UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE TURISMO

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: TRS0103
Paralelo: A
Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020
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 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.

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. 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 -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Conoce conceptos básicos de la Informática y del S O Windows.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Organiza y administra la información almacenada en los computadores usando el Explorador	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Usa el servicio Webmail de la Universidad del Azuay	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Utiliza el Campus Virtual	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Utiliza las bibliotecas digitales de la UDA	-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
. 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 -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Crea presentaciones profesionales con MS Power Point	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Realiza procesamiento de texto con MS Word	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros

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	APORTE	2	Semana: 5 (07-OCT-19 al 10-OCT-19)
Evaluación escrita	Lecciones teórico/prácticas diarias	Conceptos generales de Informática	APORTE	1	Semana: 5 (07-OCT-19 al 10-OCT-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Conjunto de trabajos prácticos y de investigación	Conceptos generales de Informática	APORTE	2	Semana: 5 (07-OCT-19 al 10-OCT-19)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los temas tratados en clase	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec. , Sistema Operativo Windows	APORTE	10	Semana: 10 (11-NOV-19 al 13-NOV-19)
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 www.uazuay.edu.ec.	APORTE	8	Semana: 15 (16-DIC-19 al 21-DIC-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Conjunto de trabajos prácticos y de investigación	Hoja Electrónica Microsoft Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay www.uazuay.edu.ec.	APORTE	5	Semana: 15 (16-DIC-19 al 21-DIC-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	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 www.uazuay.edu.ec.	APORTE	2	Semana: 15 (16-DIC-19 al 21-DIC-19)
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 www.uazuay.edu.ec. , Sistema Operativo Windows	EXAMEN	20	Semana: 19 (13-ENE-20 al 18-ENE-20)
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 www.uazuay.edu.ec. , Sistema Operativo Windows	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
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.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
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.	Total docencia

6. 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

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 09/09/2019

Estado: Aprobado