UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION BASICA
Código: CJU0017
Paralelo: A, A, B, B
Periodo : Septiembre-2016 a Febrero-2017
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico macosta@uazuay.edu.ec

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

Computación es una materia básica en el accionar de cualquier profesional hoy en día, puesto que le permite usar recursos informáticos como computadores y dispositivos periféricos, programas de software de uso general como procesadores de texto y específicos como bibliotecas virtuales; los que le servirán de apoyo al estudiante, no sólo durante sus estudios universitarios sino a lo largo de toda su vida profesional, para la adquisición de información de calidad, generación de documentos de texto, gráficos, tablas y análisis que podrá incluir en trabajos académicos y de investigación.

Computación básica abarca el manejo de bibliotecas virtuales a las que está suscrita la Universidad, para el acceso a información de calidad; el procesador de texto ¿Word¿ cubre para la diagramación de texto, tablas y gráficos acorde a la ¿Guía de Presentación de Trabajos Académicos de la Universidad¿, la hoja electrónico ¿Excel¿ sirve como plataforma para la manipulación de datos, la generación de tablas y gráficos y el manejo de fórmulas; y el diagramador de diapositivas de Power Point para la realización y exposición de trabajos que incluyan texto, audio y video.

Computación básica es una materia base para el desarrollo de actividades a lo largo de su preparación profesional ya que constantemente los estudiantes están realizando trabajos, informes, presentación, investigaciones, etc. los que deberán realizarse utilizando una o varias de las herramientas analizadas a lo largo de la materia.

3. Contenidos

01.	**Las tecnologías de la información**
01.01.	La página web de la Universidad del Azuay y sus servicios (1 horas)
01.01.01.	Servicio a estudiantes (1 horas)
01.01.02.	Correo electrónico (1 horas)
01.03.	Acceso y adquisición de información (archivos pdf y comprimidos) en el PC y en la nube ¿DropBox¿. Generación de documentos a través de ¿Google Docs¿ y almacenamiento en ¿Google Drive¿ (2 horas)
01.04.	Biblioteca virtual de la UDA (1 horas)
01.05.	Bibliotecas Virtuales a las que está suscrita la Universidad (2 horas)
02.	**Procesador de texto WORD**
02.01.	Presentación de la Guía Académica de la Universidad para realizar trabajos y tesis (1 horas)
02.02.	Generar, guardar y recuperar documentos. Colocar contraseñas a documentos. (1 horas)
02.03.	Personalizar el formato de un documento ¿ color, tipo y tamaño de letra, numeración y viñetas, bordes y sombreado, espaciado e interlineado (pestaña INICIO) (1 horas)
02.04.	Editar información para pegarla bajo diferentes criterios. Insertar y modificar tablas (pestañas INICIO y HERRAMIENTAS DE TABLA: DISEÑO Y PRESENTACIÓN) (1 horas)
02.05.	Usar el menú de Herramientas para definir idiomas y revisar la ortografía utilizando diversos diccionarios (pestaña REVISAR). Trabajar con ilustraciones, marcadores e hipervínculos (Pestaña INSERTAR), colocar guiones, márgenes y orientación personalizados (2 horas)
02.06.	Insertar la numeración de páginas, comentarios, símbolos o caracteres especiales (Pestaña INSERTAR) (2 horas)
02.07.	Generar documentos utilizando referencias para título, notas al pie e índices (Pestaña REFERENCIAS) (3 horas)
02.08.	Manejo de marcadores, índices y referencias bibliográficas (Pestaña REFERENCIAS) (2 horas)
02.09.	Configurar un documento para impresión. Exportar el documento a diversos formatos y versiones (Menú INICIO) (1 horas)

03.	Power Point
03.01.	Presentación de la Guía Académica para realizar trabajos en power point (1 horas)
03.02.	Utilizar las barras de herramientas: estándar, de menú, de formatos y de dibujo (1 horas)
03.03.	Crear una nueva presentación a partir de una presentación en blanco. Crear una nueva presentación a partir de una plantilla de diseño. Modificar, guardar cambios y recuperar presentaciones existentes. (2 horas)
03.04.	Personalizar el patrón de diapositiva para aplicar fondos de color, degradado, textura, trama e imagen. Aplicar plantillas de diseño, combinaciones de colores y combinaciones de animación (2 horas)
03.05.	Aplicar transiciones: velocidad, sonido, activación utilizando el ratón o automáticamente. Insertar imágenes o gráficos en las diapositivas: prediseñadas, diagramas, desde un archivo o desde wordart. Definir las propiedades de las imágenes: tamaño, color, (1 horas)
03.06.	Editar las propiedades de cuadros de texto y autoformas. Insertar número de diapositiva, fecha y hora, encabezado y píe de página. Manipular la animación de diapositivas: efectos, personalización y transición (entrada, énfasis, salir y trayectoria de desp (1 horas)
04.	EXCEL
04.01.	Generar, guardar y recuperar documentos. Manejar el concepto fila, columna, celda , rango, documento y libro (2 horas)
04.02.	Utilizar las barras de herramientas: estándar de menú, de formatos y de dibujo (2 horas)
04.03.	Arrastrar, copiar y desplazar celdas y rangos. (2 horas)
04.04.	Personalizar el formato de una celda, un rango, una fila y una columna para definir el tipo de celda (número, texto, fecha, porcentaje, etc.), la alineación y orientación del texto, la letra (color, tipo, estilo y tamaño), bordes de celdas y rangos, y tra (2 horas)
04.05.	Aplicar funciones matemáticas básicas: suma, resta, multiplicación, división, potenciación y radicación. Fórmulas para calcular el mínimo, máximo, promedio, rango, mediana, desviación estándar, cuartil. (2 horas)
04.06.	Aplicar funciones sobre búsqueda de información a través de buscarv, buscarh. Aplicar fórmulas para el tratamiento de fechas: año, mes, día, cálculo de la edad. Aplicar fórmulas para el tratamiento de texto: concatenar, largo,texto, encontrar (2 horas)
04.07.	Contar datos mediante el contar, contara, contar.si y contar.si.conjunto. El condicional SI, y las opcioces de y ¿ o. El condicional SI anidado (5 horas)
04.08.	Ordenar una o varias columnas de manera ascendente o descendente. Aplicar ordenamiento personalizado. Generar tablas de frecuencia y rangos. (2 horas)
04.09.	Aplicar formatos condicionales a las celdas y aplicar la opción de dar formato como tabla (2 horas)
04.10.	Aplicar validación de datos para números, listas, fechas y personalizados. Editar mensajes de entrada y de error. (2 horas)
04.11.	Usar las opciones de tabla, y filtro automático (2 horas)
04.12.	Generar gráficos pastel y barras. Editar títulos, rótulos y leyendas en los gráficos (2 horas)
04.13.	Tablas y gráficos dinámicos (2 horas)
04.14.	Esquemas de agrupar, desagrupar; generación de totales y subtotales (2 horas)
04.15.	Configurar un documento: orientación y ajuste, márgenes, encabezado y pie de página (2 horas)
04.16.	Preparar un documento para impresión (1 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ay. Conocer y operar los portales de internet que se usan para gestionar las operaciones de comercio exterior	
-Navegar en Internet utilizando diversos software	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
az. Manipular herramientas de internet que nos permitan acceder a información de interés	
-Recopilar datos en bibliotecas digitales y aplicar formatos pre-establecidos por la universidad Manipular archivos generados en diversas versiones (Office 2003, 2007 y 2010)	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
bd. Utilizar técnicas de investigación para la recolección, tabulación y presentación de información	
-Aplicar estilos diversos como MLA a documentos Word.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Colocar seguridad a archivos (contraseñas) y comprimir archivos.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Generar archivos PDF en Word.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Generar presentaciones en power point que incluyan video y audio.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Manipular imagen y video en Word, Excel y Power Point.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
-Tabular y procesar datos, aplicar fórmulas y análisis de datos y generar gráficas en Excel.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Trabajar en hojas electrónicas de Excel y presentaciones de Power Point	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utilizar el correo electrónico para el envío y recepción de información.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Capítulo 1-2	Las tecnologías de la información, Procesador de texto WORD	APORTE 1	5	Semana: 5 (10/10/16 al 15/10/16)
Trabajos prácticos - productos	Capítulo 1-2	Las tecnologías de la información, Procesador de texto WORD	APORTE 1	5	Semana: 5 (10/10/16 al 15/10/16)
Evaluación escrita	Capítulo 4	EXCEL	APORTE 2	5	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Trabajos prácticos - productos	Capítulo 3	Power Point	APORTE 2	5	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Evaluación escrita	Capítulo 4	EXCEL	APORTE 3	5	Semana: 15 (19/12/16 al 23/12/16)
Trabajos prácticos - productos	Capítulo 4	EXCEL	APORTE 3	5	Semana: 15 (19/12/16 al 23/12/16)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	EXCEL, Las tecnologías de la información, Power Point, Procesador de texto WORD	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (02-01-2017 al 15-01-2017)
Evaluación escrita	Examen supletorio	EXCEL, Las tecnologías de la información, Power Point, Procesador de texto WORD	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (16-01-2017 al 22-01-2017)

Metodología

Las clases se realizarán en un aprendizaje basado en problemas, donde el docente explicará el funcionamiento adecuado de la herramienta informática mediante un problema o tarea relacionada con el área; y luego el estudiante deberá realizar tareas y trabajos prácticos tanto dentro como fuera del aula en los que se evidenciará el avance y destreza en el manejo del software.

En el aula se trabajará en parejas debido a la disponibilidad de recursos en el laboratorio informático.

Criterios de Evaluación

En los trabajos en clase y en las pruebas se medirá la calidad del trabajo en cuanto
a: Manejo de la herramienta informática
b: Contenidos y presentación de resultados
c: Resolución de las dificultades asignadas
d: Redacción y ortografía

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2010: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2011	9782746062577
NACATO, JOSE	Graficompsa	OFFICE XP: WINDOWS XP - REDES E INTERNET	2005	NO INDICA
PUBLICACIONES VÉRTICE S.L.	Vértice	EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL	2011	9788492556281

Web

Autor	Título	URL
Microsoft Office	Ayuda En Línea De Microsoft Office	http://office.microsoft.com/en-us/word-help/
Biblioteca Digital De La	Guía Para La Presentación De Trabajos De	http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/Guia%

Autor	Título	URL
Biblioteca Digital De La	Normas Mla Para La Redacción De Trabajos	http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/uda.htm

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft	Office	Laboratorios de la UDA	2010

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EMPRESA EDITORA MACRO	Empresa Editora Macro	EXCEL FOR MASTERS	2013	NO INDICA
EMPRESA EDITORA MACRO	Empresa Editora Macro	EXCEL 2013	2013	NO INDICA
ROSARIO PEÑA, ÁNGEL PÉREZ	Alfaomega	OFFICE 2010	2010	ISBN: 978-607-707-018-4

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 01/08/2016

Estado: Aprobado