



FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ESCUELA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

1. Datos generales

Materia: TICS
Código: PCM0305
Paralelo: A
Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@uazuay.edu.ec

Nivel: 3

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 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

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 las respectivas actividades profesionales del psicólogo.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.1	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt
1.2	Secciones de un documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración
1.3	Tabla de contenidos, de ilustraciones y Bibliografía
1.4	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas
1.5	Trabajos y ejercicios calificados en clase
2.1	Versiones, la pantalla inicial, las barras, menús inteligentes, ayuda. Movimiento rápido en la hoja y en el libro. Formas del cursor y su uso
2.2	Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas
2.3	Referencias relativas, absolutas y mixtas
2.4	Rangos y selección de rangos
2.5	Nombrar celdas y rangos. Creación de Fórmulas
2.6	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados

2.7	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
2.8	Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios
2.9	Funciones de Búsqueda y Referencia
2.10	Trabajos y ejercicios calificados en clase
3.1	Acceso a las bibliotecas digitales a las que la Universidad está suscrita
3.2	Búsquedas simples y avanzadas en Google Académico
3.3	Gestión de archivos y carpetas en Google Drive
3.4	Acceso a documentos digitales y repositorio institucional
3.5	Descarga de artículos científicos, videos e imágenes desde la web
3.5	Normas para generación de presentaciones académicas en Power Point
3.7	Trabajos y ejercicios calificados en clase

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

. Emplea el lenguaje escrito, oral y digital y el razonamiento lógico en la construcción del aprendizaje.

-Gestiona correctamente la información a través de herramientas informáticas para compartirla y/o almacenarla.

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

-Maneja efectivamente herramientas para procesamiento de texto, elaboración de hojas de cálculo y presentaciones digitales para favorecer su aprendizaje y desempeño.

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

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

-Evaluación escrita
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Ejercicios y tareas dentro del aula} Deberes	Procesador de textos Microsoft Word	APORTE	4	Semana: 5 (07-OCT-19 al 10-OCT-19)
Evaluación escrita	Prueba escrita	Procesador de textos Microsoft Word	APORTE	6	Semana: 5 (07-OCT-19 al 10-OCT-19)
Evaluación escrita	Prueba escrita	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE	6	Semana: 10 (11-NOV-19 al 13-NOV-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Ejercicios y tareas dentro del aula} Deberes	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE	4	Semana: 10 (11-NOV-19 al 13-NOV-19)
Evaluación escrita	Ejercicios y tareas dentro del aula} Deberes	Internet y presentaciones académicas	APORTE	4	Semana: 15 (16-DIC-19 al 21-DIC-19)
Evaluación escrita	Prueba escrita	Internet y presentaciones académicas	APORTE	6	Semana: 15 (16-DIC-19 al 21-DIC-19)
Evaluación escrita	Examen escrito	Descarga de artículos científicos, videos e imágenes desde la web, Hoja Electrónica Microsoft Excel, Internet y presentaciones académicas, Procesador de textos Microsoft Word, Trabajos y ejercicios calificados en clase	EXAMEN	20	Semana: 19 (13-ENE-20 al 18-ENE-20)
Evaluación escrita	Examen escrito	Descarga de artículos científicos, videos e imágenes desde la web, Hoja Electrónica Microsoft Excel, Internet y presentaciones académicas, Procesador de textos Microsoft Word, Trabajos y ejercicios calificados en clase	SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
La metodología a desarrollarse en clases es la siguiente: El profesor presentará la temática y realizará la explicación de ejercicios y problemas relacionados a la materia. Se propiciará la participación activa de los estudiantes, mediante la realización de ejercicios dentro del aula y la revisión de deberes que será entregada en formato digital. Los estudiantes realizarán los deberes relacionadas con la resolución de ejercicios y problemas sobre cada tema tratado.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
En los trabajos en clase y en las pruebas se medirá la calidad del trabajo en cuanto a: a. Resolución del ejercicio y manejo de la herramienta informática b. Contenidos y presentación de resultados c. Resolución de las dificultades asignadas d. Redacción y ortografía	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
bbb				

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Dan Gookin	Wiley	Word 2016 For Dummies	2015	978-1119076896
WALKENBACH, JOHN	John Wiley & Sons	EXCEL 2016 BIBLE	2016	978-1119067511

Web

Autor	Título	Url
Aula Clic	Aula Clic - Excel 2016	https://www.aulaclitic.es/excel-2016/
Aulaclitic	Curso De Excel 2013	http://www.aulaclitic.es/excel-2013/
Uda	Http://Www.Uazuay.Edu.Ec/	www.uazuay.edu.ec/.../Guia%20Presentacion%20Trabajos%20de%20G
Bucki, Lisa A	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273
Universidad del Azuay	Universidad del Azuay	http://www.uazuay.edu.ec/

Software

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

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **09/09/2019**

Estado: **Aprobado**