



PROGRAMA DE ASIGNATURA Año 2025

ANTECEDENTES GENERALES

CARRERA/PROGRAMA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA GESTIÓN				
CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	APCS26				
AÑO/SEMESTRE	PRIMER AÑO/ SEGUNDO SEMESTRE				
TIPO DE FORMACIÓN	GENERAL (G)		BÁSICA (B)	X	PROFESIONAL (P)
DURACIÓN	SEMESTRAL		ANUAL	X	OTRO (MODULAR)
FLEXIBILIDAD	OBLIGATORIO (O)	X	ELECTIVO (E)		
CARÁCTER	TEÓRICO-PRÁCTICO (TP)		TEÓRICO Y PRÁCTICO (T/P)		PRÁCTICA (P) X
MODALIDAD	PRESENCIAL	X	VIRTUAL		MIXTA
CRÉDITOS SCT	4				
HORAS DE DEDICACIÓN	HORAS PRESENCIALES DIRECTAS	4	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	1	
APRENDIZAJES PREVIOS REQUERIDOS	1. Expresa verbalmente ideas en forma clara y fluida, con argumentación lógica y uso formal del idioma castellano 2. Realiza presentaciones orales y transmite información e ideas a través del conocimiento de sus técnicas compositivas, expresivas, verbales y no verbales. Valora la importancia de la comunicación verbal/escrita y las normas y usos de la lengua española 3. Escribe distintos tipos de texto, con sentido y propósito, utilizando los aspectos formales pertinentes. 4. Sintetiza las ideas de un texto de modo jerárquico, identificando ideas principales y secundarias				

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura correspondiente al ciclo de formación básica, integra el dominio Técnico Básico, aportando a la competencia específica “Incorpora conocimientos básicos necesarios para los procesos formativos del Administrador Público”. Además, aporta a la competencia genérica de Comunicación en un primer nivel. El propósito de esta asignatura pone énfasis en que los y las estudiantes incorporen conocimientos básicos sobre herramientas computacionales necesarias para los procesos formativos del Administrador Público.

Competencia Genérica	Comunica sus ideas interpretando y utilizando el significado verbal, no verbal y paraverbal para relacionarse eficazmente en el entorno social.
Nivel de Desarrollo de la competencia	N1
Resultados de Aprendizaje	Escribe distintos tipos de texto, con sentido y propósito, utilizando los aspectos formales pertinentes. Sintetiza las ideas de un texto de modo jerárquico, identificando ideas principales y secundarias.

Competencia Genérica	Maneja elementos técnicos básicos para el buen ejercicio de la profesión.
Nivel de Desarrollo de la competencia	N1
Resultados de Aprendizaje	Comprende el concepto de la función y sus propiedades y la utiliza para representar y explicar fenómenos sociales.

UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad de Aprendizaje 1: INTRODUCCIÓN A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Formalidades en contextos institucionales

- Normas básicas de redacción oficial: lenguaje administrativo, estructura de documentos y formatos estandarizados.
- Jerarquía y protocolo institucional en el manejo de documentos.
- Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales.
- Importancia de la trazabilidad documental para la rendición de cuentas.

Transformación digital y la Interoperabilidad del Estado

- Concepto de Gobierno Digital y agenda de transformación digital en Chile.
- Plataformas de interoperabilidad: cómo los sistemas de distintas instituciones comparten información.
- Ventajas y desafíos de la digitalización de procesos administrativos.
- Estudio de casos: ChileAtiende, Registro Civil, ClaveÚnica.

Correo electrónico y respaldo documental

- Uso profesional del correo electrónico: normas de redacción, firma institucional y seguridad.
- Gestión y organización de bandejas de entrada: criterios de clasificación y archivo.
- Respaldo digital: almacenamiento en nube, servidores institucionales y políticas de seguridad.

Medios digitales para la comunicación: Oficinos institucionales

- Estructura de un oficio: encabezado, cuerpo, cierres y distribución.
- Diferencias entre oficio, memorándum, circular y carta.
- Uso de plantillas y formatos institucionales.
- Firma electrónica simple y avanzada: marco legal y aplicaciones.

Unidad de Aprendizaje 2: DISEÑO ORGANIZACIONAL Y DOCUMENTOS ESENCIALES

Planificación estratégica institucional

- Elementos de la planificación estratégica: misión, visión, objetivos, metas e indicadores.
- Alineación de la planificación con políticas públicas y objetivos ministeriales.
- Uso de matrices estratégicas y cronogramas en formato digital.
- Casos prácticos de planes estratégicos en instituciones públicas.

Manual de procedimientos administrativos

- Función y utilidad del manual de procedimientos.
- Identificación y diagramación de procesos: uso de flujogramas digitales (Lucidchart, Visio, Draw.io).
- Integración de normas internas y externas.
- Actualización y difusión del manual en entornos digitales colaborativos.

Presentaciones formales en el contexto público

- Diseño de presentaciones efectivas con herramientas como PowerPoint, Canva o Google Slides.
- Uso de datos y gráficos para respaldar la información.
- Técnicas de comunicación oral en presentaciones institucionales.
- Protocolos para presentaciones ante autoridades, comités o ciudadanía.

Unidad de aprendizaje 3: TRATAMIENTO DE DATOS PARA EL SECTOR PÚBLICO

Uso y gestión de bases de datos

- Conceptos básicos: registros, campos, tablas y relaciones.
- Creación y manipulación de bases de datos en Excel y Google Sheets.
- Uso de filtros avanzados, validación de datos y búsqueda de información.

Creación de tablas dinámicas y gráficos

- Organización y limpieza de datos para análisis.
- Elaboración de tablas dinámicas: segmentación y agrupamiento.
- Creación de gráficos dinámicos para reportes.
- Interpretación de resultados para informes institucionales.

Dashboard como monitoreo y control de datos

- Concepto y utilidad de un dashboard en la gestión pública.
- Creación de dashboards en Excel y Google Data Studio.
- Integración de indicadores clave (KPI) de desempeño institucional.
- Casos de aplicación: seguimiento presupuestario, gestión de proyectos y control de metas.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIA DIDÁCTICA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN
Escribe distintos tipos de texto, con sentido y propósito, utilizando los aspectos formales pertinentes	Aprendizaje colaborativo basado en clases expositivas y talleres.	-Simulación (50%) -Talleres sumativos (50%) RA1 equivale al 30%
Sintetiza las ideas de un texto de modo jerárquico, identificando ideas principales y secundarias	Aprendizaje colaborativo basado en clases expositivas y talleres.	-Políticas normativas (30%) -Manual de procedimientos (30%) -Presentación formal (40%) RA2 equivale al 30%

Comprende el concepto de la función y sus propiedades y la utiliza para representar y explicar fenómenos sociales.	Aprendizaje colaborativo sustentado en resolución de problemas a través de la discusión grupal, elaboración de productos grupales, experiencias en Aproximaciones a servicios públicos, foros, talleres.	-Desarrollo de caso (tabulación de datos) (10%). -Gráficos dinámicos (10%). -Interpretación de datos (ejecución presupuestaria) (20%). -Dashboard (10%). -Informe final (50%) RA3 equivale al 40%
--	--	--

EXIGENCIAS DE LA ASIGNATURA

1. La asignatura es de un 100% de asistencia. Recordar que si no se cumple con ello queda automáticamente reprobado.
2. Las personas que falten a una evaluación y tengan justificativo, podrán dar de nuevo la evaluación en la semana de pruebas pendientes. Quien falte a alguna de las evaluaciones y sin justificativo, se le asignará automáticamente la nota mínima, sin posibilidad de examen.
3. El uso de webs o aplicaciones de Inteligencia Artificial (IA) deberá ser citado correctamente en APA7 si se utiliza para la elaboración de trabajos, de lo contrario, se penalizará de acuerdo con las evaluaciones que sean pertinentes. Para citar pueden consultar al siguiente enlace:
<https://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/ia/citar>
4. Consultas sobre trabajos para revisión se deberá enviar como máximo 2 días previos a la entrega de la evaluación por los siguientes medios: Atención presencial, Microsoft Teams, Ucampus y correo electrónico.

BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Introducción a la Computación, (2007), Peter Norton, sexta edición, Editorial Mc Graw Hill.

Manual Avanzado de Office 2010, (2010), Delgado José María, Editorial Anaya Multimedia.