UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE TURISMO

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: TRS0103
Paralelo:
Periodo : Septiembre-2021 a Febrero-2022
Profesor: PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO
Correo electrónico dpacheco@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

El nivel académico de esta materia constituye una herramienta de apoyo a las materias de la carrera a través del manejo adecuado de las tecnologías de la información y comunicación (TICS), para el uso de información relevante y confiable como la obtenida dentro de bibliotecas digitales. El manejo de procesadores de palabras y hojas de cálculo permitirá el análisis y presentación de resultados dentro de escritos como tesis, revistas, entre otros.

En esta asignatura se pretende capacitar al estudiante en el conocimiento de aspectos básicos del Sistema Operativo Windows y utilitarios para la compresión de datos. En el uso de los servicios de Internet se pretender capacitar para facilitar el trabajo colaborativo a través de las herramientas provistas por el correo de Google con el que cuenta la Universidad del Azuay como Google Docs, Google Académico, Google Drive, Google Forms. El acceso a bibliotecas digitales y software de gestión de referencias bibliográficas permitirá la construcción y estructuración de documentos de forma adecuada; y en el uso de herramientas como hojas de cálculo se pretende dar a conocer la posibilidad de análisis de datos cuantitativos/cualitativos y presentación de resultados.

Esta materia constituye una herramienta de apoyo al profesional a través del manejo de TICS y herramientas para entablar comunicación. Permitirá al profesional discriminar los contenidos recibidos de búsquedas de internet e identificar sitios web de confianza. A través de herramientas web explotar al máximo la posibilidad de realizar trabajos colaborativos a través de herramientas como Google Académico, Google Drive, Google Docs, entre otros.

3. Contenidos

1.	**Conceptos generales de Informática**
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)
1.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y Software de aplicaciones. (1 horas)
2.	**Sistema Operativo Windows**
2.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows. (1 horas)
2.2.	Elementos de una ventana. Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows. (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. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR (1 horas)
3.	**Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec.**
3.1.	Servicios en la nube a través de la cuenta de email es.uazuay.edu.ec. Google Académico, Google Drive, Google Docs, Google Forms (2 horas)
3.1.1	Bibliotecas virtuales: Búsqueda, uso de la estantería virtual. (2 horas)
3.1.2	Servicio de correo electrónico. Manejo de etiquetas, envío y recepción de emails. Configuración de preferencias de usuarios (1 horas)
3.1.3	Uso del Aula Virtual (1 horas)
4.	**Hoja Electrónica Microsoft Excel**
4.1.	Conceptos básicos: versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos. Formas del cursor y su uso. (2 horas)
4.2.	Uso de las teclas para movimientos rápidos del cursor. Seleccionar celdas y rangos. Administrar nombres de rango. (2 horas)

4.3.	Contenido de las celdas: Datos, formatos, formatos condicionales, validaciones, comentarios, fórmulas y funciones. (4 horas)
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas (2 horas)
4.5.	Creación de gráficos y edición de propiedades. (2 horas)
4.7.	Funciones en Excel Aritméticas, Estadísticas y Financieras. (4 horas)
4.7.1	Funciones en Excel Lógicas (4 horas)
4.7.2	Búsqueda y referencia. (4 horas)
4.8	Tablas dinámicas, ordenamientos y autofiltros (2 horas)
5.	Procesador de textos Microsoft Word (0 horas)
5.1.	La pantalla de Word. Introducción de texto, Modificar, suprimir, mover y copiar texto. Búsqueda y remplazo de texto. Auto corrección. Corrección ortográfica y Gramatical. Formatos de Párrafo. (2 horas)
5.2.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt. (1 horas)
5.3.	Secciones de un documentos. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración. (2 horas)
5.4.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas. (1 horas)
5.5.	Tabla de contenidos, de ilustraciones, Citas Bibligráficas (Mendeley) y Bibliografía (4 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
. Determina los factores para la elección de un medio de transporte turístico.	
-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	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Usa el servicio Webmail de la Universidad del Azuay	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza el Campus 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
. Domina las bases del conocimiento teórico sobre el turismo y su problemática conceptual.	
-Construye hojas electrónicos de cálculo y gráficos estadísticos con MS Excel	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Crea presentaciones profesionales con MS Power Point	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Realiza procesamiento de texto con MS Word	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los temas tratados en clase		APORTE	2	Semana: 5 (18/10/21 al 23/10/21)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos sobre los temas tratados en clase		APORTE	3	Semana: 5 (18/10/21 al 23/10/21)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los temas tratados en clase		APORTE	10	Semana: 10 (22/11/21 al 27/11/21)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos sobre los temas tratados en clase		APORTE	8	Semana: 16 (03/01/22 al 08/01/22)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación teórico/ práctica sobre los temas tratados en clase		APORTE	7	Semana: 16 (03/01/22 al 08/01/22)
Evaluación escrita	Evaluación teórico/práctica sobre los temas tratados en clase		EXAMEN	20	Semana: 19-20 (23-01-2022 al 29-01-2022)
Evaluación escrita	Evaluación teórico/práctica sobre los temas tratados en clase		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (02/02/22 al 05/02/22)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
PAUL PAREDES BRUNO,	MACRO	EXCEL 2013	2013	978-6-12-304122-9
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2016: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2016	9782409001710
Dan Gookin	Wiley	Word 2016 For Dummies	2015	978-1119076896

Web

Autor	Título	URL
Aulaclic S.L	Curso De Google Docs	http://www.aulaclic.es/googledocs/index.htm
Aula Clic	Aula Clic - Excel 2016	https://www.aulaclic.es/excel-2016/

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Windows 10	Laboratorios de la Universidad	10
Elsevier	Mendeley		
Microsoft Corp.	Excel 2016		16.0

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EDICIONES ENI	ENI	WORD 2016: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS DE MICROSOFT	2016	9782409001758

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 16/09/2021

Estado: Aprobado