: Funciones lógicas*

<b>VERDADERO</b>	Devuelve el valor lógico Verdadero
<b>SI</b>	Devuelve un valor u otro, según se cumpla o no una condición
<b>NO</b>	Invierte el valor lógico proporcionado
<b>Y</b>	Comprueba si todos los valores son verdaderos
<b>O</b>	Comprueba si algún valor lógico es verdadero y devuelve VERDADERO

**Funciones de Búsqueda:** Permite la búsqueda de una propiedad o algo similar que conocemos dentro de una matriz de información.

Por ejemplo, si buscamos a una persona, describimos su aspecto físico, si buscamos el nº de teléfono de un restaurante, buscamos en la guía de teléfonos por el nombre del restaurante. Normalmente el dato que queremos encontrar no lo conocemos por eso buscamos por otros datos que sí conocemos.

Ilustración 10: Funciones de Búsqueda

Función	Descripción
<b>AREAS</b>	Devuelve el número de áreas de una referencia
<b>BUSCAR</b>	Busca valores de un vector o una matriz
<b>BUSCARH</b>	Busca en la fila superior de una matriz y devuelve el valor de la celda indicada
<b>BUSCARV</b>	Busca en la primera columna de una matriz y se mueve en horizontal por la fila para devolver el valor de una celda
<b>COINCIDIR</b>	Busca valores de una referencia o matriz
<b>COLUMNA</b>	Devuelve el número de columna de una referencia
<b>COLUMNAS</b>	Devuelve el número de columnas de una referencia
<b>DESREF</b>	Devuelve un desplazamiento de referencia respecto a una referencia dada
<b>DIRECCION</b>	Devuelve una referencia como texto a una sola celda de una hoja de cálculo
<b>ELEGIR</b>	Elige un valor de una lista de valores
<b>FILA</b>	Devuelve el número de fila de una referencia
<b>FILAS</b>	Devuelve el número de filas de una referencia

**Funciones financieras:** Excel es una de las herramientas más potentes para trabajar con información y cálculos financieros, ofrece una amplia gama de funciones prediseñadas para crear tu propia "caja de ahorros en casa".

Todas estas funciones están agrupadas en la categoría de Financieras.

Ilustración 11: Funciones financieras

Función	Descripción
<b>AMORTIZ.LIN</b>	Devuelve la amortización de cada uno de los períodos contables
<b>AMORTIZ.PROGRE</b>	Devuelve la amortización de cada período contable mediante el uso de un coeficiente de amortización
<b>CUPON.DIAS</b>	Devuelve el número de días del período (entre dos cupones) donde se encuentra la fecha de liquidación
<b>CUPON.DIAS.L1</b>	Devuelve el número de días desde el principio del período de un cupón hasta la fecha de liquidación
<b>CUPON.DIAS.L2</b>	Devuelve el número de días desde la fecha de liquidación hasta la fecha del próximo cupón
<b>CUPON.FECHA.L1</b>	Devuelve la fecha de cupón anterior a la fecha de liquidación
<b>CUPON.FECHA.L2</b>	Devuelve la fecha del próximo cupón después de la fecha de liquidación
<b>CUPON.NUM</b>	Devuelve el número de pagos de cupón entre la fecha de liquidación y la fecha de vencimiento
<b>DB</b>	Devuelve la amortización de un bien durante un período específico a través del método de amortización de saldo fijo
<b>DDB</b>	Devuelve la amortización de un bien durante un período específico a través del método de amortización por doble disminución de saldo u otro método que se especifique

### Actividades recomendadas



#### Lecturas recomendadas:

Leer el texto: Aplicaciones informáticas. Microsoft Excel (páginas 82-132)

Leer texto: Aplicaciones informáticas propósitos generales. Microsoft Excel (páginas 170-196)

Microsoft Excel: Aplicación de fórmulas - Ejercicios prácticos

#### Enlace de libros

<https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf>

<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf>

### Actividades de autoevaluación



**Al finalizar la unidad se efectúa preguntas exploratorias y reflexión**

PEGUNTAS EXPLORATORIAS DE AUTOEVALUACIÓN	VERDADERO	FALSO
¿Una base de datos ayuda a almacenar masiva información de una empresa?		
¿Se podría utilizar Microsoft Excel en empresas comerciales e industriales?		
¿Una tabla dinámica ayuda en la organización de la información contable?		
¿Una referencia en Excel la representamos con el símbolo de \$ ?		
¿La función BuscarH la utilizamos para buscar datos en una matriz?		
¿Las listas desplegables de Microsoft Excel ayudan a organizar sistemáticamente los productos e inventarios?		

**Actividad de aprendizaje en contacto con el docente (ACD)**



**DESARROLLO DE  
 ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE EN CONTACTO CON EL DOCENTE 3</b>	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Identifica y domina la funcionalidad de fórmulas enfocadas a Excel financiero que le permita mayor eficiencia en su trabajo contable.
<b>Contenidos:</b>	Conceptualización y aplicación Conceptos generales y manejo de fórmulas Fórmulas sencillas Fórmulas de condición Fórmulas de búsqueda Fórmulas financieras Conceptualización y aplicación
<b>Objetivo:</b>	Identificar y dominar las funcionalidades de Excel y cómo a través de ellas se puede desenvolver en funciones al área contable.
<b>Tipo de Actividad</b>	Actividad práctica
<b>Acompañamiento o docente:</b>	Virtual síncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrona
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 12 <b>Fecha:</b> 22 de julio 2024 <b>Fin:</b> Semana 13 <b>Fecha:</b> 29 de julio 2024
<b>Tema:</b>	Uso de fórmulas básicas en Microsoft Excel Uso de fórmulas lógicas en Microsoft Excel
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Aplicaciones informáticas. Microsoft Excel (páginas 82-132)</p> <p>Leer texto: Aplicaciones informáticas propósitos generales. Microsoft Excel (páginas 170-196)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <p><b>Fases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad práctica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 12. Desarrollar taller sobre funciones básicas de Microsoft Excel</li> </ul> </li> <li>- Actividad práctica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 13. Aplicar funciones lógicas en los siguientes casos prácticos</li> </ul> </li> </ul>

<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de práctica, según formato adjunto.
<b>Feedback:</b>	Se realizará a través del Entorno Virtual de Aprendizaje, en función de la contabilización de una orden de trabajo
<b>Recursos materiales:</b>	Texto básico, Entorno Virtual de Aprendizaje -EVA.
<b>Bibliografía:</b>	<p>Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Excel. España</p> <p><a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a></p> <p>Muños, F. (2012). Aplicaciones informáticas propósitos generales, Microsoft Excel. España</p> <p><a href="https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf">https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf</a></p>



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

Rúbrica de evaluación de Actividad práctica			
Criterios	Indicadores		
<b>Uso Correcto de Funciones</b>	Utiliza correctamente múltiples funciones	Utiliza funciones correctamente, pero con algunos errores.	No presenta la actividad en los plazos establecidos.
			El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Aplicación Práctica</b>	Aplicación efectiva de las funciones en un contexto relevante.	Aplicación adecuada, pero falta profundidad o relevancia.	No presenta la actividad en los plazos establecidos.
			El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Presentación de Resultados</b>	Resultados presentados de manera clara y comprensible.	Resultados generalmente claros, pero con algunas confusiones.	No presenta la actividad en los plazos establecidos.
			El plagio en la tarea
<b>Puntuación</b>	<b>1 punto</b>	<b>0,50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Errores y Correcciones</b>	Sin errores	Pocos errores, pero corregidos o entendidos.	No presenta la actividad en los plazos establecidos.
			El plagio en la tarea
<b>Puntuación</b>	<b>1 punto</b>	<b>0,50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

**Aprendizaje de trabajo autónomo (AA)**

TAREA DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO 3	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Identifica y domina la funcionalidad de fórmulas enfocadas a Excel financiero que le permita mayor eficiencia en su trabajo contable.
<b>Contenidos:</b>	Fórmulas sencillas Fórmulas de condición Fórmulas de búsqueda Fórmulas financieras
<b>Objetivo:</b>	Identificar y dominar las funcionalidades de Excel y cómo a través de ellas se puede desenvolverse en funciones al área contable.
<b>Tipo de Actividad</b>	Desarrollo de práctica en Microsoft Excel
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 11 <b>Fecha:</b> 15 de julio 2024 <b>Fin:</b> Semana 14 <b>Fecha:</b> 05 de agosto 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual Asíncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual
<b>Tema:</b>	Uso de funciones combinadas – lógicas, búsqueda, financieras
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Aplicaciones informáticas. Microsoft Excel (páginas 82-132)</p> <p>Leer texto: Aplicaciones informáticas propósitos generales. Microsoft Excel (páginas 170-196)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, realice las siguientes actividades.</p> <p><b>Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente desarrolla la videoconferencia síncrona, con el tema: Manejo de fórmulas de Microsoft Excel</li> <li>- Emite directrices para el desarrollo del trabajo autónomo</li> <li>- Con la información seleccionada, proceda a desarrollar taller de ejercicios aplicando funciones lógicas, financieras y de búsqueda</li> <li>- Subir laboratorio completo a la plataforma EVA, en formato .xlsx</li> <li>- Evaluación y acreditación del trabajo práctico por parte del docente.</li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Tarea de Aprendizaje Autónomo adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará en el Entorno Virtual de Aprendizaje, durante la calificación de la tarea.
<b>Recursos materiales:</b>	Texto Base, Eva.
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Excel. España



	Fórmulas financieras
<b>Objetivo:</b>	Identificar y dominar las funcionalidades de Excel y cómo a través de ellas se puede desenvolver en funciones al área contable.
<b>Tipo de Actividad</b>	Manejo de fórmulas financieras, lógicas y de búsqueda de Microsoft Excel
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona y asíncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual Asíncrona
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 13 <b>Fecha:</b> 29 de julio 2024 <b>Fin:</b> Semana 13 <b>Fecha:</b> 01 de agosto 2024
<b>Tema:</b>	Funciones en Microsoft Excel
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Aplicaciones informáticas. Microsoft Excel (páginas 82-132)</p> <p>Leer texto: Aplicaciones informáticas propósitos generales. Microsoft Excel (páginas 170-196)</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, realice las siguientes actividades prácticas.</p> <p><b>Fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente desarrolla la videoconferencia síncrona, con el tema: "Manejo de funciones en Microsoft Excel"</li> </ul> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar taller práctico aplicando fórmulas de búsqueda de matrices, lógicas (si) y financieras</li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Trabajo Práctico Experimental adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará durante el desarrollo de la tutoría presencial, a través de un ejercicio práctico experimental.
<b>Recursos materiales:</b>	Guía base, EVA, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Excel. España <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a> Muños, F. (2012). Aplicaciones informáticas propósitos generales, Microsoft Excel. España <a href="https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf">https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf</a>



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

<b>Rúbrica de evaluación de Trabajo práctico experimental</b>			
<b>Criterios</b>	<b>Indicadores</b>		
<b>Estructura y Formato</b>	Estructura clara y bien organizada; cumple con todos los requisitos de formato.	Estructura adecuada; cumple con la mayoría de los requisitos de formato.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Precisión y Exactitud</b>	Todos los datos y transacciones son precisos y están correctamente calculados.	Mayoría de los datos son precisos, con algunos errores menores.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2.00 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Uso de Herramientas</b>	Utiliza correctamente las herramientas y funciones pertinentes de manera efectiva.	Uso adecuado de herramientas y funciones, pero con algunos errores.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

## Retroalimentación

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Identifica y domina la funcionalidad de fórmulas enfocadas a Excel financiero que le permita mayor eficiencia en su trabajo contable.
<b>Contenidos</b>	Manejo de base de datos: Conceptualización y aplicación de fórmulas
<b>Objetivo</b>	Identificar y dominar las funcionalidades de Excel y cómo a través de ellas se puede desenvolverse en funciones al área contable.
<b>Tipo de actividad</b>	Retroalimentación
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrono.
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrono o asíncrono
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 14 <b>Fecha:</b> 05 de agosto del 2024 <b>Fin:</b> Semana 14 <b>Fecha:</b> 05 de agosto del 2024
<b>Tema:</b>	Manejo de funciones en Microsoft Excel
<b>Procedimiento:</b>	Fase de Preparación (docente):  Elaboración de material de apoyo para la videoconferencia de retroalimentación.  Fase de retroalimentación:  Ejecución de la videoconferencia sobre los contenidos más relevantes y que generaron inquietudes durante la unidad. Desarrollar práctica sobre uso de Microsoft Excel
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante.
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, texto base
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Excel. España <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a>  Muños, F. (2012). Aplicaciones informáticas propósitos generales, Microsoft Excel. España <a href="https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf">https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf</a>

## Evaluación Formativa

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Identifica y domina la funcionalidad de fórmulas enfocadas a Excel financiero que le permita mayor eficiencia en su trabajo contable.
<b>Contenidos</b>	Manejo de base de datos: Conceptualización y aplicación de fórmulas.



<b>Objetivo</b>	Identificar y dominar las funcionalidades de Excel y cómo a través de ellas se puede desenvolverse en funciones al área contable.
<b>Tipo de Actividad</b>	Evaluación de unidad 3
<b>Duración de la actividad:</b>	Fin: Semana 14      Fecha: 05 de agosto del 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	In situ/virtual síncrono
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual - presencial /virtual (síncrono)
<b>Tema:</b>	Tratamiento contable del sistema de cuenta múltiple
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>5. Preparación:</b></p> <p>g) Elaboración de los reactivos  h) Elaboración del instrumento de evaluación (cuestionario/práctico)  i) Elaboración de la escala de valoración.</p> <p><b>6. Ejecución:</b> aplicación del instrumento de evaluación y práctica contable</p> <p><b>Retroalimentación:</b> Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación.</p>
<b>Evaluación:</b>	Aciertos en las preguntas valoradas en el cuestionario (2 puntos). Desarrollo de práctica contable (8 puntos)
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, memorándum, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Ruiz, A. et. al, (2013) Aplicaciones informáticas, Microsoft Excel. España <a href="https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf">https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf</a> Muños, F. (2012). Aplicaciones informáticas propósitos generales, Microsoft Excel. España <a href="https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf">https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf</a>

**UNIDAD 4. SOFTWARE ESPECIALIZADO**

**Fechas de conexiones síncronas- UNIDAD 4**

Actividad	Semana	Fecha
Tutoría de orientación del componente práctico experimental conexión no obligatoria)	<b>15</b>	12 de agosto del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	<b>16</b>	19 de agosto del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	<b>17</b>	26 de agosto del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria)	<b>18</b>	02 de septiembre del 2024
Tutoría de acompañamiento a las actividades de aprendizaje (conexión no obligatoria) Retroalimentación de la Unidad (conexión no obligatoria)	<b>19</b>	09 de septiembre del 2024

**Fecha de cumplimiento de actividades de aprendizaje obligatorias**

Actividad	Fechas
Trabajo en contacto con el docente 4 Foro académico	26 de agosto del 2024
Tarea autónoma 4 (elaboración y entrega)	12 al 17 de agosto 2024 27 al 31 de agosto 2024 09 al 14 de septiembre 2024
Trabajo práctico experimental 4 (elaboración y entrega)	26 al 31 de agosto 2024
Evaluación bimestral 4	16 al 20 de septiembre 2024

## Contenidos y actividades a desarrollar



### DESARROLLO DE CONTENIDO

## Unidad 4: SOTWARE ESPECIALIZADO

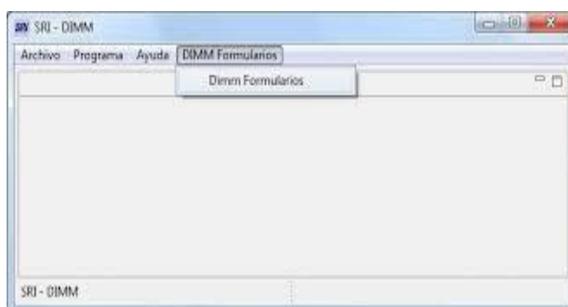
### Sistema de Declaración de Información en medio magnético – DIMM



El DIMM es el Sistema de Declaración de Información en Medio Magnético, el cual permite crear archivos XML que contienen la información de anexos de un contribuyente. La descarga de algunos componentes puede realizarse desde cualquier navegador, excepto Google Chrome por recientes restricciones propias del mismo. (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2024)

1. Para la instalación de la nueva versión del programa DIMM multiplataforma, descargue el instalador en su computador desde la página web del Servicio de Rentas Internas [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec) siguiendo la siguiente ruta: Inicio/Declaración de impuestos/Software para declarar/Descargar DIMM:
2. Clic sobre el enlace "Programa DIMM Formularios genérico"
3. Una vez que se ha descargado el archivo, proceda a descomprimir.
4. En la ubicación donde haya descargado y descomprimido los componentes encontrará los archivos que permiten iniciar la aplicación. Según el sistema operativo que esté utilizando deberá ejecutar el que corresponda

Ilustración 12: Pantalla principal de DIMM Formularios SRI



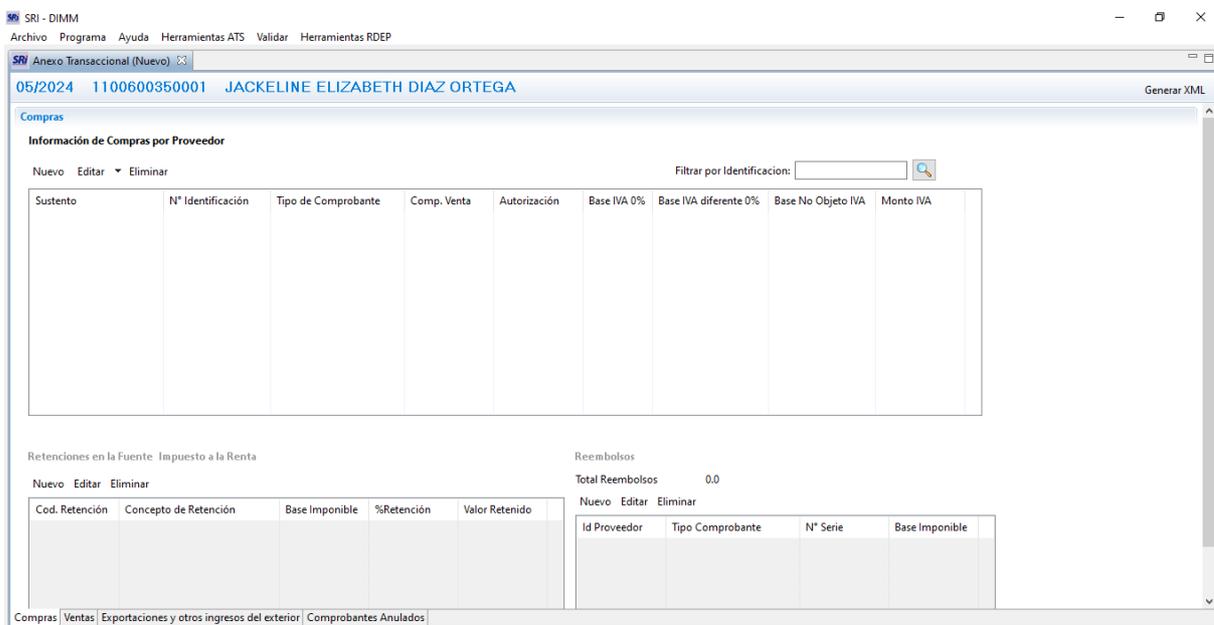
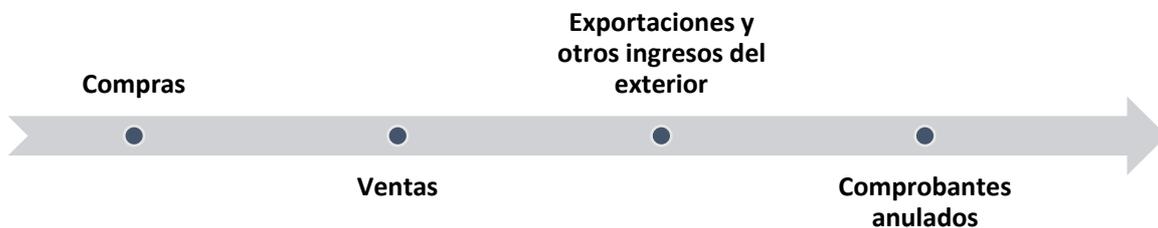
## Anexo Transaccional Simplificado – ATS



Los contribuyentes que se sujeten a presentar información del Anexo Transaccional Simplificado (ATS) y cuenten con la autorización de emisión de comprobantes electrónicos, sobre el registro de transacciones sustentadas en comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitidos bajo la modalidad electrónica, física y otro tipo de información de

reporte obligatorio en el anexo, siempre que implementen en sus sistemas las versiones de tales comprobantes electrónicos conforme a los requisitos adicionales de unicidad y especificaciones detalladas en los archivos "XML" y "XSD", no deberán registrar exclusivamente en los módulos de compras y de ventas la información de dichos comprobantes electrónicos, salvo los sujetos pasivos que sean emisores de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios bajo la modalidad electrónica y no cumplan con lo establecido en esta ficha deberán realizar el registro en el anexo. (Servicio de Rentas Internas - SRI, 2024)

### Áreas de trabajo



**Talón de resumen:** Es el documento que detalla la cantidad de registros y el importe total por tipo de los movimientos contables de un periodo. Su extensión es "xml"

## Actividades recomendadas



### ACTIVIDADES RECOMENDADAS

#### Sitios recomendados:

Plataforma del Servicio de Rentas Internas

<https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/inicio/NAT>

## Actividades de autoevaluación



### ACTIVIDAD DE AUTOEVALUACIÓN

Al finalizar la unidad se efectúa preguntas exploratorias y reflexión

PEGUNTAS EXPLORATORIAS DE AUTOEVALUACIÓN	VERDADERO	FALSO
¿Una de las funciones del Servicio de Rentas Internas es cobrar los impuestos a la ciudadanía?		
¿La recaudación de impuestos se realiza el depósito directamente a la cuenta del SRI?		
¿Las declaraciones de impuestos se realizan de forma manual?		
¿Un anexo solo lo realizan las sociedades?		
¿Los plazos de presentación de impuestos siempre es con el noveno dígito del RUC?		
¿El DIMM-Formularios es exclusivo para las sociedades?		
¿Todas las personas que poseen RUC deben efectuar el anexo transaccional simplificado?		

**Aprendizaje en contacto con el docente (ACD)**



**DESARROLLO DE  
 ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE EN CONTACTO CON EL DOCENTE 4</b>	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de forma correcta el sistema de declaración de información en medio magnético y plataforma de SRI que permitan una mayor eficiencia en el tratamiento de información contable.
<b>Contenidos:</b>	Conceptos y aplicación Instalación, operatividad y funcionalidad Manejo de plataforma SRI - DIMM Formularios Manejo de Anexo transaccional simplificado
<b>Objetivo:</b>	Conocer y manipular el Sistema de Declaración de Información en Medio Magnético y vinculación con el anexo transaccional simplificado en el proceso contable
<b>Tipo de Actividad</b>	Foro académico
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrona
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 17 <b>Fecha:</b> 26 de agosto 2024 <b>Fin:</b> Semana 17 <b>Fecha:</b> 26 de agosto 2024
<b>Tema:</b>	DIMM- Formularios en las empresas
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Guía de uso de DIMM-Formularios en plataforma del servicio de rentas internas.</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo del foro de análisis</p> <p><b>Fases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foro académico                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 17. Capacidad de análisis: ¿Cuál son las empresas que están obligadas a declarar y elaborar anexos?</li> </ul> </li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Foro académico adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará a través del Entorno Virtual de Aprendizaje, en función de las necesidades del tema en análisis.
<b>Recursos materiales:</b>	Texto básico, Entorno Virtual de Aprendizaje -EVA.

<b>Bibliografía:</b>	Servicio de Rentas Internas [en línea] <a href="https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formularios">https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formularios</a>
----------------------	---



Rúbrica de evaluación de Foro académico				
Criterios	Indicadores			
<b>Relevancia del Ejemplo</b>	El ejemplo de empresa es altamente relevante bien elegido y se relaciona directamente con el tema del foro.	El ejemplo de empresa es relevante y se relaciona con el tema del foro.	El ejemplo de empresa es algo relevante, pero su relación con el tema del foro es débil.	No realiza su aporte en el plazo establecido. El plagio como aporte.
	<b>5 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 punto</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Aplicación de Conceptos Teóricos</b>	Aplica conceptos teóricos de manera excepcional demostrando una comprensión clara y precisa en su ejemplo	Aplica conceptos teóricos de manera correcta, pero podría ser más detallado o preciso en su ejemplo	Aplica algunos conceptos teóricos, pero con errores o falta de detalle en su ejemplo	No participa en el debate en el plazo establecido. El plagio como aporte.
	<b>5 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>2 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

**Aprendizaje de trabajo autónomo (AA)**

APRENDIZAJE AUTÓNOMO 4	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de forma correcta el sistema de declaración de información en medio magnético y plataforma de SRI que permitan una mayor eficiencia en el tratamiento de información contable.
<b>Contenidos:</b>	Conceptos y aplicación Instalación, operatividad y funcionalidad Manejo de plataforma SRI - DIMM Formularios Manejo de Anexo transaccional simplificado
<b>Objetivo:</b>	Conocer y manipular el Sistema de Declaración de Información en Medio Magnético y vinculación con el anexo transaccional simplificado en el proceso contable
<b>Tipo de Actividad</b>	Videoconferencia
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 16 <b>Fecha:</b> 12 de agosto 2024 <b>Fin:</b> Semana 19 <b>Fecha:</b> 09 de septiembre 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrona
<b>Tema:</b>	Uso de Plataforma DIMM- Formularios
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Guía de uso de DIMM-Formularios en plataforma del servicio de rentas internas.</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de la práctica de uso del DIMM-Formularios</p> <p><b>Fases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la información seleccionada, proceda a desarrollar la práctica</li> <li>• Subir el archivo a la plataforma EVA, en formato PDF</li> <li>• Evaluación y acreditación del trabajo práctico por parte del docente.</li> </ul> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana 15:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instalar software DIMM – Formularios</li> <li>○ Instalar Plugin ATS</li> <li>○ Crear RUC propio</li> </ul> </li> <li>• Semana 18                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear RUC de empresa comercial</li> <li>○ Descargar la plantilla de documentos fuentes</li> <li>○ Registrar en el anexo transaccional los movimientos de compras, ventas.</li> </ul> </li> <li>• Semana 19                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrar en el anexo transaccional los movimientos de compras, ventas.</li> <li>○ Exportar talón de resumen</li> </ul> </li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Participación del estudiante en videoconferencia – preguntas de reflexión

<b>Recursos materiales:</b>	Guía base, recurso didáctico (utilice un recurso interactivo), plataforma Zoom.
<b>Bibliografía:</b>	Servicio de Rentas Internas [en línea] <a href="https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimmm%2520formularios">https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimmm%2520formularios</a>



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

Rúbrica de evaluación de Tarea de Trabajo autónomo			
Criterios	Indicadores		
<b>Estructura y Formato</b>	Estructura clara y bien organizada; cumple con todos los requisitos de formato.	Estructura adecuada; cumple con la mayoría de los requisitos de formato.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Precisión y Exactitud</b>	Todos los datos y transacciones son precisos y están correctamente calculados.	Mayoría de los datos son precisos, con algunos errores menores.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2.00 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Uso de Herramientas</b>	Utiliza correctamente las herramientas y funciones pertinentes de manera efectiva.	Uso adecuado de herramientas y funciones, pero con algunos errores.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

### Aprendizaje práctico experimental (APE)

TRABAJO PRÁCTICO EXPERIMENTAL 4	
<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de forma correcta el sistema de declaración de información en medio magnético y plataforma de SRI que permitan una mayor eficiencia en el tratamiento de información contable.
<b>Contenidos:</b>	Conceptos y aplicación Instalación, operatividad y funcionalidad Manejo de plataforma SRI - DIMM Formularios Manejo de Anexo transaccional simplificado
<b>Objetivo:</b>	Conocer y manipular el Sistema de Declaración de Información en Medio Magnético y vinculación con el anexo transaccional simplificado en el proceso contable
<b>Tipo de Actividad</b>	Práctica de uso de Plataforma DIMM-Formulario y ATS
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrona y asíncrona
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual Asíncrona
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 18 <b>Fecha:</b> 26 de agosto 2024 <b>Fin:</b> Semana 18 <b>Fecha:</b> 31 de agosto 2024
<b>Tema:</b>	Registrar proceso productivo en documentación fuente
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p><b>Leer el texto:</b> Guía de uso de DIMM-Formularios en plataforma del servicio de rentas internas.</p> <p>Sobre la revisión y estudio teórico del texto base subido en el entorno Virtual EVA, participe en el desarrollo de la práctica de uso del DIMM-Formularios</p> <p><b>Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear empresa comercial</li> <li>- Realizar la parametrización respectiva</li> <li>- Descargar memorándum de transacciones</li> <li>- Registrar en el anexo transaccional los movimientos de compras, ventas.</li> <li>- Exportar talón de resumen</li> <li>- Subir documento a la plataforma EVA</li> </ul>
<b>Evaluación:</b>	Ver Rúbrica de evaluación de Trabajo Práctico Experimental adjunta.
<b>Feedback:</b>	Se realizará durante el desarrollo de la tutoría presencial, a través de un ejercicio práctico experimental.
<b>Recursos materiales:</b>	Guía base, Memorándum, EVA, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Servicio de Rentas Internas [en línea] <a href="https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formularios">https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formularios</a> mayo, 9 de Octubre- 03-39 y Eugenio Espejo. / <a href="http://www.nsr.edu.ec">www.nsr.edu.ec</a> / 0939192967



RÚBRICA DE  
**EVALUACIÓN**

<b>Rúbrica de evaluación de Trabajo práctico experimental</b>			
<b>Criterios</b>	<b>Indicadores</b>		
<b>Estructura y Formato</b>	Estructura clara y bien organizada; cumple con todos los requisitos de formato.	Estructura adecuada; cumple con la mayoría de los requisitos de formato.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Precisión y Exactitud</b>	Todos los datos y transacciones son precisos y están correctamente calculados.	Mayoría de los datos son precisos, con algunos errores menores.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>4 puntos</b>	<b>2.00 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
<b>Uso de Herramientas</b>	Utiliza correctamente las herramientas y funciones pertinentes de manera efectiva.	Uso adecuado de herramientas y funciones, pero con algunos errores.	No presenta tarea. El plagio en la tarea.
<b>Puntuación</b>	<b>3 puntos</b>	<b>1.50 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

## Retroalimentación

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de forma correcta el sistema de declaración de información en medio magnético y plataforma de SRI que permitan una mayor eficiencia en el tratamiento de información contable.
<b>Contenidos</b>	Conceptos y aplicación Instalación, operatividad y funcionalidad Manejo de plataforma SRI - DIMM Formularios Manejo de Anexo transaccional simplificado
<b>Objetivo</b>	Conocer y manipular el Sistema de Declaración de Información en Medio Magnético y vinculación con el anexo transaccional simplificado en el proceso contable
<b>Tipo de actividad</b>	Retroalimentación
<b>Acompañamiento docente:</b>	Virtual síncrono.
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual síncrono o asíncrono
<b>Duración de la actividad:</b>	<b>Inicio:</b> Semana 19 <b>Fecha:</b> 09 de septiembre del 2024 <b>Fin:</b> Semana 19 <b>Fecha:</b> 09 de septiembre del 2024
<b>Tema:</b>	Manejo de funciones en Microsoft Excel
<b>Procedimiento :</b>	Fase de Preparación (docente):  Elaboración de material de apoyo para la videoconferencia de retroalimentación.  Fase de retroalimentación:  Ejecución de la videoconferencia sobre los contenidos más relevantes y que generaron inquietudes durante la unidad. Desarrollar práctica contable utilizando DIMM Formularios y Anexo Transaccional Simplificado
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante.
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, texto base
<b>Bibliografía:</b>	Servicio de Rentas Internas [en línea]  <a href="https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formularios">https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formularios</a>

## Evaluación Formativa

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Manipula de forma correcta el sistema de declaración de información en medio magnético y plataforma de SRI que permitan una mayor eficiencia en el tratamiento de información contable.
<b>Contenidos</b>	Conceptos y aplicación Instalación, operatividad y funcionalidad Manejo de plataforma SRI - DIMM Formularios Manejo de Anexo transaccional simplificado
<b>Objetivo</b>	Conocer y manipular el Sistema de Declaración de Información en Medio Magnético y vinculación con el anexo transaccional simplificado

	en el proceso contable
<b>Tipo de Actividad</b>	Evaluación de unidad 4
<b>Duración de la actividad:</b>	Fin: Semana 19      Fecha: 09 de septiembre del 2024
<b>Acompañamiento o docente:</b>	In situ/virtual síncrono
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual - presencial /virtual (síncrono)
<b>Tema:</b>	Tratamiento contable del sistema de cuenta múltiple
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>7. Preparación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Elaboración de los reactivos</li> <li>k) Elaboración del instrumento de evaluación (cuestionario/práctico)</li> <li>l) Elaboración de la escala de valoración.</li> </ul> <p><b>8. Ejecución:</b> aplicación del instrumento de evaluación y práctica contable</p> <p><b>Retroalimentación:</b> Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación.</p>
<b>Evaluación:</b>	Aciertos en las preguntas valoradas en el cuestionario (2 puntos). Desarrollo de práctica contable (8 puntos)
<b>Retroalimentación</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom, herramientas de la web, memorándum, útiles de escritorio.
<b>Bibliografía:</b>	Servicio de Rentas Internas [en línea]  <a href="https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimmm%2520formularios">https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimmm%2520formularios</a>

### Evaluación sumativa

<b>Resultado de aprendizaje de la unidad:</b>	Medir el dominio de conceptos y práctica de Microsoft Excel y Software especializado del Servicio de Rentas Internas (DIMM – ATS) que contribuyan significativamente en su aprendizaje y utilidad en la vida cotidiana.
<b>Contenidos</b>	Aplicación y uso de DIMM-Formularios y Anexo Transaccional Simplificado
<b>Objetivo</b>	Evaluar los conocimientos sobre manipulación de Microsoft Excel y DIMM Formularios con ATS que le permitan mayor eficiencia en sus actividades contables.
<b>Tipo de Actividad</b>	Evaluación segundo bimestre
<b>Duración de la actividad:</b>	Fin: Semana 20      Fecha: 16 al 20 de septiembre del 2024
<b>Acompañamiento docente:</b>	In situ/virtual síncrono
<b>Participación del estudiante:</b>	Individual - virtual (asíncrono)
<b>Tema:</b>	DIMM-Formularios y Anexo Transaccional Simplificado
<b>Procedimiento:</b>	<p><b>3. Preparación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaboración de reactivos (escoger preguntas y sub temas)</li> <li>b. Elaboración del instrumento de evaluación (cuestionario)</li> <li>c. Elaboración de práctica contable</li> <li>d. Elaboración de la escala de valoración (evaluación ensayo)</li> </ul> <p><b>4. Ejecución:</b> aplicación del instrumento de evaluación</p>
<b>Evaluación:</b>	Aciertos en las preguntas valoradas en el cuestionario (10 puntos). Desarrollo de práctica contable
<b>Feedback/:</b>	Se realizará de forma individual, con base en las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación durante la tutoría.
<b>Recursos materiales:</b>	Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom
<b>Bibliografía:</b>	Servicio de Rentas Internas [en línea] <a href="https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formulario">https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimm%2520formulario</a>

ESCALA DE VALORACIÓN PARA EVALUACION PRACTICA					
Criterios	Valoraciones				
	4 puntos	3 puntos	2 puntos	1 punto	0 puntos
<b>PREGUNTA 1</b> Crear empresa comercial, registro de transacciones de compras, ventas					
<b>PREGUNTA 2</b> Exportar talón de resumen en formatos establecidos					

## Evaluación de Recuperación

<p><b>Resultados de aprendizaje de las unidades:</b></p>	<p>Manipular de manera eficiente Microsoft office y diferentes herramientas que le ayude en la presentación de información dentro de las organizaciones permitiéndole mayor eficiencia en sus tareas administrativas y contables.                  Usa y aplica adecuadamente diferentes herramientas tecnológicas que le permitan una eficiencia en el manejo de información dentro de las empresas.                  Identifica y domina la funcionalidad de fórmulas enfocadas a Excel financiero que le permita mayor eficiencia en su trabajo contable.                  Medir el dominio de conceptos y práctica de Microsoft Excel y Software especializado del Servicio de Rentas Internas (DIMM – ATS) que contribuyan significativamente en su aprendizaje y utilidad en la vida cotidiana.</p>
<p><b>Contenidos:</b></p>	<p>Microsoft Word- Excel                  Canva                  Aplicación y uso de DIMM-Formularios y Anexo Transaccional Simplificado</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Permitir a los estudiantes que no hayan alcanzado la calificación mínima 7/10 para la aprobación de la asignatura, rindan la evaluación de recuperación por una sola vez durante cada período académico ordinario y logren aprobar la asignatura.</p>
<p><b>Tipo de Actividad</b></p>	<p>Evaluación de recuperación</p>
<p><b>Duración de la actividad</b></p>	<p>Inicio: 26 de septiembre 2024                  Fin: 27 de septiembre 2024                  Duración de la evaluación: 60 minutos</p>
<p><b>Acompañamiento docente</b></p>	<p>Asíncrono</p>
<p><b>Participación del estudiante</b></p>	<p>Individual - Asíncrono</p>
<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>Prerrequisitos:</b></p> <p>Presentar la solicitud de autorización para rendir la evaluación de recuperación deberá ser dentro de los dos (2) días</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <p><b>1.-</b> Se aplicará la evaluación de recuperación a los estudiantes que hayan reprobado cualquier asignatura dentro de un período académico ordinario.</p> <p><b>2.-</b> No tendrán derecho a rendir el examen de recuperación los estudiantes que tengan una calificación menor a 2,50 en el promedio de las unidades de la asignatura.</p> <p><b>4.-</b> El estudiante que no ha logrado la calificación mínima de aprobación en una o algunas de las asignaturas, cursos o equivalentes del período académico ordinario, presentará al director/a de carrera, la solicitud de autorización para rendir la evaluación de recuperación, dentro de los dos (2) días</p> <p><b>Preparación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de los reactivos</li> <li>- Elaboración del instrumento de evaluación</li> </ul> <p>Elaboración de la escala de valoración</p> <p>Proceso:  RosaristaEc /  TecnologicoRosarista / Telf:07 2676 590</p>

	<p><b>Fase 1:</b></p> <p>Previa solicitud del estudiante, el director/a de carrera autorizará al estudiante que rinda la evaluación de recuperación que corresponda y dispondrá al docente de la asignatura, curso o equivalente la recepción de la misma, de acuerdo a la planificación establecida para el efecto, la que guardará correspondencia con los tiempos establecidos en el calendario académico-administrativo aprobado por el Órgano Colegiado Superior.</p> <p><b>Fase 2:</b></p> <p>Ejecución de la evaluación: aplicación del instrumento de evaluación. Para lo cual debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cuestionario se habilitará en el día y horario establecido.</li> <li>- En caso de no asistir, el estudiante no podrá recuperar la actividad.</li> </ul>
<p><b>Evaluación:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La calificación de la evaluación de recuperación será sobre 10 puntos.</li> </ul> <p>La evaluación de recuperación será calificada con el 60% y será sumada al 40% de la calificación lograda por el estudiante en la asignatura, curso o equivalente reprobado. Para aprobar deberá obtener la nota mínima global de siete sobre diez (7/10) puntos. En el registro final la nota obtenida en el proceso de recuperación no podrá ser superior a 7 puntos.</p>
<p><b>Feedback:</b></p>	<p>Se realizará de forma individual mediante el sistema en el EVA, que permite opción de revisión y retroalimentación en base a las respuestas emitidas por el estudiante, al finalizar la evaluación.</p>
<p><b>Recursos materiales:</b></p>	<p>Entorno virtual de aprendizaje, plataforma Zoom</p>
<p><b>Bibliografía</b></p>	<p>Servicio de Rentas Internas [en línea]</p> <p><a href="https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimmm%2520formularios">https://www.sri.gob.ec/web/intersri/formularios-e-instructivos1?p_l_back_url=%2Fbuscador%3Fq%3Ddimmm%2520formularios</a></p>

## Bibliografía

EdrawMax. (2024). *Wondershare*. Obtenido de <https://www.edrawsoft.com/es/guide/edrawmax/>

Muñoz, F. (2012). *Aplicaciones informáticas propósitos generales*. España: McGraw Hilla/Interamericana de España, S.L. Obtenido de <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448180690.pdf>

Romero, S. (00 de 00 de 2020). *Diseño Gráfico Canva*. Obtenido de Canva: [https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA\\_CANVA.pdf](https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf)

Ruiz, A., Rubio, C., & Sánchez, A. (2013). *Aplicaciones informáticas*. España: McGraw Hilla/Interamericana de España, S.L. Obtenido de <https://fricardoac.wordpress.com/wp-content/uploads/2015/02/aplicaciones-ofimaticas-2013-grado-medio-mcgraw-hill.pdf>

Servicio de Rentas Internas - SRI. (2024). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

# SOLUZIONINNOVATIVE S.A.S. EDITORIAL

71



SOLUZIONINNOVATIVE  
S.A.S.

[editorialsoluzioninnovative@gmail.com](mailto:editorialsoluzioninnovative@gmail.com)

<https://soluzioninnovativegroup.com/repositorio/>

## Jackeline Elizabeth Díaz Ortega

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, graduada en la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), con un Máster Universitario en Didáctica de las Matemáticas en Educación Secundaria y Bachillerato de la Universidad Internacional de la Rioja – UNIR España. Cuento con más de 15 años de experiencia tanto en el ámbito profesional como en la docencia en instituciones de educación Básica, bachillerato y nivel superior, en instituciones privadas y públicas, en niveles de pregrado. Mi trayectoria práctica incluye una amplia experiencia en contabilidad y auditoría, en docencia a nivel Superior, en Educación básica y bachillerato y como secretaria y colectora y jefe financiero. De igual manera, en el ámbito académico, he ocupado cargos de coordinación en el área de Contabilidad y Auditoría, así como también he dirigido trabajos de titulación y proyectos de investigación en institutos tecnológicos.

ISBN: 978-9942-7339-4-8

