



## FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

### ESCUELA DE TURISMO

#### 1. Datos generales

**Materia:** OFIMÁTICA  
**Código:** TRM205  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Marzo-2024 a Junio-2024  
**Profesor:** TENESACA PACHECO CARLOS RODRIGO  
**Correo electrónico:** crtenesaca@uazuay.edu.ec

**Nivel:** 2

#### Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 72		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
32	16	16	56	120

#### Prerrequisitos:

Ninguno

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

Esta asignatura se compone de 5 capítulos, partiendo desde los conceptos generales de informática, sistema operativo Windows, Internet y herramientas colaborativas, procesamiento de textos con Microsoft Word y Hoja Electrónica Microsoft Excel y 21 subtemas que abordan temáticas que permitirán inducir al alumno al uso de herramientas digitales para automatizar y optimizar las tareas habituales de oficina permitiendo idear, elaborar, manipular y transmitir la información.

La asignatura de ofimática se constituye como una herramienta fundamental y transversal para el apoyo a las materias de la carrera de turismo, a través del manejo adecuado de las tecnologías de la información y comunicación (TICS) para el uso de información relevante y confiable

Conocer los conceptos generales del programa de tratamiento de textos, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas para el desarrollo profesional en Turismo

#### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible



#### 4. Contenidos

1	Conceptos generales de Informática
1.2	Indicaciones generales, presentación del sílabo. Conceptos de datos e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos.
1.3	Hardware: conceptos, unidades de entrada, salida, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y software de aplicaciones.
2	Sistema Operativo Windows
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.

3	Internet y herramientas colaborativas
3.1	Servicios en la nube a través de la cuenta de email: Google Académico, Google Drive, Google Docs, Google Forms
3.2	Bibliotecas digitales: Búsqueda, uso de la estantería virtual
4	Herramientas ofimáticas: Procesamiento de textos con Microsoft Word
4.1	Pantalla de Word: Introducción de texto, modificar, suprimir, mover y copiar texto. Búsqueda y remplazo de texto.
4.3	Auto corrección: Corrección ortográfica y gramatical. Formatos de Párrafo y hoja
4.4	Control de cambios, comentarios
4.5	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt.
4.6	Secciones de un documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración
4.7	Tabla de contenidos, de ilustraciones
4.8	Gestores de bibliografía: Mendeley / Zotero, gestor de citas y bibliografía de Word
5	Herramientas ofimáticas: Hoja Electrónica Microsoft Excel
5.1	Introducción: Conceptos básicos: estructura básica de una hoja de cálculo, versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos.
5.2	Operaciones básicas: mover el puntero, selección varias celdas, formato de celdas: combinar, centrar, fondo, hipervínculos
5.3	Operaciones básicas
5.4	Funciones básicas y avanzadas
5.5	Imágenes y formas: Creación de gráficos y edición de propiedades.
5.6	Tablas dinámicas, ordenamientos y autofiltros
5.7	Proteger hojas de cálculo, integrar Word
5.8	Imprimir: zona de impresión, exportar en diferentes formatos

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

##### PO. Usa eficientemente el paquete office en su desempeño laboral.

	Evidencias
-Construye hojas electrónicas de cálculo y gráficos estadísticos con MS Excel.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos
-Crea presentaciones profesionales con MS-Power Point y Prezi.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos

##### TIC. Utiliza TICs para conseguir información adecuada a su entorno profesional.

-Comprime/descomprime documentos.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos
-Conoce conceptos básicos de la Informática y del S.O. Windows.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos
-Organiza y administra la información almacenada en los computadores usando el Explorador de Windows.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos
-Utiliza el Aula Virtual.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos

## Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

### Resultado de aprendizaje de la materia

### Evidencias

-Utiliza las bibliotecas digitales de la UDA.

-Evaluación escrita  
-Prácticas de laboratorio  
-Trabajos prácticos -  
productos

-Utiliza los servicios de la Nube: Google drive, Dropbox.

-Evaluación escrita  
-Prácticas de laboratorio  
-Trabajos prácticos -  
productos

### Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	30 de marzo (Aporte 1)	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE	10	Semana: 4 (18-MAR-24 al 23-MAR-24)
Trabajos prácticos - productos	30 de abril (Aporte 2)	Internet y herramientas colaborativas, Sistema Operativo Windows	APORTE	10	Semana: 8 (15-ABR-24 al 20-ABR-24)
Trabajos prácticos - productos	30 de mayo (Aporte 3)	Herramientas ofimáticas: Hoja Electrónica Microsoft Excel, Herramientas ofimáticas: Procesamiento de textos con Microsoft Word	APORTE	10	Semana: 12 (13-MAY-24 al 18-MAY-24)
Prácticas de laboratorio	Examen (Junio)	Conceptos generales de Informática, Herramientas ofimáticas: Hoja Electrónica Microsoft Excel, Herramientas ofimáticas: Procesamiento de textos con Microsoft Word, Internet y herramientas colaborativas, Sistema Operativo Windows	EXAMEN	20	Semana: 16 (10-JUN-24 al 11-JUN-24)
Evaluación escrita	Supletorio	Conceptos generales de Informática, Herramientas ofimáticas: Hoja Electrónica Microsoft Excel, Herramientas ofimáticas: Procesamiento de textos con Microsoft Word, Internet y herramientas colaborativas, Sistema Operativo Windows	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 ( al )

### Metodología

#### Descripción

#### Tipo horas

La cátedra permitirá al estudiante contar con las destrezas necesarias en el manejo del paquete office y sus distintas aplicaciones.

Total docencia

### Criterios de evaluación

#### Descripción

#### Tipo horas

La metodología se basará en aplicación de ejercicios prácticos que permitan al estudiante adquirir los conocimientos necesarios en el manejo del paquete office y su correspondiente evaluación.

Total docencia

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

## Web

---

Autor	Título	Url
Dra. C Narcisa Ullauri Mgt. Ronal Chaca	LA CONSERVACIÓN COMO ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO O EL TURISMO COMO CONTRIBUCIÓN A LA CONSERVACIÓN  (PDF) La conservación como alternativa para el desarrollo del turismo o el turismo como contribución a la conservación. Available from: <a href="https://www.researchgate.net/publication/323453952_La_conservacion_como_alternativa_para_el_desarrollo_del_turismo_o_el_turismo_como_contribucion_a_la_conservacion">https://www.researchgate.net/publication/323453952_La_conservacion_como_alternativa_para_el_desarrollo_del_turismo_o_el_turismo_como_contribucion_a_la_conservacion</a>	<a href="https://www.researchgate.net/publication/323453952_La_conservacion_como_alternativa_para_el_desarrollo_del_turismo_o_el_turismo_como_contribucion_a_la_conservacion">https://www.researchgate.net/publication/323453952_La_conservacion_como_alternativa_para_el_desarrollo_del_turismo_o_el_turismo_como_contribucion_a_la_conservacion</a>

---

## Software

---

## Revista

---

## Bibliografía de apoyo

### Libros

---

## Web

---

## Software

---

## Revista

---

---

Docente

---

Director/Junta

Fecha aprobación: **15/02/2024**

Estado: **Aprobado**