UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
ESCUELA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

1. Datos generales

Materia: TICS
Código: PCM0305
Paralelo:
Periodo : Septiembre-2020 a Febrero-2021
Profesor: SELLERS WALDEN CHESTER ANDREW
Correo electrónico csellers@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

Esta es una asignatura transversal dentro de la malla de la carrera, ya que los avances tecnológicos a los cuales los futuros profesionales se deberán enfrentar son aplicables a todas las asignaturas de la malla de su carrera, y de prácticamente todas las profesiones.

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.

La información constituye la base del conocimiento en las diferentes actividades de las personas, y es esta 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. Contenidos

1.	**Internet y presentaciones académicas**
1.1.	Presentación del sílabo e indicaciones generales (1 horas)
1.2.	Acceso a las bibliotecas digitales a las que la Universidad está suscrita (2 horas)
1.3.	Búsquedas simples y avanzadas en Google Académico (1 horas)
1.4.	Gestión de archivos y carpetas en Google Drive. (2 horas)
1.5.	Acceso a documentos digitales y repositorio institucional (1 horas)
1.6.	Normas para generación de presentaciones académicas en Power Point (3 horas)
1.7.	Trabajos y ejercicios calificados en clase (2 horas)
2.	**Procesador de textos Microsoft Word**
2.1.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt. (2 horas)
2.2.	Secciones de un documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración. (3 horas)
2.3.	Tabla de contenidos, de ilustraciones y Bibliografía (2 horas)
2.4.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas. (3 horas)
2.5.	Trabajos y ejercicios calificados en clase (2 horas)
3.	**Hoja Electrónica Microsoft Excel**
3.1.	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)
3.2.	Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas. (2 horas)
3.3.	Referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)
3.4.	Rangos y selección de rangos (1 horas)
3.5.	Nombrar celdas y rangos. Creación de Fórmulas. (2 horas)

3.6.	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados (1 horas)
3.7.	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)
3.8.	Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios (2 horas)
3.9.	Funciones de Búsqueda y Referencia (4 horas)
3.10.	Trabajos y ejercicios calificados en clase (2 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
. Emplea el lenguaje escrito, oral y digital y el razonamiento lógico en la construcción del aprendizaje.	
-Gestiona correctamente la información a través de herramientas informáticas para compartirla y/o almacenarla.	-Evaluación escrita
-Maneja efectivamente herramientas para procesamiento de texto, elaboración de hojas de cálculo y presentaciones digitales para favorecer su aprendizaje y desempeño.	-Evaluación escrita
-Utiliza de manera fluida todos los servicios informáticos de la página web de la Universidad del Azuay	-Evaluación escrita

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación escrita		APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 8 (09/11/20 al 14/11/20)
Evaluación escrita	Evaluación Escrita		APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 20 (01/02/21 al 06/02/21)
Evaluación escrita	Evaluación escrita de todos los contenidos impartidos		EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25/01/21 al 30/01/21)
Evaluación escrita	Evaluación escrita sobre todos los contenidos impartidos		EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25/01/21 al 30/01/21)
Evaluación escrita	Evaluación escrita de todos los contenidos impartidos		SUPLETORIO ASINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25/01/21 al 30/01/21)
Evaluación escrita	Evaluación escrita sobre todos los contenidos impartidos		SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25/01/21 al 30/01/21)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Walkenbach John	John Wiley & Sons	Excel 2016 Bible	2015	978-1119067511
CECAI	ESPE-CECAI	Informática Básica	2003	
WALKENBACH, JOHN	John Wiley & Sons	EXCEL 2016 BIBLE	2016	978-1119067511

Web

Autor	Título	URL
Tyson, Herb	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-
Uda	Http://Www.Uazuay.Edu.Ec/	www.uazuay.edu.ec/.../Guia%20Presentacion%20Trabajos%
Aulaclic S.L	Curso de Microsoft Excel 2016	https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm
.	Bibliotecas digitales Universidad del Azuay	https://www.uptodate.com/contents/search

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Microsoft Office 2016	Laboratorios de la universidad	16
Microsoft Corp.	Office 2016	Laboratorios de la universidad	16.0

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 16/09/2020

Estado: Aprobado