



## FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

### ESCUELA DE TURISMO

#### 1. Datos generales

**Materia:** OFIMÁTICA  
**Código:** TRS0103  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Septiembre-2018 a Febrero-2019  
**Profesor:** PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO  
**Correo electrónico:** dpacheco@uazuay.edu.ec

**Nivel:** 1

#### Distribución de horas.

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

#### Prerrequisitos:

Ninguno

#### 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 y utilitarios para la comprensión de datos. En el uso de los servicios de Internet se pretende 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.

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.

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. Objetivos de Desarrollo Sostenible

#### 4. Contenidos

1.1.	Indicaciones generales y presentación del Sílabo. Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos.
1.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y Software de aplicaciones.
2.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows.
2.2.	Elementos de una ventana. Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows.
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
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
3.1.1	Bibliotecas virtuales: Búsqueda, uso de la estantería virtual.
3.1.2	Servicio de correo electrónico. Manejo de etiquetas, envío y recepción de emails. Configuración de preferencias de usuarios

3.1.3	Uso del Aula Virtual
4.1.	Conceptos básicos: versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos. Formas del cursor y su uso.
4.2.	Uso de las teclas para movimientos rápidos del cursor. Seleccionar celdas y rangos. Administrar nombres de rango.
4.3.	Contenido de las celdas: Datos, formatos, formatos condicionales, validaciones, comentarios, fórmulas y funciones.
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas
4.5.	Creación de gráficos y edición de propiedades.
4.7.	Funciones en Excel Aritméticas, Estadísticas y Financieras.
4.7.1	Funciones en Excel Lógicas
4.7.2	Búsqueda y referencia.
4.8	Tablas dinámicas, ordenamientos y autofiltros
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.
5.2.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt.
5.3.	Secciones de un documentos. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración.
5.4.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas.
5.5.	Tabla de contenidos, de ilustraciones, Citas Bibliográficas (Mendeley) y Bibliografía

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

##### . Determina los factores para la elección de un medio de transporte turístico.

#### Evidencias

-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 electrónicas 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	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE 1	2	Semana: 5 (15-OCT-18 al 20-OCT-18)
Evaluación escrita	Lecciones prácticas sobre contenidos en clase	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE 1	1	Semana: 5 (15-OCT-18 al 20-OCT-18)
Trabajos prácticos - productos	Conjunto de trabajos prácticos y de investigación	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE 1	2	Semana: 5 (15-OCT-18 al 20-OCT-18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los temas tratados en clase	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay <a href="http://www.uazuay.edu.ec">www.uazuay.edu.ec</a> , Sistema Operativo Windows	APORTE 2	10	Semana: 10 (19-NOV-18 al 24-NOV-18)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los temas tratados en clase	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay <a href="http://www.uazuay.edu.ec">www.uazuay.edu.ec</a> .	APORTE 3	8	Semana: 15 ( al )
Evaluación escrita	Lecciones teóricas/prácticas sobre los temas tratados en clase	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay <a href="http://www.uazuay.edu.ec">www.uazuay.edu.ec</a> .	APORTE 3	2	Semana: 15 ( al )
Trabajos prácticos - productos	Conjunto de trabajos prácticos y de investigación	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay <a href="http://www.uazuay.edu.ec">www.uazuay.edu.ec</a> .	APORTE 3	5	Semana: 15 ( al )
Evaluación escrita	Examen teórico/práctico sobre todos los temas tratados en el ciclo	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay <a href="http://www.uazuay.edu.ec">www.uazuay.edu.ec</a> , Sistema Operativo Windows	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (20-01-2019 al 26-01-2019)
Evaluación escrita	Examen teórico/práctico sobre todos los temas tratados en el ciclo	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay <a href="http://www.uazuay.edu.ec">www.uazuay.edu.ec</a> , Sistema Operativo Windows	SUPLETORIO	20	Semana: 21 ( al )

## Metodología

Descripción	Tipo horas
El estudiante llevará trabajos prácticos a casa en los cuales deberá buscar la forma más adecuada de resolverlo a través de investigación y búsquedas de soluciones por revisiones bibliográficas.	Horas Autónomo
Durante todas las clases los primeros minutos serán destinados a lecciones orales o prácticas para comprobar el nivel de entendimiento de los temas tratados en la clase anterior. Estas lecciones serán individuales en caso de ser orales o en grupos de máximo dos personas en caso de prácticas cortas de laboratorio.	Horas Docente
A través de guías de prácticas y trabajos en clase se busca que el alumno desarrolle habilidades para el manejo de herramientas ofimáticas como procesadores de palabras y hojas de cálculo.	Horas Práctico

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
En la presentación en Power Point se evaluará el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas. Tanto en las pruebas teórico/prácticas como en el examen final se evaluará el conocimiento y destrezas adquiridas por el estudiante sobre los utilitarios informáticos principales.	Horas Autónomo
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 y la presentación de contenidos.	Horas Docente
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 estructura adecuada y una revisión bibliográfica que muestre la actualidad y pertinencia de lo tratado.	Horas Práctico

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

#### Web

#### Software

#### Revista

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

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

#### Web

Autor	Título	Url
Aulaclíc S.L	Curso De Google Docs	<a href="http://www.aulaclíc.es/googledocs/index.htm">http://www.aulaclíc.es/googledocs/index.htm</a>
Aula Clic	Aula Clic - Excel 2016	<a href="https://www.aulaclíc.es/excel-2016/">https://www.aulaclíc.es/excel-2016/</a>

#### Software

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

#### Revista

---

Docente

---

Director/Junta

Fecha aprobación: **20/09/2018**

Estado: **Aprobado**