UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION

Código: FLC0013

Paralelo:

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

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

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 las respectivas actividades profesionales del psicólogo.

Esta es una asignatura transversal dentro de la malla de la carrera, ya que los avances tecnológicos a los cuales los futuros profesionales deben adaptarse para ser eficientes en su desempeño académico y laboral, obligan a éste a estar al día con los avances informáticos.

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

3. Contenidos

1.	**Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay**
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)
2.	**Conceptos generales de Informática**
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)
3.	**Sistema Operativo Windows**
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.	**PowerPoint para crear presentaciones profesionales**
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.	**Hoja Electrónica Excel**
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.	**Procesador de palabras Microsoft Word**
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 ¿ 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
ad. Utiliza recursos informáticos actuales de acuerdo a las necesidades de la profesión.	
-Construye hojas electrónicas de cálculo y gráficos estadísticos con MS-Excel.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Trabajos prácticos - productos
-Crea presentaciones profesionales con MS-PowerPoint	-Evaluación oral
-Maneja el sitio web de la Universidad del Azuay y bibliotecas digitales.	-Evaluación oral
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word	-Evaluación escrita
-Usa programas, navegadores y los servicios de correo electrónico	-Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba teórica práctica de conceptos y herramientas	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	5	Semana: 5 (09/04/18 al 14/04/18)
Evaluación escrita	Examen de interciclo - evaluación teórico práctica	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Sistema Operativo Windows	APORTE 2	10	Semana: 10 (14/05/18 al 19/05/18)
Evaluación oral	Presentación de power point	PowerPoint para crear presentaciones profesionales	APORTE 3	5	Semana: 11 (21/05/18 al 24/05/18)
Evaluación escrita	Trabajo práctico de word	Hoja Electrónica Excel	APORTE 3	5	Semana: 13 (04/06/18 al 09/06/18)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo de word	Procesador de palabras Microsoft Word	APORTE 3	5	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	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,	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		Procesador de palabras Microsoft Word, Sistema Operativo Windows			
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	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 (al)

Metodología

La estrategia metodológica se basa en los siguientes pasos:
- Clases magistrales y clases basadas en la resolución de casos con explicaciones sobre las diversas herramientas software.
- Trabajo individual y en grupo de los estudiantes en clase.
- Tareas y trabajos dentro y fuera del aula.
- Revisión de tareas y trabajos, refuerzo por parte del profesor (en caso de ser necesario retroalimentar)

Criterios de Evaluación

Se generará una rúbrica para cada actividad valorada, que será entregada a los estudiantes en conjunto con cada evaluación.
En la generación de presentaciones en power point se valorará la calidad de síntesis y presentación de información, así como la expresión oral de los estudiantes (sustentación)

En los trabajos de excel y word se evaluará la precisión de los datos y su análisis así como la presentación (ortografía, uso de decimales, nombre de variables y gráficos, etc.)

Las pruebas individuales se realizarán con un estudiante por máquina.

Los trabajos en clase y el trabajo grupal se realizarán en grupos de máximo 2 estudiantes.

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

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Empresa Editora Macro	Empresa Editora Macro	Excel 2013	2013	9786123041229

Web

Autor	Título	URL
Aulaclic S.L	Curso De Word 2013	http://www.aulaclic.es/word-2013/index.htm

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 02/03/2018

Estado: Aprobado