



FACULTAD DE PSICOLOGÍA  
ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

### 1. Datos generales

**Materia:** COMPUTACION

**Código:** FLC0013

**Paralelo:**

**Periodo :** Marzo-2017 a Julio-2017

**Profesor:** PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO

**Correo electrónico** dpacheco@uazuay.edu.ec

#### Prerrequisitos:

Ninguno

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

### 2. Descripción y objetivos de la materia

La información constituye la base del conocimiento en las diferentes actividades de las personas, y es ésta información, la que permite tomar decisiones para enfrentar el reto de la competencia global, donde 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, la Informática, y las computadoras, nos provee de las herramientas para obtener información precisa y actualizada necesaria para la toma de decisiones estratégicas en sus respectivas actividades profesionales del psicólogo.

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 del Universidad del Azuay: Bibliotecas digitales, Aula Virtual y Webmail; y en el uso herramientas como hojas electrónicas, procesadores de texto y software de presentaciones.

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 del Universidad del Azuay: Bibliotecas digitales, Aula Virtual y Webmail; y en el uso herramientas como hojas electrónicas, procesadores de texto y software de presentaciones.

### 3. Contenidos

<b>1.</b>	<b>Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay</b>
1.1.	Presentación del sílabo e indicaciones generales (1 horas)
1.2.	Acceso a la página Web de la UDA (www.uazuay.edu.ec) (1 horas)
1.3.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay (0 horas)
1.3.1.	Reglamentos, Activar y desactivar servicios, cambios de contraseñas (1 horas)
1.3.2.	Bibliotecas Virtuales: E-Libro, ProQuest, Ebrary, Hernán Malo, Ebsco, Miguel de Cervantes (2 horas)
1.3.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA desde el sitio www.uazuay.edu.ec. Apertura de cuenta de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón mediante carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, envío de archivos adjuntos en formato PDF (Portable Documento Formato). (2 horas)
1.3.4.	Uso del Aula Virtual (3 horas)
1.4.	Uso del Google Académico, Google drive, Dropbox. (1 horas)
1.5.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad (1 horas)
<b>2.</b>	<b>Conceptos generales de Informática</b>
2.1.	Conceptos de dato e información, Conceptos de campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos. (1 horas)
2.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción. Conceptos. Software del sistema y Software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Freeware, Trial, Freeware, Demo, Shareware. (1 horas)
<b>3.</b>	<b>Sistema Operativo Windows</b>
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows, Definición, versiones y características (1 horas)
3.2.	Elementos de Windows , Elementos de una ventana (1 horas)
3.3.	Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows, Identificación de unidades, nombre de los

	archivos, tipos de archivos por su contenido. (1 horas)
3.4.	Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos, Compresión y descompresión de archivos en formato ZIP y RAR. (1 horas)
4.	<b>PowerPoint para crear presentaciones profesionales</b>
4.1.	Uso de plantillas, Diseño de diapositivas, manejo de texto, gráficos e imágenes (1 horas)
4.2.	Transición y animaciones, Configuración de botones de acción e hipervínculos, Insertar sonido y videos, configuración (1 horas)
4.3.	Aplicaciones prácticas del PowerPoint (4 horas)
5.	<b>Hoja Electrónica Excel</b>
5.1.	Conceptos básicos. Personalizar Herramientas y comandos, Contenido de celdas. Introducir, editar y suprimir datos. (2 horas)
5.2.	Insertar/eliminar celdas y rangos de celdas. Administrar nombres de rango, Insertar y suprimir hojas. Nombre de las hojas (2 horas)
5.3.	Creación de fórmulas, ejercicios prácticos (2 horas)
5.4.	Creación de gráficos, ejercicios prácticos (2 horas)
5.5.	Funciones: lógicas, estadísticas, búsqueda y referencia, fecha y hora. Ejercicios prácticos (8 horas)
5.6.	Base de datos en Excel: conceptos, funciones de base de datos, ordenar, subtotales, tablas dinámicas, autofiltros y filtros avanzados, ejercicios prácticos. (8 horas)
6.	<b>Procesador de palabras Microsoft Word</b>
6.1.	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. (2 horas)
6.2.	Opciones de párrafo, manejo de imágenes, trazado de líneas y herramientas de gráfico. (2 horas)
6.3.	Tablas, configuración de páginas e impresión de documentos. (2 horas)
6.4.	Organización e impresión de documentos combinados (cartas, sobres, etiquetas), ejercicios prácticos (4 horas)
6.5.	Tabla de contenidos (índice y ilustraciones - Bibliografía), ejercicios prácticos (6 horas)

#### 4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
<b>ad. Utiliza recursos informáticos actuales de acuerdo a las necesidades de la profesión.</b>	
-Construye hojas electrónicas de cálculo y gráficos estadísticos con MS-Excel.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Crea presentaciones profesionales con MS-PowerPoint	-Trabajos prácticos - productos
-Maneja el sitio web de la Universidad del Azuay y bibliotecas digitales.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Usa programas, navegadores y los servicios de correo electrónico	-Trabajos prácticos - productos

#### Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Conceptos teóricos sobre informática y sistemas operativos	Conceptos generales de informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	1	Semana: 2 (27/03/17 al 01/04/17)
Trabajos prácticos - productos	Uso de herramientas web y bibliotecas digitales	Conceptos generales de informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	1	Semana: 3 (03/04/17 al 08/04/17)
Evaluación escrita	Evaluación teórico/práctica sobre conceptos y uso de bibliotecas digitales.	Conceptos generales de informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	3	Semana: 4 (10/04/17 al 12/04/17)
Trabajos prácticos - productos	Evaluación sobre Power Point	PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Sistema Operativo Windows	APORTE 2	2	Semana: 6 (24/04/17 al 29/04/17)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico sobre hojas de cálculo	PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Sistema Operativo Windows	APORTE 2	3	Semana: 8 (08/05/17 al 13/05/17)
Evaluación escrita	Evaluación práctica sobre Power Point y Excel	PowerPoint para crear presentaciones profesionales,	APORTE 2	5	Semana: 9 (15/05/17 al 17/05/17)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		Sistema Operativo Windows			
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico sobre uso de procesadores de palabras	Hoja Electrónica Excel, Procesador de palabras Microsoft Word	APORTE 3	5	Semana: 13 (12/06/17 al 17/06/17)
Evaluación escrita	Evaluación práctica sobre uso de procesadores de palabras	Hoja Electrónica Excel, Procesador de palabras Microsoft Word	APORTE 3	5	Semana: 14 (19/06/17 al 24/06/17)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico sobre Excel	Hoja Electrónica Excel, Procesador de palabras Microsoft Word	APORTE 3	5	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)
Evaluación escrita	Evaluación sobre todos los contenidos del ciclo	Conceptos generales de informática, Hoja Electrónica Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Procesador de palabras Microsoft Word, Sistema Operativo Windows	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Evaluación escrita	Evaluación escrita sobre todos los temas vistos en clase	Conceptos generales de informática, Hoja Electrónica Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Procesador de palabras Microsoft Word, Sistema Operativo Windows	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

## Metodología

Las clases se impartirán de forma práctica en los laboratorios de la Universidad. Durante todas las clases existirán lecciones orales a los alumnos (seleccionados al azar). Cuando un alumno ya tenga la calificación sobre la lección oral la puede volver a rendir y la calificación nueva reemplazará a la anterior.

Los trabajos prácticos enviados a casa serán desarrollados de manera individual o en grupos (el profesor designará la cantidad de alumnos por grupo dependiendo la actividad a realizar).

Se motivará al alumno a realizar investigaciones en casa con la finalidad que en la clase el tiempo se emplee en la resolución de dudas y problemas existentes. Durante todo el ciclo se utilizarán herramientas informáticas como aulas virtuales y correos electrónicos para mantener una comunicación constante con los alumnos con la finalidad de hacer más eficiente el proceso de resolución de dudas.

## Criterios de Evaluación

Las prácticas en clase serán individuales o grupales dependiendo el criterio del profesor y en función de los contenidos que ya hayan sido analizados en clase. Se promoverá la participación de los alumnos a través de preguntas al inicio de cada clase sobre los temas tratados en las clases anteriores.

En los trabajos prácticos se valorará la redacción, organización, ortografía, uso de referencias bibliográficas.

En las exposiciones en clase se evaluará la capacidad del grupo de preparar, exponer y trabajar bajo presión.

## 5. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CECAI	ESPE-CECAI	Informática Básica	2003	

#### Web

#### Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Microsoft Office 2016	Laboratorios de la universidad	16

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

## Web

Autor	Título	URL
Aulaclíc S.L	Curso de Microsoft Excel 2016	<a href="https://www.aulaclíc.es/excel-2016/index.htm">https://www.aulaclíc.es/excel-2016/index.htm</a>
Aulaclíc S.L	Curso De Google Docs	<a href="http://www.aulaclíc.es/googledocs/index.htm">http://www.aulaclíc.es/googledocs/index.htm</a>
Aulaclíc S.L	Curso De Word 2013	<a href="http://www.aulaclíc.es/word-2013/index.htm">http://www.aulaclíc.es/word-2013/index.htm</a>
Aulaclíc	Aulaclíc. Curso De Internet	<a href="http://www.aulaclíc.es/internet/index.htm">http://www.aulaclíc.es/internet/index.htm</a>

## Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **07/03/2017**

Estado: **Aprobado**