



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

ESCUELA INGENIERÍA EN TURISMO

1. Datos

Materia: COMPUTACION
Código: FLC0013
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018
Profesor: PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO
Correo electrónico: dpacheco@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:
 Ninguno

Nivel: 4

Distribución de horas.

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

2. Descripción y objetivos de la materia

En esta asignatura se pretende capacitar al estudiante 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 personas 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.

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

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay
1.	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay
1.	Conceptos generales de Informática
1.	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay
1.	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay
1.1.	Indicaciones generales. (1 horas)

1.1.	Indicaciones generales. (1 horas)
1.1.	Indicaciones generales y presentación del Sílabo. Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos. (2 horas)
1.1.	Presentación del sílabo e indicaciones generales (1 horas)
1.1.	Presentación del sílabo e indicaciones generales (1 horas)
1.2.	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, Shareware. (2 horas)
1.2.	Acceso a la página Web de la UDA (www.uazuay.edu.ec) (1 horas)
1.2.	Acceso a la página Web de la UDA (www.uazuay.edu.ec). (2 horas)
1.2.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay. (0 horas)
1.2.	Acceso a la página Web de la UDA (www.uazuay.edu.ec) (1 horas)
1.2.1.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay. Reglamentos. Activar y desactivar servicios, cambios de contraseñas. (1 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. (2 horas)
1.2.2.	Bibliotecas Virtuales: E-Libro, ProQuest, Ebrary, Hernán Malo, Ebsco, Miguel de Cervantes. (2 horas)
1.2.3.	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) (1 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 (2 horas)
1.2.4.	Uso del Aula Virtual (2 horas)
1.2.4.	Uso del Aula Virtual (2 horas)
1.3.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay (0 horas)
1.3.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox. (2 horas)
1.3.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay (0 horas)
1.3.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox. (2 horas)
1.3.1.	Reglamentos, Activar y desactivar servicios, cambios de contraseñas (1 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)
1.3.2.	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)
1.3.3.	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)
1.3.4.	Uso del Aula Virtual (3 horas)
1.4.	Uso del Google Académico, Google drive, Dropbox. (1 horas)
1.4.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad (1 horas)
1.4.	Uso del Google Académico, Google drive, Dropbox. (1 horas)
1.5.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad (1 horas)
1.5.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad (1 horas)
2.	Conceptos generales de Informática
2.	Conceptos generales de Informática
2.	Sistema Operativo Windows
2.	Conceptos generales de Informática
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)
2.1.	Conceptos de dato e información. Conceptos de campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos. (1 horas)
2.1.	Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos (1 horas)
2.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows. (1 horas)

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, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y Software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Freeware, Trial, Demo, (1 horas)
2.2.	Elementos de una ventana. Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows. (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)
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)
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)
2.3.	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)
2.4.	Descargar e instalar software Trial desde Internet. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR. (2 horas)
3.	Sistema Operativo Windows
3.	Sistema Operativo Windows
3.	Sistema Operativo Windows
3.	Sistema Operativo Windows
3.	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec.
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows. Definición, versiones y características. Elementos de Windows. Elementos de una ventana. (1 horas)
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows, Definición, versiones y características (1 horas)
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows. Elementos de una ventana. (2 horas)
3.1.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay. (0 horas)
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows, Definición, versiones y características (1 horas)
3.1.1.	Reglamentos, sitio de la materia, activar y desactivar servicios. (1 horas)
3.1.2.	Bibliotecas virtuales: Búsqueda, uso de la estantería virtual. (2 horas)
3.1.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA en el sitio Apertura de cuentas de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón, manejo de carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, documentos adjuntos. (2 horas)
3.1.4.	Uso del Aula Virtual (2 horas)
3.2.	Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows. (1 horas)
3.2.	Elementos de Windows , Elementos de una ventana (1 horas)
3.2.	Identificación de unidades, nombre de los archivos, tipos de archivos por su contenido. (1 horas)
3.2.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox. (3 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)
3.3.	Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos. Compresión y descompresión de archivos en formato ZIP y RAR. (2 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)
3.3.	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.	Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos, Compresión y descompresión de archivos en formato ZIP y RAR. (1 horas)
3.4.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad (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)
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 y Prezi para crear presentaciones profesionales
4.	Hoja Electrónica Microsoft Excel
4.	Hoja Electrónica Microsoft Excel
4.	PowerPoint para crear presentaciones profesionales
4.	PowerPoint para crear presentaciones profesionales
4.1.	Conceptos básicos: versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos. Formas del cursor y su uso. (2 horas)
4.1.	Uso de plantillas. (1 horas)

4.1.	Conceptos básicos: versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos. Formas del cursor y su uso. (2 horas)
4.1.	Uso de plantillas, Diseño de diapositivas, manejo de texto, gráficos e imágenes (1 horas)
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)
4.2.	Uso de las teclas para movimientos rápidos del cursor. Seleccionar celdas y rangos. Administrar nombres de rango. (1 horas)
4.2.	Uso de las teclas para movimientos rápidos del cursor. Seleccionar celdas y rangos. Administrar nombres de rango. (1 horas)
4.2.	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.	Contenido de las celdas: Datos, formatos, validaciones, comentarios, fórmulas y funciones. Editar el contenido. (3 horas)
4.3.	Aplicaciones prácticas del PowerPoint (4 horas)
4.3.	Contenido de las celdas: Datos, formatos, validaciones, comentarios, fórmulas y funciones. Editar el contenido. (3 horas)
4.3.	Aplicaciones prácticas del PowerPoint (4 horas)
4.3.	Transición y animaciones. (1 horas)
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)
4.4.	Configuración de botones de acción e hipervínculos. (1 horas)
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas (2 horas)
4.5.	Salida de Observación (4 horas)
4.5.	Creación de gráficos. Opciones para impresión de hojas de datos y gráficos. (2 horas)
4.5.	Insertar sonido y videos, configuración. (1 horas)
4.6.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad (1 horas)
4.6.	Creación de 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.	Funciones en Excel (0 horas)
4.7.1.	Conceptos y funciones de base de datos. (2 horas)
4.7.1.	Aritméticas, Estadísticas y Financieras. (2 horas)
4.7.2.	Lógicas. (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)
4.7.3.	Búsqueda y referencia. (2 horas)
4.8.	Base de datos en Excel. (0 horas)
4.8.1.	Conceptos y funciones de base de datos. (2 horas)
4.8.2.	Operaciones con una base de datos en Excel: ordenamientos, autofiltros y filtros avanzados. Subtotales, tablas dinámicas. (4 horas)
4.9.	Impresión de hojas de datos y gráficos. (2 horas)
5.	Hoja Electrónica Excel
5.	Hoja Electrónica Excel
5.	Procesador de textos Microsoft Word
5.	Procesador de textos Microsoft Word
5.	Hoja Electrónica Excel
5.1.	Conceptos básicos. Personalizar Herramientas y comandos, Contenido de celdas. Introducir, editar y suprimir datos. (2 horas)
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)
5.1.	Conceptos básicos. Personalizar Herramientas y comandos, Contenido de celdas. Introducir, editar y suprimir datos. (2 horas)
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)
5.1.	Conceptos básicos. Personalizar Herramientas y comandos. Contenido de celdas. Introducir, editar y suprimir datos. (1 horas)
5.2.	Insertar/eliminar celdas y rangos de celdas. Administrar nombres de rango, Insertar y suprimir hojas. Nombre de las hojas (2

	horas)
5.2.	Insertar/eliminar celdas y rangos de celdas. Administrar nombres de rango (3 horas)
5.2.	Insertar/eliminar celdas y rangos de celdas. Administrar nombres de rango, Insertar y suprimir hojas. Nombre de las hojas (2 horas)
5.2.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt. (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 documentos. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración. (2 horas)
5.3.	Creación de fórmulas, ejercicios prácticos (2 horas)
5.3.	Insertar y suprimir hojas. Nombre de las hojas. (2 horas)
5.3.	Creación de fórmulas, ejercicios prácticos (2 horas)
5.3.	Secciones de un documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración. (1 horas)
5.4.	Tabla de contenidos, de ilustraciones y Bibliografía (1 horas)
5.4.	Creación de gráficos, ejercicios prácticos (2 horas)
5.4.	Creación de fórmulas. (4 horas)
5.4.	Creación de gráficos, ejercicios prácticos (2 horas)
5.4.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas. (2 horas)
5.5.	Funciones: lógicas, estadísticas, búsqueda y referencia, fecha y hora. Ejercicios prácticos (8 horas)
5.5.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas. (4 horas)
5.5.	Funciones: lógicas, estadísticas, búsqueda y referencia, fecha y hora. Ejercicios prácticos (8 horas)
5.5.	Creación de gráficos. (2 horas)
5.5.	Tabla de contenidos, de ilustraciones, Citas Bibliográficas (Mendeley) y Bibliografía (4 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)
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)
5.6.	Funciones: lógicas, estadísticas, búsqueda y referencia, fecha y hora, financieras. (3 horas)
5.7.	Base de datos en Excel: conceptos, funciones de base de datos, ordenar, subtotales, tablas. (3 horas)
5.8.	Impresión de hojas de datos y gráficos. (1 horas)
5.9.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad. (2 horas)
6.	Software para presentaciones Power Point / Prezi
6.	Software para presentaciones Power Point / Prezi
6.	Procesador de palabras Microsoft Word
6.	Procesador de palabras Microsoft Word
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. (1 horas)
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)
6.1.	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)
6.1.	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. (4 horas)
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.	Auto corrección y auto texto. Corrección ortográfica y Gramatical. (1 horas)
6.2.	Opciones de párrafo, manejo de imágenes, trazado de líneas y herramientas de gráfico. (2 horas)
6.2.	Opciones de párrafo, manejo de imágenes, trazado de líneas y herramientas de gráfico. (2 horas)
6.2.	Prezi: Uso de plantillas. Diseño de diapositivas. (2 horas)
6.3.	Tablas, configuración de páginas e impresión de documentos. (2 horas)
6.3.	Opciones de párrafo. Manejo de imágenes. Trazado de líneas y herramientas de gráfico. (1 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)
6.4.	Tablas. (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)

6.5.	Tabla de contenidos (índice & ilustraciones - Bibliografía), ejercicios prácticos (6 horas)
6.6.	Configuración de páginas e impresión de documentos. (1 horas)
6.7.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres, etiquetas. (2 horas)
6.8.	Tabla de contenidos: índice, ilustraciones, Bibliografía. (2 horas)
6.9.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad. (2 horas)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

ad. Usa eficientemente el paquete office en su desempeño profesional.

Evidencias

-Construye hojas electrónicas de cálculo y gráficos estadísticos con MS Excel.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Crea presentaciones profesionales con MS-Power Point y Prezi.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

ae. Utiliza TIC's para conseguir información adecuada a su entorno profesional.

-Comprime/descomprime documentos.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Conoce conceptos básicos de la Informática y del S.O. Windows.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Organiza y administra la información almacenada en los computadores usando el Explorador de Windows.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza el Aula Virtual.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza las bibliotecas digitales de la UDA.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza los servicios de la Nube: Google drive, Dropbox.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica de los capítulos revisados.		APORTE 1	3	Semana: 5 (09/04/18 al 14/04/18)
Trabajos prácticos - productos	Elaboración de cuaderno de prácticas		APORTE 1	2	Semana: 5 (09/04/18 al 14/04/18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		APORTE 2	10	Semana: 9 (07/05/18 al 09/05/18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		APORTE 3	8	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Trabajos prácticos - productos	Elaboración de cuaderno de prácticas de la materia		APORTE 3	7	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Las clases serán impartidas en su mayoría de forma magistral, propiciando siempre la participación de los estudiantes a través de lecciones prácticas todos los días y su participación en clase. Se empleará la dinámica de trabajo en grupo y el auto aprendizaje (principalmente en el manejo de hojas de cálculo) que por la gran variedad de elementos y herramientas existentes se requiere la previa preparación e investigación de los alumnos desde sus hogares.

Para todas las clases se utilizará las Tecnologías de la Información como una herramienta de soporte para el aprendizaje basándonos en herramientas como el Aula Virtual de la UDA y Google Suite, para lo cual el alumno deberá registrarse en las plataformas anteriormente

indicadas. Las dudas que puedan surgir durante la clase y no puedan ser atendidas por tiempo podrán ser remitidas al aula virtual.

Criterios de Evaluación

En la preparación de los trabajos escritos (informes y reportes) se evaluará la ortografía, la redacción, la coherencia en la presentación de las ideas y la ausencia de copia textual.

Los documentos escritos contarán con una introducción, problemática, objeto de estudio, desarrollo, discusión del tema y conclusiones que dé cuenta de las reflexiones alcanzadas por el estudiante. Debe existir una revisión bibliográfica que muestre la actualidad y pertinencia de lo tratado. Los trabajos serán individuales.

Se evaluará la secuencia lógica de las secciones requeridas, la pertinencia del contenido y la construcción adecuada de la información por sección, el buen uso de las normas de redacción técnica y de los requerimientos de publicación.

En la exposición oral se evaluará el cumplimiento de las normas de una exposición, la fluidez en la exposición y el manejo adecuado de la audiencia. En la presentación en Power Point se evaluará el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas.

Tanto en las pruebas como en el examen final se evaluará el conocimiento teórico del estudiante según la adecuada argumentación a preguntas de razonamiento.

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Oceda, César. Apari, Herle.	Lima : Empresa Editora Macro	Excel for masters : macros y aplicaciones VBA	2011	
ESPE Escuela Politécnica del Ejército	Quito : ESPE-CECAI	Informática Básica	2003	
Zamborlini, Mariano	El Cid	Historia de la Computación	2009	

Web

Autor	Título	Url
Aulaclíc	Aulaclíc. Curso De Excel 2013.	http://www.aulaclíc.es/excel-2013/index.htm

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Autor	Título	Url
Varios	Google Drive	http://drive.google.com/

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Office	Microsoft Word	UDA	2010
Elsevier	Mendeley		
Excel	Excel		2010

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **01/03/2018**

Estado: **Aprobado**