



## FACULTAD DE PSICOLOGÍA

### ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

#### 1. Datos

**Materia:** TICS  
**Código:** PCM0305  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Septiembre-2021 a Febrero-2022  
**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 se deberán enfrentar son aplicables a todas las asignaturas de la malla de su carrera, y de prácticamente todas las profesiones.

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. Objetivos de Desarrollo Sostenible

#### 4. 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)                                                                                                                 |
| <b>2.</b> | <b>Procesador de textos Microsoft Word</b>                                                                                                                           |
| 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)                                                                                                                 |
| <b>3.</b> | <b>Hoja Electrónica Microsoft Excel</b>                                                                                                                              |
| 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)                                                                                                                 |

## 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

-Trabajos prácticos - productos

-Utiliza de manera fluida todos los servicios informáticos de la página web de la Universidad del Azuay

-Trabajos prácticos - productos

### Desglose de evaluación

| Evidencia                      | Descripción | Contenidos sílabo a evaluar                                                                                   | Aporte     | Calificación | Semana                                   |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------------------------------|
| Trabajos prácticos - productos | AP1         | Internet y presentaciones académicas                                                                          | APORTE     | 5            | Semana: 7 (04/11/21 al 06/11/21)         |
| Trabajos prácticos - productos | AP2         | Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word                                    | APORTE     | 10           | Semana: 11 (29/11/21 al 04/12/21)        |
| Trabajos prácticos - productos | AP3         | Hoja Electrónica Microsoft Excel                                                                              | APORTE     | 15           | Semana: 16 (03/01/22 al 08/01/22)        |
| Trabajos prácticos - productos | E           | Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word | EXAMEN     | 20           | Semana: 19-20 (23-01-2022 al 29-01-2022) |
| Trabajos prácticos - productos | S           | Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word | SUPLETORIO | 20           | Semana: 20 (02/02/22 al 05/02/22)        |

### Metodología

### Criterios de Evaluación

## 6. Referencias

## Bibliografía base

### Libros

| Autor | Editorial | Título | Año | ISBN |
|-------|-----------|--------|-----|------|
| .     |           |        |     |      |

### Web

### Software

## Bibliografía de apoyo

### Libros

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

### Web

| Autor                 | Título                                      | Url                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Walkenbach, John      | E-Brary                                     | <a href="http://site.ebrary.com/lib/uazuay/detail.action?docID=10658431">http://site.ebrary.com/lib/uazuay/detail.action?docID=10658431</a>                                                                           |
| Universidad del Azuay | Universidad del Azuay                       | <a href="http://www.uazuay.edu.ec/">http://www.uazuay.edu.ec/</a>                                                                                                                                                     |
| Joan Lambert          | Microsoft Word 2016                         | <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=4876956&amp;query=word+2016">https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=4876956&amp;query=word+2016</a> |
| Google                | Google Drive                                | <a href="https://www.google.com/intl/es-419_ALL/drive/using-drive/">https://www.google.com/intl/es-419_ALL/drive/using-drive/</a>                                                                                     |
| Bucki, Lisa A         | Word 2013 Bible                             | <a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273">https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273</a>                                         |
| .                     | Bibliotecas digitales Universidad del Azuay | <a href="https://www.uptodate.com/contents/search">https://www.uptodate.com/contents/search</a>                                                                                                                       |

### Software

| Autor           | Título                | Url                            | Versión |
|-----------------|-----------------------|--------------------------------|---------|
| Microsoft Corp. | Microsoft Office 2016 | Laboratorios de la universidad | 16      |

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: 06/09/2021

Estado: Aprobado