



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

1. Datos

Materia: INFORMÁTICA
Código: ESI0005
Paralelo: B
Periodo : Septiembre-2021 a Febrero-2022
Profesor: PAUTA ORTIZ JUAN CARLOS
Correo electrónico: jcpauta@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:
 Ninguno

Nivel: 1

Distribución de horas.

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

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. | Generación 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
-Trabajos prácticos - productos

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
-Trabajos prácticos - productos

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
-Trabajos prácticos - productos

-Generar presentaciones en power point que incluyan video y audio, en base a parámetros para presentaciones académicas

-Evaluación escrita
-Trabajos prácticos - productos

-Tabular y procesar datos, aplicar fórmulas y análisis de datos y generar gráficas en Excel

-Evaluación escrita
-Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

| Evidencia | Descripción | Contenidos sílabo a evaluar | Aporte | Calificación | Semana |
|--------------------------------|--------------|--|--------|--------------|--|
| Trabajos prácticos - productos | trabajos | LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | APORTE | 5 | Semana: 3 (04/10/21 al 09/10/21) |
| Evaluación escrita | evaluación | LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT WORD | APORTE | 5 | Semana: 6 (25/10/21 al 30/10/21) |
| Trabajos prácticos - productos | trabajos | LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT WORD | APORTE | 5 | Semana: 7 (04/11/21 al 06/11/21) |
| Evaluación escrita | evaluación | LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD | APORTE | 5 | Semana: 9 (15/11/21 al 17/11/21) |
| Trabajos prácticos - productos | trabajos | LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD | APORTE | 5 | Semana: 12 (06/12/21 al 11/12/21) |
| Evaluación escrita | examen final | LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD | EXAMEN | 20 | Semana: 19-20 (23-01-2022 al 29-01-2022) |

| Evidencia | Descripción | Contenidos sílabo a evaluar | Aporte | Calificación | Semana |
|--------------------|-------------|--|------------|--------------|-----------------------------------|
| Evaluación escrita | supletorio | LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT WORD | SUPLETORIO | 20 | Semana: 21 (07/02/22 al 07/02/22) |

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.aulaclit.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 |
| Microsoft | Power Point | | 2016 |

| Autor | Título | Url | Versión |
|-----------|--------------|-----|---------|
| Microsoft | Office 2016 | | |
| Google | Google SUITE | | |

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **27/09/2021**

Estado: **Aprobado**