



## FACULTAD DE PSICOLOGÍA

### ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

#### 1. Datos generales

**Materia:** TICS  
**Código:** FPS302  
**Paralelo:** A  
**Periodo:** Agosto-2024 a Diciembre-2024  
**Profesor:** ASTUDILLO RODRIGUEZ CATALINA VERONICA  
**Correo electrónico:** cvastudillo@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.	Internet y presentaciones académicas
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.	Procesador de textos Microsoft Word
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.	Hoja Electrónica Microsoft Excel
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
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

-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  
-Resolución de ejercicios, casos y otros

### Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación temas tratados en el capítulo 1	Internet y presentaciones académicas	APORTE	6	Semana: 4 (16/09/2024 al 21/09/2024)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en el capítulo 2	Procesador de textos Microsoft Word	APORTE	6	Semana: 8 (14/10/2024 al 19/10/2024)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación temas tratados en el capítulo 2	Procesador de textos Microsoft Word	APORTE	6	Semana: 8 (14/10/2024 al 19/10/2024)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en el capítulo 3	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE	6	Semana: 14 (25/11/2024 al 30/11/2024)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación temas tratados en el capítulo 3	Hoja Electrónica Microsoft Excel	APORTE	6	Semana: 14 (25/11/2024 al 30/11/2024)
Evaluación escrita	Toda la materia	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	EXAMEN	20	Semana: 15 (02/12/2024 al 03/12/2024)
Evaluación escrita	Toda la materia	Hoja Electrónica Microsoft Excel , Internet y presentaciones académicas , Procesador de textos Microsoft Word	SUPLETORIO	20	Semana: 17-18 (15-12-2024 al 21-12-2024)

## Metodología

Descripción	Tipo horas
- El trabajo autónomo a desarrollar por parte del estudiante estará relacionado con: investigación, planteamiento y resolución de ejercicios.	Autónomo
- Se impartirán exposiciones y el uso de metodología activas por parte del profesor sobre el marco teórico de la asignatura, complementado con un intercambio de experiencias y una participación activa del estudiante, mediante un trabajo cooperativo. - Se garantizará la articulación de la teoría con la práctica a través de la elaboración de planteamiento y resolución de problemas y prácticas en laboratorio; pudiendo hacer uso del método de trabajo en grupo.	Total docencia

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
- Los trabajos constituyen las tareas o prácticas no dirigidas sobre los temas tratados en clases o temas de investigación, dichas prácticas se realizarán individualmente o en grupos de estudiantes de acuerdo a los temas a desarrollarse. - Se controlará el cumplimiento de la fecha y hora establecido para la presentación de trabajos, los cuales serán enviados al aula virtual asignada a la materia, no se recibirán trabajos en fechas posteriores a las establecidas. - En los trabajos y pruebas en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía, con un límite del 20% de la nota. - Si se evidencian trabajos similares o copiados serán sancionados con nota cero. - Se sancionará con calificación valor cero, si se evidencian trabajos similares o copiados sin su debida fuente de referencia. Se usará la plataforma URKUND para el análisis de coincidencia, se permite un máximo del 10% de similitud, se calificará con <u>cero en caso de superar este porcentaje.</u>	Autónomo
- Las pruebas se realizarán en las fechas indicadas y tratarán sobre los temas estudiados hasta la última clase anterior a la fecha de cada prueba. - En los trabajos y pruebas en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía, con un límite del 20% de la nota. - Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas.	Total docencia

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

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

#### Web

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

#### Software

#### Revista

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Alexander, Michael ; Kusleika, Dick ; Walkenbach, John	Wiley	Excel 365 Bible	2022	1119835232,9781119835233

Web

---

Software

---

Revista

---

\_\_\_\_\_  
Docente

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

Fecha aprobación: **19/07/2024**

Estado: **Aprobado**