UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA INGENIERÍA EN TURISMO

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION

Código: FLC0013

Paralelo:

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

Profesor: PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO

Correo electrónico dpacheco@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

La información constituye la "base del conocimiento" para las organizaciones y para las personas en sus diferentes actividades, es ésta información, la que permite tomar decisiones para enfrentar el reto de la competencia global, donde los negocios y los profesionales deben ser eficientes y sensibles a las necesidades, y producir bienes y servicios de calidad. El dominio de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, de la Informática y las computadoras, nos permite obtener información precisa y actualizada necesaria para la toma de decisiones estratégicas en sus respectivas actividades profesionales y predecir el efecto de las mismas.

En esta asignatura se pretende capacitar al estudiante en el conocimiento de aspectos básicos del Sistema Operativo Windows. En el uso de los servicios de Internet, los servicios del sitio WEB de la Universidad del Azuay como bibliotecas digitales, Aula Virtual y Webmail; y en el uso de herramientas como hojas electrónicas, procesadores de texto y software de presentaciones.

Esta materia constituye una herramienta de apoyo para todas las materias de la carrera en el manejo de información digital.

3. Contenidos

1.	**Conceptos generales de Informática**
1.1.	Indicaciones generales y presentación del Sílabo. Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos. (2 horas)
1.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y Software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Freeware, Trial, Demo, Shareware. (2 horas)
2.	**Sistema Operativo Windows**
2.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows. (1 horas)
2.2.	Elementos de una ventana. Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows. (1 horas)
2.3.	Identificación de unidades, nombre de los archivos. Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos. Uso del Explorador de Windows para administrar la información de los computadores. (2 horas)
2.4.	Descargar e instalar software Trial desde Internet. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR. (2 horas)
3.	**Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec.**
3.1.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay. (0 horas)
3.1.1.	Reglamentos, sitio de la materia, activar y desactivar servicios. (1 horas)
3.1.2.	Bibliotecas virtuales: Búsqueda, uso de la estantería virtual. (2 horas)
3.1.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA en el sitio Apertura de cuentas de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón, manejo de carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, documentos adjuntos. (2 horas)
3.1.4.	Uso del Aula Virtual (2 horas)
3.2.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox. (3 horas)
4.	**Hoja Electrónica Microsoft Excel**
4.1.	Conceptos básicos: versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos. Formas del cursor y su uso. (2 horas)
4.2.	Uso de las teclas para movimientos rápidos del cursor. Seleccionar celdas y rangos. Administrar nombres de rango. (1 horas)

4.3.	Contenido de las celdas: Datos, formatos, validaciones, comentarios, fórmulas y funciones. Editar el contenido. (3 horas)
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas (2 horas)
4.5.	Salida de Observación (4 horas)
4.6.	Creación de gráficos. (2 horas)
4.7.	Funciones en Excel (0 horas)
4.7.1.	Aritméticas, Estadísticas y Financieras. (2 horas)
4.7.2.	Lógicas. (2 horas)
4.7.3.	Búsqueda y referencia. (2 horas)
4.8.	Base de datos en Excel. (0 horas)
4.8.1.	Conceptos y funciones de base de datos. (2 horas)
4.8.2.	Operaciones con una base de datos en Excel: ordenamientos, autofiltros y filtros avanzados. Subtotales, tablas dinámicas. (4 horas)
4.9.	Impresión de hojas de datos y gráficos. (2 horas)
5.	**Procesador de textos Microsoft Word**
5.1.	La pantalla de Word. Introducción de texto, Modificar, suprimir, mover y copiar texto. Búsqueda y remplazo de texto. Auto corrección y auto texto. Corrección ortográfica y Gramatical. Formatos de Párrafo. (2 horas)
5.2.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt. (2 horas)
5.3.	Secciones de un documentos. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración. (2 horas)
5.4.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas. (2 horas)
5.5.	Tabla de contenidos, de ilustraciones, Citas Bibligráficas (Mendeley) y Bibliografía (4 horas)
6.	**Software para presentaciones Power Point / Prezi**
6.1.	Uso de plantillas. Diseño de diapositivas, transición y animaciones. Configuración de botones de acción e hipervínculos. Insertar y configurar sonidos y videos. Patrón de diapositivas. (4 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ad. Usa eficientemente el paquete office en su desempeño profesional.	
-Construye hojas electrónicas de cálculo y gráficos estadísticos con MS Excel.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Crea presentaciones profesionales con MS-Power Point y Prezi.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
ae. Utiliza TIC´s para conseguir información adecuada a su entorno profesional.	
-Comprime/descomprime documentos.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Conoce conceptos básicos de la Informática y del S.O. Windows.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Organiza y administra la información almacenada en los computadores usando el Explorador de Windows.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza el Aula Virtual.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza las bibliotecas digitales de la UDA.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza los servicios de la Nube: Google drive, Dropbox.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-null	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica de los capítulos revisados.		APORTE 1	3	Semana: 5 (09/04/18 al 14/04/18)
Trabajos prácticos - productos	Elaboración de cuaderno de prácticas		APORTE 1	2	Semana: 5 (09/04/18 al 14/04/18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		APORTE 2	10	Semana: 9 (07/05/18 al 09/05/18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		APORTE 3	8	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Trabajos prácticos - productos	Elaboración de cuaderno de prácticas de la materia		APORTE 3	7	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Las clases serán impartidas en su mayoría de forma magistral, propiciando siempre la participación de los estudiantes a través de lecciones prácticas todos los días y su participación en clase. Se empleará la dinámica de trabajo en grupo y el auto aprendizaje (principalmente en el manejo de hojas de cálculo) que por la gran variedad de elementos y herramientas existentes se requiere la previa preparación e investigación de los alumnos desde sus hogares.

Para todas las clases se utilizará las Tecnologías de la Información como una herramienta de soporte para el aprendizaje basándonos en herramientas como el Aula Virtual de la UDA y Google Suite, para lo cual el alumno deberá registrarse en las plataformas anteriormente indicadas. Las dudas que puedan surgir durante la clase y no puedan ser atendidas por tiempo podrán ser remitidas al aula virtual.

Criterios de Evaluación

En la preparación de los trabajos escritos (informes y reportes) se evaluará la ortografía, la redacción, la coherencia en la presentación de las ideas y la ausencia de copia textual.
Los documentos escritos contarán con una introducción, problemática, objeto de estudio, desarrollo, discusión del tema y conclusiones que dé cuenta de las reflexiones alcanzadas por el estudiante. Debe existir una revisión bibliográfica que muestre la actualidad y pertinencia de lo tratado. Los trabajos serán individuales.
Se evaluará la secuencia lógica de las secciones requeridas, la pertinencia del contenido y la construcción adecuada de la información por sección, el buen uso de las normas de redacción técnica y de los requerimientos de publicación.
En la exposición oral se evaluará el cumplimiento de las normas de una exposición, la fluidez en la exposición y el manejo adecuado de la audiencia. En la presentación en Power Point se evaluará el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas.
Tanto en las pruebas como en el examen final se evaluará el conocimiento teórico del estudiante según la adecuada argumentación a preguntas de razonamiento.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Oceda, César. Apari, Herle.	Lima : Empresa Editora Macro	Excel for masters : macros y aplicaciones VBA	2011	
ESPE Escuela Politécnica del Ejército	Quito : ESPE-CECAI	Informática Básica	2003	
Zamborlini, Mariano	El Cid	Historia de la Computación	2009	

Web

Autor	Título	URL
Aulaclic	Aulaclic. Curso De Excel 2013.	http://www.aulaclic.es/excel-2013/index.htm

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Autor	Título	URL
Varios	Google Drive	http://drive.google.com/

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Office	Microsoft Word	UDA	2010
Elsevier	Mendeley		
Excel	Excel		2010

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 01/03/2018

Estado: Aprobado