

**UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO**

Vicerrectoría Académica  
Dirección de Estudios e Innovación Curricular

**FORMACIÓN SELLO**

**PROGRAMA FORMATIVO: HERRAMIENTAS TICS PARA LA VIDA ACADÉMICA Y LABORAL**

MARZO, 2020

Timbre de recepción DEIC

Clave y Sigla

Timbre

Vicerrectoría Académica

Amplitud del archivo

Folio

## PROGRAMA FORMATIVO

NOMBRE DEL PROGRAMA FORMATIVO	<b>HERRAMIENTAS TICS PARA LA VIDA ACADÉMICA Y LABORAL</b>
CLAVE	
TOTAL DE CRÉDITOS	<b>4 CRÉDITOS</b>
DOCENTE RESPONSABLE	
DATOS DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

### COMPLEJIDAD ACTUAL Y FUTURA DE LA DISCIPLINA

Esta es una actividad curricular que responde al perfil profesional de las carreras técnicas que imparte el Instituto Tecnológico de la Universidad de Playa Ancha, se enmarca en el desarrollo de las Competencias Sello y se dicta durante el primer semestre de cada carrera. Es un programa formativo teórico/práctico que busca exponer a los estudiantes a un conjunto de experiencias con tecnología que les permita adquirir competencias para utilizar correctamente las TIC en la vida académica y en su autoformación.

Ya no hay discusión en relación a la importancia que pueden tener las TIC en todos los ámbitos del conocimiento y en general en prácticamente toda actividad humana. Por otra parte, es indiscutible que los avances en el ámbito de las TIC son vertiginosos y día a día observamos como los sistemas se vuelven más eficientes y ofrecen mayores alternativas a los usuarios. El desafío entonces en relación a las competencias relacionadas con las TIC, es que los estudiantes tengan la posibilidad de tomar contacto con las tecnologías más actuales e innovadoras para beneficiarse y facilitarse el trabajo académico y laboral.

UNIDAD COMPETENCIA GENERAL:

**USA LAS TIC PARA ACCEDER A INFORMACIÓN, VINCULARSE A TRAVÉS DE LA RED Y COMO RECURSO DE TRABAJO.**

N°	SUB UNIDADES DE COMPETENCIA
1	Identifica las herramientas de apoyo y el entorno de Google SUITE
2	Examina las principales funciones a nivel usuario de procesadores de texto, incorporando entornos colaborativos en la nube
3	Emplea planillas de cálculo en contextos académicos y laborales, incorporando entornos colaborativos en la nube.

SUB UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	SABER	RANGO DE CONCRECIÓN DEL APRENDIZAJE	MEDIOS, RECURSOS Y ESPACIOS
Identifica las herramientas de apoyo y el entorno de Google SUITE	Reconozca las principales herramientas dispuestas en el entorno de Google SUITE	Sistema operativo Windows. Herramientas de apoyo. Internet. Entorno Google SUITE.	Crea documentos, planillas de cálculo y presentaciones en Google SUITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC o laptop Data.</li> <li>• Guías para trabajo.</li> <li>• Laboratorio de computación.</li> <li>• Plataforma virtual</li> </ul>
Examina las principales funciones a nivel usuario de procesadores de texto, incorporando entornos colaborativos en la nube	Reproduzca documentos digitales, utilizando las principales funciones de procesadores de texto, incorporando colaborativos en la nube	Procesador de contenido y sus principales herramientas.	Editar y dar formato a cualquier contenido digital, sobre un procesador de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC o laptop Data.</li> <li>• Guías para trabajo.</li> <li>• Laboratorio de computación.</li> <li>• Plataforma virtual</li> </ul>
Emplea planillas de cálculo en contextos académicos y laborales, incorporando entornos colaborativos en la nube.	Interprete información a partir de datos presentados en planillas de cálculo en la nube.	Planilla de cálculo en entornos colaborativos en la nube y sus principales herramientas para análisis de datos.	Editar y operar, de manera efectiva, datos que aporten a la toma de decisiones, sobre una planilla de cálculo electrónico en la nube.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC o laptop Data.</li> <li>• Guías para trabajo.</li> <li>• Laboratorio de computación.</li> <li>• Plataforma virtual</li> </ul>

### MODELO GENERAL DE RÚBRICA

#### Estándares y rúbricas:

Para organizar los procesos evaluativos en todas sus formas, se ha definido previamente una escala que orienta el proceso de construcción de rúbricas a partir de la definición de un estándar de desempeño para la competencia. Un estándar es una declaración que expresa el nivel de logro requerido para poder certificar la competencia ante la secuencia Curricular. El estándar de desempeño se refiere a cada una de las competencias y operacionaliza los diversos indicadores o capacidades que las describen. La siguiente tabla da cuenta del modelo de construcción general de rúbricas.

E Rechazado	D Deficiente	C Estándar	B Modal	A Destacado
1,0-2,9	3,0-3,9	4,0-4,9	5,0-5,9	6,0-7,0
No satisface prácticamente nada de los requerimientos del desempeño de la competencia.	Nivel de desempeño por debajo del esperado para la competencia.	Nivel de desempeño que permite acreditar el logro de la competencia.	Nivel de desempeño que supera lo esperado para la competencia; Mínimo nivel de error; altamente recomendable.	Nivel excepcional de desempeño de la competencia, excediendo todo lo esperado.

### PLAN EVALUATIVO

En el desarrollo de este módulo se modelarán los siguientes tipos de evaluación:

**Heteroevaluación:** Referida a la evaluación que los académicos encargados del módulo realizan a cada uno de sus estudiantes, es la más utilizada en la cualquier comunidad educativa y su implantación tan fuertemente arraigada está dada por la consecuencia natural de la relación maestro y aprendiz.

**Autoevaluación:** Que se refiere a la auto percepción que cada estudiante tiene de su propio aprendizaje, desempeño y nivel de logro. Es muy importante lograr que estos estudiantes sean más autónomos y autocríticos para poder alcanzar adecuados modelos formativos que los proyecten como mejores profesionales.

#### Instrumentos de Evaluación del módulo.

- Lista o Pautas de Cotejo (Check-list), Lista de los aspectos a ser observados en el desempeño del estudiante.
- Pruebas o Certámenes: Tiene por finalidad verificar la habilidad de las personas para operar con los contenidos aprendidos, a través de acciones más elaboradas y complejas.
- Proyecto: El proyecto es un instrumento útil para evaluar el aprendizaje de los participantes. El proyecto puede ser propuesto individualmente o en equipo. En los proyectos en equipo, además de las capacidades ya descritas, se puede verificar, por ejemplo, la presencia de algunas actitudes tales como: respeto, capacidad de oír, tomar decisiones en conjunto, solidaridad, etc.

ESTRATEGIAS TÉCNICAS RECURSOS DIDÁCTICOS	Y	ACTIVIDADES: PRIORIZAR DE LA MÁS SIMPLE A LA MÁS COMPLEJA, PRIORIZARLAS; INDICAR LA ACTIVIDAD DE INICIO, SEGUIMIENTO Y LA FINAL.		
		SABER CONOCER	SABER HACER	SABER SER

Reflexión Cooperativa	Diferencia entre autonomía y trabajo cooperativo. Relaciona conceptos e ideas para el trabajo con otros.	Presenta ejemplo y genera la solución a actividades problemáticas	Favorece que todos tomen la iniciativa y busquen la mejor respuesta a la situación trabajada
Construcción de informes y planillas de cálculo	Principales funciones de los procesadores de textos y planillas de cálculo	Utiliza relaciones de jerarquía, encadenamiento y de racimo de ideas para elaborar e interpretar datos e información	Articula el trabajo personal con el grupal.
Aprendizaje basado en la resolución de problemas	Establece los pasos del análisis para enfrentar un problema de aplicación de funciones y fórmulas básicas para un conjunto de datos en una planilla de cálculo.	Evalúa las fases o etapas para la resolución de problemas, utilizando planillas de cálculo	Trabaja en equipo para resolver problemas en ámbitos académicos y laborales.

### CALENDARIZACIÓN

FECHA	TEMA O CONTENIDO	BIBLIOGRAFÍA
Semana 1	Introducción a la Actividad Curricular: Competencia General, sub unidades de competencias, metodología, calendarización e instrumentos de evaluación.  Sistemas Operativos Windows <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición</li> <li>• Periféricos de entrada y salida</li> <li>• Uso de herramienta del sistema operativo</li> <li>• Utilización de aula Virtual</li> </ul>	Tutoriales elaborados por el docente.
Semana 2	Utilización de herramientas de apoyo <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF</li> <li>• Compresores (ZIP y Rar)</li> <li>• Navegadores</li> </ul>	Tutoriales elaborados por el docente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servicio de alojamiento de archivos</li> <li>• Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	
Semana 3	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creación de cuenta de correo gmail.</li> <li>• Entorno de google SUITE <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Driver</li> <li>○ Meet</li> <li>○ Calendar</li> <li>○ Docs</li> </ul> </li> </ul> <p>Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</p>	<p>Manual para el Taller de Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google Drive - Manual avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google Drive - Manual avanzado.pdf</a></p>
Semana 4	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entorno de google SUITE <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sheet</li> <li>○ Form</li> <li>○ Presentaciones</li> </ul> </li> </ul> <p>Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</p>	<p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google Drive - Manual avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google Drive - Manual avanzado.pdf</a></p>
Semana 5	<b>Evaluación Integral I</b>	
Semana 6	<p>PROCESADOR DE TEXTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaz gráfica y sus funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menú Archivo</li> <li>○ Menú Inicio</li> <li>○ Menú Insertar</li> <li>○ Menú Diseño</li> <li>○ Menú Diseño Pagina</li> <li>○ Menú Revisar</li> <li>○ Menú Presentación</li> <li>○ Menú Vista</li> </ul> </li> <li>• Comparación con Google Docs</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Word 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosword2016_0.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosword2016_0.pdf</a></p> <p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google Drive - Manual avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google Drive - Manual avanzado.pdf</a></p>
Semana 7	<p>PROCESADOR DE TEXTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo con funciones básicas del programa: Negrita, Centrar, Alineación a la Derecha, Subrayado,</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Word 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosword2016_0.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosword2016_0.pdf</a></p>

	<p>Teclas de movimiento del cursor, Mostrar códigos, Borrar Texto, Cancelar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones para Diseño de Pagina de un documento: Márgenes, Orientación, Tamaño Columnas, Saltos, Números de línea, Guiones, Sangría, Tipo alineación, Mover, Encabezado y Pie de Página, comentarios.</li> <li>• Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Google Drive - Manual avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Google Drive - Manual avanzado.pdf</a></p>
Semana 8	<p>PROCESADOR DE TEXTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones Insertar: tabla, imágenes, formas, portada, página en blanco, salto de línea e hipervínculo</li> <li>• Smart Art</li> <li>• Editor de Ecuaciones</li> <li>• Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Word 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf</a></p> <p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Google Drive - Manual avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Google Drive - Manual avanzado.pdf</a></p>
Semana 9	<p>PROCESADOR DE TEXTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones útiles del programa: Buscar, Reemplazar, Ortografía, Sinónimos.</li> <li>• Funciones avanzadas del programa: Gráficos, Tablas</li> <li>• Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Word 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf</a></p> <p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Google Drive - Manual avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/Google Drive - Manual avanzado.pdf</a></p>
Semana 10	<b>Evaluación Integral II</b>	
Semana 11	<p>HOJA DE CALCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que es una hoja de calculo</li> <li>• Entorno de trabajo de Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menú Archivo</li> <li>○ Menú Inicio</li> <li>○ Menú Insertar</li> </ul> </li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Excel 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf</a></p> <p>Ebriik. Manual Microsoft office, Excel 2010. Recuperado de: <a href="https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2">https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2</a></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menú</li> <li>○ Pagina</li> <li>○ Formulas</li> <li>○ Datos</li> <li>○ Revisar</li> <li>○ Vista</li> </ul> <p>• Entorno de trabajo de google Sheet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menú Archivo</li> <li>○ Menú Editar</li> <li>○ Menú Ver</li> <li>○ Menú Insertar</li> <li>○ Menú Formato</li> <li>○ Datos</li> <li>○ Herramientas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de la matriz.</li> <li>• Tipos de datos.</li> <li>• Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Diseño</p> <p><a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf">013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf</a></p> <p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf</a></p>
Semana 12	<p>HOJA DE CALCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mover celdas</li> <li>• Redimensionar columnas y filas</li> <li>• Autor relleno</li> <li>• Ocultar filas y columnas</li> <li>• Desplazamiento</li> <li>• Libros y hojas</li> <li>• Operaciones básicas</li> <li>• Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Excel 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf</a></p> <p>Ebriik. Manual Microsoft office, Excel 2010. Recuperado de: <a href="https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf">https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf</a></p> <p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf</a></p>
Semana 13	<p>HOJA DE CALCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enter y tabulador</li> <li>• Insertar funciones</li> <li>• Funciones básicas</li> <li>• Copiar y pegar</li> <li>• Formato condicional</li> <li>• Dar Formato</li> <li>• Buscar y reemplazar</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Excel 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf</a></p> <p>Ebriik. Manual Microsoft office, Excel 2010. Recuperado de: <a href="https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf">https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf</a></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf</a></p>
Semana 14	<p>HOJA DE CALCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gráficas</li> <li>Inmovilizar filas y columnas</li> <li>Filtrar valores</li> <li>Ordenar</li> <li>Dividir texto en columnas</li> <li>Función CONCAT (dos o más columnas a una celda)</li> <li>Fila total de datos.</li> <li>Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Excel 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosexcel2016.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosexcel2016.pdf</a></p> <p>Ebriik. Manual Microsoft office, Excel 2010. Recuperado de: <a href="https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf">https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf</a></p> <p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf</a></p>
Semana 15	<p>HOJA DE CALCULO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar datos</li> <li>Importar y exportar texto</li> <li>Calcular diferencia entre fechas</li> <li>Nombrar celdas</li> <li>Segmentación de datos.</li> <li>Taller de integración (trabajo en plataforma o autónomo)</li> </ul>	<p>Guía de Microsoft Excel 2016, recuperado de <a href="https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosexcel2016.pdf">https://ast.aragon.es/sites/default/files/primospasosexcel2016.pdf</a></p> <p>Ebriik. Manual Microsoft office, Excel 2010. Recuperado de: <a href="https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf">https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf</a></p> <p>Bilib. (2013). Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Recuperado de: <a href="https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf">https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/manualavanzado/Google_Drive_-_Manual_avanzado.pdf</a></p>
Semana 16	<b>Evaluación Integral III</b>	
Semana 17	<b>Pruebas recuperativas</b>	
Semana 18	<b>Examen</b>	

**PERFIL DOCENTE**

Ingeniero informático o Técnico de Nivel Superior en Informática (o de un área afin), que cuente con el grado de licenciado, con al menos 3 años de experiencia profesional y 2 años de experiencia como docente en educación Superior Técnica Profesional (o Educación Superior) desarrollando esta área.

<b>SUB UNIDAD DE COMPETENCIA</b>	<b>HORAS PRESENCIALES</b>	<b>HORAS PLATAFORMA</b>	<b>HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO DEL ESTUDIANTE</b>
Identifica las herramientas de apoyo y el entorno de Google SUITE	12	9	11
Examina las principales funciones a nivel usuario de procesadores de texto, incorporando entornos colaborativos en la nube	12	10	8
Emplea planillas de cálculo en contextos académicos y laborales, incorporando entornos colaborativos en la nube.	19	13	14
<b>TOTALES</b>	<b>43</b>	<b>32</b>	<b>33</b>