



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ESPECIAL

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION
Código: FLC0013
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@uazuay.edu.ec

Nivel: 4

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

En esta asignatura se pretende capacitar al estudiante en el manejo de las computadoras y en el conocimiento de aspectos básicos del Sistema Operativo Windows. En el uso de los servicios de Internet, los servicios del sitio WEB del Universidad del Azuay: Bibliotecas digitales, Aula Virtual y Webmail; y en el uso 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 ésta 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 sus respectivas actividades profesionales.

Esta materia constituye una herramienta de apoyo para las materias de la carrera en el manejo de información.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay
1.1.	Indicaciones generales y presentación del sílabo. Definición y aplicaciones de la informática. Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Definición de computadora y ciclo de procesamiento de información. Tipos de archivo: texto, programas y datos.
1.1.	Indicaciones generales.
1.2.	Acceso a la página Web de la UDA (www.uazuay.edu.ec).
1.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Trial, Sistema operativo.
1.2.1.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay. Reglamentos. Activar y desactivar servicios, cambios de contraseñas.
1.2.2.	Bibliotecas Virtuales: E-Libro, ProQuest, Ebrary, Hernán Malo, Ebsco, Miguel de Cervantes.
1.2.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA desde el sitio www.uazuay.edu.ec . Apertura de cuenta de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón mediante carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, envío de archivos adjuntos en formato PDF (Portable Documento Formato)
1.2.4.	Uso del Aula Virtual
1.3.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox.

1.4.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad
2.1.	Conceptos de dato e información. Conceptos de campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos.
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.
2.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción. Conceptos. Software del sistema y Software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Freeware, Trial, Freeware, Demo, Shareware.
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.
2.4.	Descargar e instalar software desde Internet. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR. Navegadores web e instalación de extensiones.
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows. Definición, versiones y características. Elementos de Windows. Elementos de una ventana.
3.1.1.	Reglamentos universitarios, sitio de la materia, Repositorio institucional (Dspace)
3.1.2.	Bibliotecas virtuales: Búsqueda y elementos, uso de la estantería virtual. Almacenamiento y organización de fuentes de información bibliográfica. Web of Science
3.1.3.	Uso del Aula Virtual
3.1.4.	Uso de Gmail y Google Drive institucional
3.2.	Identificación de unidades, nombre de los archivos, tipos de archivos por su contenido.
3.2.	Uso del Google Académico, Google File Stream, Google docs y Zotero, Google Sheets, Google Calendar
3.3.	Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos. Compresión y descompresión de archivos en formato ZIP y RAR.
3.4.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad
4.1.	Conceptos básicos: versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos. Formas del cursor y su uso.
4.1.	Uso de plantillas.
4.2.	Diseño de diapositivas, manejo de texto, gráficos e imágenes.
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, validaciones, comentarios, formatos condicionales, fórmulas y funciones. Editar el contenido.
4.3.	Transición y animaciones.
4.4.	Configuración de botones de acción e hipervínculos.
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas
4.5.	Creación de gráficos.
4.5.	Insertar sonido y videos, configuración.
4.6.	Ejercicios de aplicación
4.6.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad
4.7.1.	Aritméticas, Estadísticas y Financieras.
4.7.2.	Lógicas.
4.7.3.	Búsqueda y referencia.
4.8.1.	Conceptos y funciones de base de datos.
4.8.2.	Operaciones con una base de datos en Excel: ordenamientos, autofiltros y filtros avanzados. Subtotales, tablas dinámicas.
4.9.	Impresión de hojas de datos y gráficos.
5.1.	Conceptos básicos. Personalizar Herramientas y comandos. Contenido de celdas. Introducir, editar y suprimir datos.
5.1.	La pantalla de Word. Introducción de texto, Modificar, suprimir, mover y copiar texto. Búsqueda y remplazo de texto. Auto corrección y auto texto. Corrección ortográfica y Gramatical. Formatos de Párrafo.
5.2.	Insertar/eliminar celdas y rangos de celdas. Administrar nombres de rango
5.2.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt.

5.3.	Insertar y suprimir hojas. Nombre de las hojas.
5.3.	Secciones de un documentos. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración.
5.4.	Creación de fórmulas.
5.5.	Creación de gráficos.
5.6.	Funciones: lógicas, estadísticas, búsqueda y referencia, fecha y hora, financieras.
5.7.	Base de datos en Excel: conceptos, funciones de base de datos, ordenar, subtotales, tablas.
5.8.	Impresión de hojas de datos y gráficos.
5.9.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad.
6.1.	Pantalla de Word. Introducción de texto, Modificar, suprimir, mover y copiar texto. Búsqueda y remplazo de texto.
6.2.	Auto corrección y auto texto. Corrección ortográfica y Gramatical.
6.3.	Opciones de párrafo. Manejo de imágenes. Trazado de líneas y herramientas de gráfico.
6.4.	Tablas.
6.6.	Configuración de páginas e impresión de documentos.
6.7.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres, etiquetas.
6.8.	Tabla de contenidos: índice, ilustraciones, Bibliografía.
6.9.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad.

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

au. Identifica y selecciona correctamente los recursos: didácticos/tecnológicos/especializados para las propuestas educativas

Evidencias

-Organiza y administra la información almacenada en los computadores usando el Explorador de Windows.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word. Cuadros con Excel. Presentaciones con Power Point.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Utiliza las bibliotecas digitales de la UDA. El Webmail y el aula virtual.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Utiliza los servicios de la Nube: Google drive, Dropbox.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba escrita	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	5	Semana: 6 (15-ABR-19 al 18-ABR-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo sobre acceso a información a través de las bibliotecas digitales, gestión de información y manejo de Windows	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, Sistema Operativo Windows	APORTE 1	5	Semana: 6 (15-ABR-19 al 18-ABR-19)
Evaluación escrita	Examen de Interciclo (examen teórico-práctico)	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint y Prezi para crear presentaciones profesionales, Sistema Operativo Windows	APORTE 2	10	Semana: 11 (20-MAY-19 al 23-MAY-19)
Evaluación escrita	Prueba de excel y word	Hoja Electrónica Excel, Procesador de palabras Microsoft Word	APORTE 3	5	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo calificado de Power Point con análisis de datos de excel	Hoja Electrónica Excel, PowerPoint y Prezi para crear presentaciones profesionales, Procesador de palabras Microsoft Word	APORTE 3	5	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Evaluación escrita	EXamen final teórico-práctico	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint y Prezi para crear presentaciones profesionales, Procesador de palabras Microsoft Word, Sistema Operativo Windows	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (14-07-2019 al 20-07-2019)
Evaluación escrita	Examen supletorio, teórico y práctico	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint y Prezi para crear presentaciones profesionales, Procesador de palabras Microsoft Word, Sistema Operativo Windows	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
James Obrien	Mac Graw Hill	Sistemas de Información General	2006	
Publicaciones Vértice S.L.	Vértice	Excel aplicado a la gestión comercial	2011	9788492556281
Ediciones ENI	ENI	Excel 2010: Domine las funciones avanzadas de la hoja de cálculo	2011	

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
LAUDON, KENNETH	PEARSON	SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL	2010	NO INDICA

Web

Autor	Título	Url
Aulaclac S.L	Curso De Word 2013	http://www.aulaclac.es/word-2013/index.htm
Alexander, Michael; Kusleika, Richard	Excel 2016 Fórmulas	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=4205843

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **22/02/2019**

Estado: **Aprobado**