



## FACULTAD DE PSICOLOGÍA

### ESCUELA DE PSICOLOGÍA EDUCATIVA

#### 1. Datos generales

**Materia:** TICS  
**Código:** PCM0305  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Septiembre-2020 a Febrero-2021  
**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 se deberán enfrentar son aplicables a todas las asignaturas de la malla de su carrera, y de prácticamente todas las profesiones.

La información constituye la base del conocimiento en las diferentes actividades de las personas, y es esta 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.	Presentación del sílabo e indicaciones generales
1.2.	Acceso a las bibliotecas digitales a las que la Universidad está suscrita
1.3.	Búsquedas simples y avanzadas en Google Académico
1.4.	Gestión de archivos y carpetas en Google Drive.
1.5.	Acceso a documentos digitales y repositorio institucional
1.6.	Normas para generación de presentaciones académicas en Power Point
1.7.	Trabajos y ejercicios calificados en clase
2.1.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt.
2.2.	Secciones de un documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración.
2.3.	Tabla de contenidos, de ilustraciones y Bibliografía

2.4.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas.
2.5.	Trabajos y ejercicios calificados en clase
3.1.	Versiones, la pantalla inicial, las barras, menús inteligentes, ayuda. Movimiento rápido en la hoja y en el libro. Formas del cursor y su uso.
3.2.	Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas.
3.3.	Referencias relativas, absolutas y mixtas.
3.4.	Rangos y selección de rangos
3.5.	Nombrar celdas y rangos. Creación de Fórmulas.
3.6.	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados
3.7.	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
3.8.	Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios
3.9.	Funciones de Búsqueda y Referencia
3.10.	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

am. -Utiliza lenguajes y herramientas tecnológicas para gestionar y comprender la información que le permite construir y generar nuevos conocimientos.

-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	Prueba escrita	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	APORTE DESEMPEÑO	4	Semana: 10 (23-NOV-20 al 28-NOV-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Deberes y ejercicios	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	APORTE DESEMPEÑO	3	Semana: 14 (21-DIC-20 al 23-DIC-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Ejercicios y tareas dentro del aula	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	APORTE DESEMPEÑO	3	Semana: 14 (21-DIC-20 al 23-DIC-20)
	APORTE CUMPLIMIENTO		APORTE CUMPLIMIENTO	10	Semana: 13 (14-DIC-20 al 19-DIC-20)
	APORTE ASISTENCIA		APORTE ASISTENCIA	10	Semana: 13 (14-DIC-20 al 19-DIC-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo teórico-práctico	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Evaluación escrita	Examen teórico - práctico	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo teórico-práctico	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	SUPLETORIO ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Evaluación escrita	Examen teórico - práctico	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)

## Metodología

Descripción	Tipo horas
Los estudiantes realizarán ejercicios de aplicación de la teoría a través de la resolución de ejercicios y problemas de aplicación práctica que contribuyan a su mejor desenvolvimiento. Se realizarán ejercicios al final de cada sesión y se realizará la presentación en la pizarra de las soluciones planteadas por parte del estudiante y el análisis de determinados ejercicios como refuerzo por parte del docente; a través de la opción compartir pantalla de zoom. Se enviará deberes y problemas de aplicación.	Autónomo
Las clases se realizarán partiendo de la exposición teórica, por parte del docente, de los postulados, conceptos y demás que intervengan en la sesión. Se llevarán a cabo ejercicios demostrativos.	Total docencia

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
Se tomará en consideración la revisión de deberes (Horas de aprendizaje autónomo)	Autónomo
Se evaluará la resolución de ejercicios dentro del aula y en las pruebas escritas, tomando en consideración el resultado final y el procedimiento empleado.	Total docencia

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Web

---

Software

---

Revista

---

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
WALKENBACH, JOHN	John Wiley & Sons	EXCEL 2016 BIBLE	2016	978-1119067511

Web

---

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Office 2016	Laboratorios de la universidad	16.0

Revista

---

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: **18/09/2020**

Estado: **Aprobado**