UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos

Materia: INFORMÁTICA
Código: ESI0005
Paralelo: A
Periodo : Septiembre-2020 a Febrero-2021
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@uazuay.edu.ec

Nivel: 1

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 56		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
48	16	16	40	120

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

Informática abarca el manejo de los servicios ofertados por Google Suite y el acceso a bibliotecas virtuales a las que está suscrita la Universidad con el objetivo de obtener información de calidad; el procesador de texto Word desde la perspectiva de aplicación de formatos nacionales o internacionales, como el formato de la UDA o el de la IEEE, la hoja electrónico Excel como plataforma para la manipulación de datos, la generación de tablas y gráficos y el manejo de fórmulas; y el diagramador de diapositivas de Power Point para la realización y exposición de trabajos que incluyan texto, audio y video.

La informática es una materia básica en el accionar de cualquier profesional hoy en día, puesto que le permite usar recursos informáticos como computadores y dispositivos periféricos, programas de software de uso general como procesadores de texto y específicos como bibliotecas virtuales; los que le servirán de apoyo al estudiante, no sólo durante sus estudios universitarios sino a lo largo de toda su vida profesional, para la adquisición de información de calidad, generación de documentos de texto, gráficos, tablas y análisis que podrá incluir en trabajos académicos y de investigación.

Informática es una materia base para el desarrollo de actividades a lo largo de su preparación profesional ya que constantemente los estudiantes están realizando trabajos, informes, presentación, investigaciones, etc. los que deberán realizarse utilizando una o varias de las herramientas analizadas a lo largo de la materia.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

01.	**LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
01.01.	Servicios a través de la página web de la Universidad del Azuay (2 horas)
01.02.	Servicios a través de Google Suite (2 horas)
01.03.	Acceso y adquisición de información en las bibliotecas digitales (4 horas)
02.	**MICROSOFT WORD**
02.01.	Formatos para índices y bibliografía (4 horas)
02.02.	Generacíon de referencias bibliográficas (estilos) (4 horas)

02.03.	Manipulación de plantillas de formatos (4 horas)
03.	**MICROSOFT POWER POINT**
03.01.	Generación de presentaciones académicas (2 horas)
03.02.	Manipulación de video e imágenes (2 horas)
04.	**MICROSOFT EXCEL**
04.01.	Gestión de formatos y personalización de celdas (2 horas)
04.02.	Funciones matemáticas y estadísticas (4 horas)
04.03.	Funciones de búsqueda (6 horas)
04.04.	Funciones de fecha y hora (4 horas)
04.05	Funciones lógicas (6 horas)
04.06.	Opción de ordenar y filtrar (6 horas)
04.07.	Tablas y gráficos (6 horas)
04.08.	Tablas y gráficos dinámicos (6 horas)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ay. Conocer y operar los portales de internet que se usan para gestionar las operaciones de comercio exterior	
-Navegar en Internet utilizando diversos software, gestionar herramientas colaborativas de Google Suite	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
az. Manipular herramientas de internet que nos permitan acceder a información de interés	
-Recopilar datos de diferentes fuentes digitales y gestionar su información	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
bd. Utilizar técnicas de investigación para la recolección, tabulación y presentación de información	
-Aplicar estilos diversos como MLA, APA, formato de la Universidad a documentos Word	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Generar presentaciones en power point que incluyan video y audio, en base a parámetros para presentaciones académicas	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Tabular y procesar datos, aplicar fórmulas y análisis de datos y generar gráficas en Excel	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD	APORTE DESEMPEÑO	3	Semana: 9 (16/11/20 al 18/11/20)
Evaluación escrita	Pruebas escritas	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD	APORTE DESEMPEÑO	4	Semana: 14 (21/12/20 al 23/12/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios y casos prácticos	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT WORD	APORTE DESEMPEÑO	3	Semana: 14 (21/12/20 al 23/12/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios en Excel, ,Word y PPT	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD	EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Evaluación escrita	Examen teórico - práctico	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD	EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25/01/21 al 30/01/21)
Resolución de ejercicios, casos	Resolución de ejercicios en Excel, ,Word y PPT	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y	SUPLETORIO ASINCRÓNIC	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
y otros		COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD	O		
Evaluación escrita	Examen teórico - práctico	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD	SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25/01/21 al 30/01/21)

Metodología

Criterios de Evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Empresa Editora Macro	Empresa Editora Macro	Guía práctica MACROS con Excel	2013	
Walkenbach John	John Wiley & Sons	Excel 2016 Bible	2015	978-1119067511
Greg Harvey	Wiley	Excel 2016 All-in-One For Dummies	2015	978-1119077152
Dan Gookin	Wiley	Word 2016 For Dummies	2015	978-1119076896
COHEN DANIEL, ASÍN ENRIQUE	McGraw Hill	SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LOS NEGOCIOS	2005	970-10-4652-8
Biblioteca Digital De La Uda		Normas MLA para la redacción de trabajos académicos		

Web

Autor	Título	Url
Biblioteca Digital De La Uda	Normas Mla Para La Redacción De Trabajos Académicos	http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/uda.htm
APA STYLE	Website del estilo de citado APA	http://www.apastyle.org/
Alexander, Michael; Kusleika, Richard	Excel 2016 Fórmulas	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=4205843
Google	GSuite Training Center	https://gsuite.google.com/learning-center/#!/
Aula Clic	Aula Clic - Excel 2016	https://www.aulaclic.es/excel-2016/
APA SATYLE	Website del estilo de citado APA	Laboratorios de la universidad

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Microsoft Office 2016	Laboratorios de la universidad	16
Microsoft	Excel		2016
Microsoft	Word		2016

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft	Power Point		2016
Microsoft	Office 2016		
Google	Google SUITE		

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 15/09/2020

Estado: Aprobado