



FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

1. Datos generales

Materia: TICS
 Código: FPS302
 Paralelo: A
 Periodo: Septiembre-2023 a Febrero-2024
 Profesor: QUINDE MALDONADO BORIS WILFRIDO
 Correo electrónico: bquinde@uazuay.edu.ec

Nivel: 3

Distribución de horas.

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

Prerrequisitos:

Código: UID0200 Materia: ELEMENTARY 2

2. Descripción y objetivos de la materia

En esta materia se enseñarán los accesos a las bibliotecas digitales con las que tiene convenio la universidad; las opciones del editor de texto de Word que permite formatear un documento para redactar un trabajo de titulación, las funciones básicas de una hoja de cálculo que facilitarán realizar los cálculos cotidianos y el manejo de power point para realizar presentaciones de trabajos.

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 necesarias 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.
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

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

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

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

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	APORTE 1	Internet y presentaciones académicas	APORTE	10	Semana: 5 (16-OCT-23 al 21-OCT-23)
Evaluación escrita	APORTE 2	Procesador de textos Microsoft Word	APORTE	10	Semana: 10 (20-NOV-23 al 25-NOV-23)
Trabajos prácticos - productos	APORTE 3	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE	10	Semana: 16 (02-ENE-24 al 06-ENE-24)
Trabajos prácticos - productos	EXAMEN	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (21-01-2024 al 27-01-2024)
Trabajos prácticos - productos	SUPLETORIO	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
Se motivará al alumno a realizar investigaciones en casa con la finalidad que en la clase el tiempo se emplee en la resolución de dudas y problemas existentes.	Autónomo
Las clases se impartirán de forma práctica. Durante todas las clases existirán lecciones a los alumnos.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
Las prácticas en clase serán individuales o grupales dependiendo el criterio del profesor y en función de los contenidos que ya hayan sido analizados en clase.	Autónomo
Se promoverá la participación de los alumnos a través de preguntas al inicio de cada clase sobre los temas tratados en las clases anteriores.	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Alexander, Michael; Kusleika, Dick.	Wiley	Microsoft Excel 365 Bible		978-1-119-83522-6
CECAI	ESPE-CECAI	Informática Básica	2003	

Web

Autor	Título	Url
Google	Google Drive	https://www.google.com/intl/es-419_ALL/drive/using-drive/
.	Bibliotecas digitales Universidad del Azuay	https://www.uptodate.com/contents/search
Universidad del Azuay	Universidad del Azuay	http://www.uazuay.edu.ec/
Joan Lambert	Microsoft Word 2016	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=4876956&query=word+2016
Bucki, Lisa A	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **13/09/2023**

Estado: **Aprobado**