



FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

1. Datos

Materia: TICS
Código: PCM0305
Paralelo: A
Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020
Profesor: QUINDE MALDONADO BORIS WILFRIDO
Correo electrónico: bquinde@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:

Código: UID0200 Materia: ELEMENTARY 2

Nivel: 3

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 72		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
48	0	16	56	120

2. Descripción y objetivos de la materia

En esta asignatura se pretende capacitar al estudiante en el uso de los servicios de Internet, los servicios del sitio WEB de la Universidad del Azuay: Bibliotecas digitales, Aula Virtual; y en el uso de herramientas como hojas electrónicas, procesadores de texto y software de presentaciones.

Esta es una asignatura transversal dentro de la malla de la carrera, ya que los avances tecnológicos a los cuales los futuros profesionales

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.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1	Procesador de textos Microsoft Word
1.1	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt (2 horas)
1.2	Secciones de un documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración (3 horas)
1.3	Tabla de contenidos, de ilustraciones y Bibliografía (2 horas)
1.4	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas (3 horas)
1.5	Trabajos y ejercicios calificados en clase (2 horas)
2	Hoja Electrónica Microsoft Excel

2.1	Versiones, la pantalla inicial, las barras, menús inteligentes, ayuda. Movimiento rápido en la hoja y en el libro. Formas del cursor y su uso (2 horas)
2.2	Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas (2 horas)
2.3	Referencias relativas, absolutas y mixtas (2 horas)
2.4	Rangos y selección de rangos (1 horas)
2.5	Nombrar celdas y rangos. Creación de Fórmulas (2 horas)
2.6	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados (1 horas)
2.7	Elementos básicos de un gráfico en Excel. Series de datos y tipos de gráficos. Añadir, eliminar series de datos. Formatos de gráficos. Líneas de tendencia (6 horas)
2.8	Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios (2 horas)
2.9	Funciones de Búsqueda y Referencia (4 horas)
2.10	Trabajos y ejercicios calificados en clase (2 horas)
3	Internet y presentaciones académicas
3.1	Acceso a las bibliotecas digitales a las que la Universidad está suscrita (2 horas)
3.2	Búsquedas simples y avanzadas en Google Académico (1 horas)
3.3	Gestión de archivos y carpetas en Google Drive (1 horas)
3.4	Acceso a documentos digitales y repositorio institucional (2 horas)
3.5	Descarga de artículos científicos, videos e imágenes desde la web
3.5	Normas para generación de presentaciones académicas en Power Point (2 horas)
3.7	Trabajos y ejercicios calificados en clase

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

al. Saber Hacer: Contribuir en el mejoramiento de los procesos industriales, a través de la potencialización de las capacidades individuales.

-Maneja efectivamente herramientas para procesamiento de texto, elaboración de hojas de cálculo y presentaciones digitales para favorecer su aprendizaje y desempeño	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio
-Utiliza de manera fluida todos los servicios informáticos de la página web de la Universidad del Azuay	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Prácticas de laboratorio	interciclo	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Procesador de textos Microsoft Word	APORTE	10	Semana: 10 (11/11/19 al 13/11/19)
Prácticas de laboratorio	aporte	Procesador de textos Microsoft Word	APORTE	5	Semana: 10 (11/11/19 al 13/11/19)
Prácticas de laboratorio	aporte	Internet y presentaciones académicas	APORTE	15	Semana: 20 (al)
Prácticas de laboratorio	examen	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Internet y presentaciones académicas, Procesador de textos Microsoft Word	EXAMEN	20	Semana: 19 (13/01/20 al 18/01/20)
Prácticas de laboratorio	supletorio	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Internet y presentaciones académicas, Procesador de textos Microsoft Word	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Autor	Título	Url
Aulaclick	Curso De Excel 2013	http://www.aulaclitic.es/excel-2013/
Uda	Http://Www.Uazuay.Edu.Ec/	www.uazuay.edu.ec/.../Guia%20Presentacion%20Trabajos%20de

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **16/09/2019**

Estado: **Aprobado**