UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
ESCUELA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION

Código: FLC0013

Paralelo:

Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017

Profesor: ORTEGA LOPEZ VICENTE RUBEN

Correo electrónico rortega@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

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

En esta asignatura se pretende capacitar al estudiante en el manejo de las computadoras y 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.

La información constituye la ¿base del conocimiento¿ para las organizaciones y para las per-sonas 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.

3. Contenidos

1.	**Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay**
1.1.	Indicaciones generales. (1 horas)
1.2.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay. (0 horas)
1.2.1.	Reglamentos, sitio de la materia, activar y desactivar servicios. (1 horas)
1.2.2.	Bibliotecas virtuales: Búsqueda, uso de la estantería virtual. (3 horas)
1.2.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA en el sitio www.uazuay.edu.ec. Apertura de cuentas de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón mediante carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, envío de archivos adjuntos (3 horas)
1.2.4.	Uso del Aula Virtual (2 horas)
1.3.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox. (2 horas)
2.	**Conceptos generales de Informática**
2.1.	Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos (2 horas)
2.2.	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, (2 horas)
3.	**Sistema Operativo Windows**
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows. Elementos de una ventana. (2 horas)
3.2.	Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows. (2 horas)
3.3.	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)
3.4.	Descargar e instalar software Trial desde Internet. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR. (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. (2 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.	Creación de gráficos. Opciones para impresión de hojas de datos y gráficos. (2 horas)
4.6.	Funciones en Excel (0 horas)
4.6.1.	Aritméticas, Estadísticas y Financieras. (2 horas)
4.6.2.	Lógicas. (2 horas)
4.6.3.	Búsqueda y referencia. (2 horas)
4.7.	Base de datos en Excel. (0 horas)
4.7.1.	Conceptos y funciones de base de datos. (2 horas)
4.7.2.	Operaciones con una base de datos en Excel: ordenamientos, autofiltros y filtros avanzados. Subtotales, tablas y gráficos dinámicos. (4 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 documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración. (2 horas)
5.4.	Tabla de contenidos, de ilustraciones y Bibliografía (2 horas)
5.5.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas. (4 horas)
6.	**Software para presentaciones Power Point / Prezi**
6.1.	Microsoft Power Point: 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. (2 horas)
6.2.	Prezi: Uso de plantillas. Diseño de diapositivas. (2 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
at. Analiza e interpreta datos estadísticos relacionados con las ciencias sociales.	
-Conoce conceptos básicos de la Informática y del S.O. Windows.	-Reactivos
-Construye hojas electrónicas de cálculo y gráficos estadísticos con MS-excel	-Resolución de ejercicios, casos y otros
-Crea presentaciones profesionales con MS-Power Point y Prezi	-Resolución de ejercicios, casos y otros
-Organiza y administra la información almacenada en los computadores usando el Explorador de Windows. Comprime / descomprime documentos	-Reactivos -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word	-Resolución de ejercicios, casos y otros
-Usa programas navegadores y los servicios de correo electrónico. Utiliza los servicios de la Nube: Google drive, Dropbox	-Evaluación escrita -Informes
-Utiliza el sitio web de la universidad del Azuay, bibliotecas digitales, aula virtual.	-Informes

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Informes	Informe sobre el uso de las TIC's	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	2	Semana: 3 (03/04/17 al 08/04/17)
Evaluación escrita	Control de lectura sobre procesamiento de datos en l Nube	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	2	Semana: 3 (03/04/17 al 08/04/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo sobre el uso del Explorador de Windows	Sistema Operativo Windows	APORTE 1	1	Semana: 5 (17/04/17 al 22/04/17)
Reactivos	Evaluar conocimiento de conceptos básicos de Informática	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE 2	3	Semana: 6 (24/04/17 al 29/04/17)
Resolución de ejercicios, casos	Trabajo autónomo sobre el uso de Excel	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE 2	2	Semana: 6 (24/04/17 al 29/04/17)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
y otros					
Resolución de ejercicios, casos y otros	Prueba del manejo de Excel	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE 2	5	Semana: 7 (02/05/17 al 06/05/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación final de Excel	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE 3	6	Semana: 12 (05/06/17 al 10/06/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo de Excel y Word, cada uno sobre dos puntos para promediar	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Procesador de textos Microsoft Word	APORTE 3	2	Semana: 14 (19/06/17 al 24/06/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Prueba de evaluación del manejo de Word	Procesador de textos Microsoft Word	APORTE 3	7	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación del manejo de los programas de Office; Excel, Word y Power Point	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Procesador de textos Microsoft Word, Software para presentaciones Power Point / Prezi	EXAMEN	16	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo del manejo de Office	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Procesador de textos Microsoft Word, Software para presentaciones Power Point / Prezi	EXAMEN	4	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación del manejo de los programas de Office; Excel, Word y Power Point	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Procesador de textos Microsoft Word, Software para presentaciones Power Point / Prezi	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

Metodología

Promover una participación activa de los estudiantes dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje utilizando métodos como el problémico, discusión y trabajo en grupo, haciéndose indispensable el uso permanente de laboratorios, fuentes bibliográficas e Internet.
La implementación de la estrategia metodológica contempla las siguientes actividades:

• Exposiciones magistrales por parte del profesor para proporcionar un marco teórico – práctico de cada uno de los temas.
• Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera, haciendo uso del método de trabajo en grupo.
• Deberes y trabajos fuera del aula, incluyendo trabajos de investigación.
• Pruebas referentes a los temas tratados, incluyendo las respectivas revisiones y retroalimentación por parte del profesor.

Criterios de Evaluación

- En los trabajos autónomos se evaluará la creatividad en la elaboración de modelos de datos en Excel y la exactitud de los resultados.
- Los trabajos versarán sobre los temas tratados en clases hasta la fecha y otros temas relacionados a investigar.
- Los trabajos se calificarán sobre 2 puntos y se promediarán para cada aporte.
- Las pruebas se realizarán en las fechas indicadas y tratarán sobre los temas estudiados hasta la última clase anterior a la fecha de cada prueba.
- Se controlará el cumplimiento de las fechas para la presentación de trabajos y se sancionará si se evidencian trabajos similares o copiados.
- Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

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

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
PAREDES, POUL	Macro	Aprendiendo paso a paso Excel 2016	2016	978-6-12-304351-3
PEÑA MILLAHUAL, CLAUDIO	Fox Andina	WINDOWS 8 MANUAL DEL USUARIO	2013	978-987-1949-09-0
Zamborlini, Mariano	El Cid	Historia de la Computación	2009	

Web

Autor	Título	URL
Sosa Flores, Miguel.	E-Brady	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Tyson, Herb	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft	Windows	Laboratorios de la universidad	7 o sup.
Microsoft Corp.	Microsoft Office 2016	En los laboratorios de la Universidad	16.0.

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 13/03/2017

Estado: Aprobado