UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA INGENIERÍA EN TURISMO

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION

Código: FLC0013

Paralelo:

Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019

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. Definición y aplicaciones de la informática. Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Definición de computadora y ciclo de procesamiento de información.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, Trial, Sistema operativo. (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 desde Internet. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR. Navegadores web e instalación de extensiones. (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 universitarios, sitio de la materia, Repositorio institucional (Dspace) (1 horas)
3.1.2.	Bibliotecas virtuales: Búsqueda y elementos, uso de la estantería virtual. Almacenamiento y organización de fuentes de información bibliográfica. Web of Science (2 horas)
3.1.3.	Uso del Aula Virtual (1 horas)
3.1.4.	Uso de Gmail y Google Drive institucional (2 horas)
3.2.	Uso del Google Académico, Google File Stream, Google docs y Zotero, Google Sheets, Google Calendar (4 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. (1 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, formatos condicionales, fórmulas y funciones. Editar el contenido. (3 horas)
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas (2 horas)
4.5.	Creación de gráficos. (2 horas)
4.6.	Ejercicios de aplicación (5 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. Creación de presentaciones con Prezi Herramientas de google para construcción de presentaciones (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
Trabajos prácticos - productos	Trabajos pràcticos en clase o enviados a casa	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE 1	2	Semana: 5 (08/04/19 al 13/04/19)
Evaluación escrita	Evaluaciòn teòrico/pràctica sobre las unidades revisadas	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE 1	3	Semana: 5 (08/04/19 al 13/04/19)
Evaluación escrita	Examen interciclo	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec., Sistema Operativo Windows	APORTE 2	10	Semana: 10 (13/05/19 al 18/05/19)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos pràcticos desarrollados en clase o enviados a casa	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec., Procesador de textos Microsoft Word, Software para presentaciones Power Point /	APORTE 3	7	Semana: 15 (17/06/19 al 22/06/19)
Evaluación escrita	Examen teòrico/pràctico	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec., Procesador de textos Microsoft Word, Software para presentaciones Power Point /	APORTE 3	8	Semana: 15 (17/06/19 al 22/06/19)
Evaluación escrita	Examen teórico/práctico	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec., Procesador de textos Microsoft Word, Sistema Operativo Windows, Software para presentaciones Power Point / Prezi	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019)
Evaluación escrita	Examen teórico/práctico	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec., Procesador de textos Microsoft Word, Sistema Operativo Windows, Software para presentaciones Power Point / Prezi	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Las clases serán impartidas en su mayoría de forma magistral, propiciando siempre la participación de los estudiantes; también se empleará la dinámica de trabajo en grupo y el auto aprendizaje y para todas las clases se utilizará las Tecnologias de la Informacion como una herramienta de soporte para el aprendizaje.

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 o grupales.
Durante el desarrollo de proyecto final se realizará una exposición oral, 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/práctico 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

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
PAREDES, PAUL	Empresa Editora Macro	EXCEL 2013	2013	NO INDICA
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2016: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2016	9782409001710

Web

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

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Windows 10	Laboratorios de la Universidad	10
Elsevier	Mendeley		

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **27/02/2019**

Estado: **Aprobado**