



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

ESCUELA DE TURISMO

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: TRM205
Paralelo: A
Periodo : Febrero-2025 a Junio-2025
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 -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Crea presentaciones profesionales con MS-Power Point y Prezi.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio -Resolución de ejercicios, casos y otros

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

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

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
-Resolución de ejercicios, casos y otros

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

-Evaluación escrita
-Prácticas de laboratorio
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Primer aporte	Conceptos generales de Informática, Sistema Operativo Windows	APORTE	10	Semana: 5 (17/03/2025 al 22/03/2025)
Prácticas de laboratorio	Segundo aporte	Herramientas ofimáticas: Procesamiento de textos con Microsoft Word, Internet y herramientas colaborativas	APORTE	10	Semana: 10 (21/04/2025 al 23/04/2025)
Prácticas de laboratorio	Tercer aporte	Herramientas ofimáticas: Hoja Electrónica Microsoft Excel, Herramientas ofimáticas: Procesamiento de textos con Microsoft Word	APORTE	10	Semana: 14 (19/05/2025 al 24/05/2025)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Examen final - práctico	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 (02/06/2025 al 07/06/2025)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Examen 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
Trabajos prácticos, resolución de ejercicios	Autónomo
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: 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

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **20/01/2025**

Estado: **Aprobado**