



FACULTAD DE PSICOLOGÍA

ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION
Código: FLC0013
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@uazuay.edu.ec

Nivel: 2

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

Esta es una asignatura transversal dentro de la malla de la carrera, ya que los avances tecnológicos a los cuales los futuros profesionales deben adaptarse para ser eficientes en su desempeño académico y laboral, obligan a éste a estar al día con los avances informáticos.

La información constituye la base del conocimiento en las diferentes actividades de las personas, y es ésta 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.

En esta asignatura se pretende capacitar al estudiante en el manejo de las computadoras y en el conocimiento de aspectos básicos del Sistema Operativo Windows. En el uso de los servicios de Internet, los servicios del sitio WEB de la Universidad del Azuay: Bibliotecas digitales, Aula Virtual y Webmail; y en el uso de herramientas como hojas electrónicas, procesadores de texto y software de presentaciones.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.	Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay
1.1.	Indicaciones generales y presentación del Sílabo. Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos.
1.1.	Indicaciones generales.
1.1.	Presentación del sílabo e indicaciones generales
1.2.	Acceso a la página Web de la UDA (www.uazuay.edu.ec)
1.2.	Acceso a la página Web de la UDA (www.uazuay.edu.ec).
1.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y Software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Freeware, Trial, Demo, Shareware.
1.2.1.	Reglamentos, sitio de la materia, activar y desactivar servicios.
1.2.1.	Servicios de la página WEB de la Universidad del Azuay. Reglamentos. Activar y desactivar servicios, cambios de contraseñas.
1.2.2.	Bibliotecas Virtuales: E-Libro, ProQuest, Ebrary, Hernán Malo, Ebsco, Miguel de Cervantes.

1.2.2.	Bibliotecas virtuales: Búsqueda, uso de la estantería virtual.
1.2.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA desde el sitio www.uazuay.edu.ec. Apertura de cuenta de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón mediante carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, envío de archivos adjuntos en formato PDF (Portable Documento Formato)
1.2.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA en el sitio www.uazuay.edu.ec. Apertura de cuentas de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón mediante carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, envío de archivos adjuntos
1.2.4.	Uso del Aula Virtual
1.3.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox.
1.3.1.	Reglamentos, Activar y desactivar servicios, cambios de contraseñas
1.3.2.	Bibliotecas Virtuales: E-Libro, ProQuest, Ebrary, Hernán Malo, Ebsco, Miguel de Cervantes
1.3.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA desde el sitio www.uazuay.edu.ec. Apertura de cuenta de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón mediante carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, envío de archivos adjuntos en formato PDF (Portable Documento Formato).
1.3.4.	Uso del Aula Virtual
1.4.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad
1.4.	Uso del Google Académico, Google drive, Dropbox.
1.5.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad
2.1.	Conceptos de dato e información, Conceptos de campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos.
2.1.	Conceptos de dato e información, campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos
2.1.	Conceptos de dato e información. Conceptos de campo, registro y archivo. Tipos de archivo: texto, programas y datos.
2.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows.
2.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción. Conceptos. Software del sistema y Software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Freeware, Trial, Freeware, Demo, Shareware.
2.2.	Elementos de una ventana. Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows.
2.2.	Hardware: Conceptos, unidades de entrada, salida, procesamiento, almacenamiento y comunicaciones. Software: Introducción y conceptos básicos. Software del sistema y Software de aplicaciones. Tipos de software: Comercial, Académico, Freeware, Trial, Demo,
2.3.	Identificación de unidades, nombre de los archivos. Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos. Uso del Explorador de Windows para administrar la información de los computadores.
2.4.	Descargar e instalar software Trial desde Internet. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR.
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows, Definición, versiones y características
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows. Definición, versiones y características. Elementos de Windows. Elementos de una ventana.
3.1.	Introducción al Sistema Operativo Windows: definición, versiones y características, elementos de Windows. Elementos de una ventana.
3.1.1.	Reglamentos, sitio de la materia, activar y desactivar servicios.
3.1.2.	Bibliotecas virtuales: Búsqueda, uso de la estantería virtual.
3.1.3.	El servicio WEB-MAIL de la UDA en el sitio Apertura de cuentas de correo, personalización de cuenta, administrar el buzón, manejo de carpetas. Manejo de contactos, envío y recepción de correo electrónico, documentos adjuntos.
3.1.4.	Uso del Aula Virtual
3.2.	Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows.
3.2.	Elementos de Windows , Elementos de una ventana
3.2.	Identificación de unidades, nombre de los archivos, tipos de archivos por su contenido.
3.2.	Uso del Google Académico, Google Drive, Dropbox.
3.3.	Controles de un cuadro de diálogo en una aplicación de Windows, Identificación de unidades, nombre de los archivos, tipos de archivos por su contenido.
3.3.	Identificación de unidades, nombre de los archivos. Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos. Uso del Explorador de Windows para administrar la información de los computadores.
3.3.	Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos. Compresión y descompresión de archivos en formato ZIP y RAR.
3.4.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad

3.4.	Descargar e instalar software Trial desde Internet. Uso de herramientas de compresión y descompresión de documentos en formato ZIP y RAR.
3.4.	Estructura jerárquica de archivos y directorios, ruta de acceso. Accesos directos, Compresión y descompresión de archivos en formato ZIP y RAR.
4.1.	Uso de plantillas, Diseño de diapositivas, manejo de texto, gráficos e imágenes
4.1.	Conceptos básicos: versiones, elementos de la ventana de Excel. Personalizar Herramientas y comandos. Formas del cursor y su uso.
4.1.	Uso de plantillas.
4.2.	Diseño de diapositivas, manejo de texto, gráficos e imágenes.
4.2.	Transición y animaciones, Configuración de botones de acción e hipervínculos, Insertar sonido y videos, configuración
4.2.	Uso de las teclas para movimientos rápidos del cursor. Seleccionar celdas y rangos. Administrar nombres de rango.
4.3.	Contenido de las celdas: Datos, formatos, validaciones, comentarios, fórmulas y funciones. Editar el contenido.
4.3.	Aplicaciones prácticas del PowerPoint
4.3.	Transición y animaciones.
4.4.	Configuración de botones de acción e hipervínculos.
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas
4.4.	Creación de fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas.
4.5.	Creación de gráficos. Opciones para impresión de hojas de datos y gráficos.
4.5.	Insertar sonido y videos, configuración.
4.5.	Salida de Observación
4.6.	Creación de gráficos.
4.6.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad
4.6.1.	Aritméticas, Estadísticas y Financieras.
4.6.2.	Lógicas.
4.6.3.	Búsqueda y referencia.
4.7.1.	Aritméticas, Estadísticas y Financieras.
4.7.1.	Conceptos y funciones de base de datos.
4.7.2.	Lógicas.
4.7.2.	Operaciones con una base de datos en Excel: ordenamientos, autofiltros y filtros avanzados. Subtotales, tablas y gráficos dinámicos.
4.7.3.	Búsqueda y referencia.
4.8.1.	Conceptos y funciones de base de datos.
4.8.2.	Operaciones con una base de datos en Excel: ordenamientos, autofiltros y filtros avanzados. Subtotales, tablas dinámicas.
4.9.	Impresión de hojas de datos y gráficos.
5.1.	Conceptos básicos. Personalizar Herramientas y comandos, Contenido de celdas. Introducir, editar y suprimir datos.
5.1.	Conceptos básicos. Personalizar Herramientas y comandos. Contenido de celdas. Introducir, editar y suprimir datos.
5.1.	La pantalla de Word. Introducción de texto, Modificar, suprimir, mover y copiar texto. Búsqueda y remplazo de texto. Auto corrección y auto texto. Corrección ortográfica y Gramatical. Formatos de Párrafo.
5.2.	Insertar/eliminar celdas y rangos de celdas. Administrar nombres de rango
5.2.	Manejo de imágenes, tablas, trazado de líneas y herramientas de gráfico. WordArt y SmartArt.
5.2.	Insertar/eliminar celdas y rangos de celdas. Administrar nombres de rango, Insertar y suprimir hojas. Nombre de las hojas
5.3.	Creación de fórmulas, ejercicios prácticos
5.3.	Secciones de un documento. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración.
5.3.	Insertar y suprimir hojas. Nombre de las hojas.

5.3.	Secciones de un documentos. Manejo de encabezado y pie de página por sección. Estilos de numeración.
5.4.	Creación de fórmulas.
5.4.	Tabla de contenidos, de ilustraciones y Bibliografía
5.4.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas.
5.4.	Creación de gráficos, ejercicios prácticos
5.5.	Funciones: lógicas, estadísticas, búsqueda y referencia, fecha y hora. Ejercicios prácticos
5.5.	Creación de gráficos.
5.5.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres y etiquetas.
5.5.	Tabla de contenidos, de ilustraciones, Citas Bibliográficas (Mendeley) y Bibliografía
5.6.	Base de datos en Excel: conceptos, funciones de base de datos, ordenar, subtotales, tablas dinámicas, autofiltros y filtros avanzados, ejercicios prácticos.
5.6.	Funciones: lógicas, estadísticas, búsqueda y referencia, fecha y hora, financieras.
5.7.	Base de datos en Excel: conceptos, funciones de base de datos, ordenar, subtotales, tablas.
5.8.	Impresión de hojas de datos y gráficos.
5.9.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad.
6.1.	Pantalla de Word. Introducción de texto, Modificar, suprimir, mover y copiar texto, búsqueda y remplazo de texto. Auto corrección y auto texto, corrección ortográfica y Gramatical.
6.1.	Microsoft Power Point: Uso de plantillas. Diseño de diapositivas, transición y animaciones. Configuración de botones de acción e hipervínculos. Insertar y configurar sonidos y videos. Patrón de diapositivas.
6.1.	Pantalla de Word. Introducción de texto, Modificar, suprimir, mover y copiar texto. Búsqueda y remplazo de texto.
6.2.	Auto corrección y auto texto. Corrección ortográfica y Gramatical.
6.2.	Opciones de párrafo, manejo de imágenes, trazado de líneas y herramientas de gráfico.
6.2.	Prezi: Uso de plantillas. Diseño de diapositivas.
6.3.	Opciones de párrafo. Manejo de imágenes. Trazado de líneas y herramientas de gráfico.
6.3.	Tablas, configuración de páginas e impresión de documentos.
6.4.	Organización e impresión de documentos combinados (cartas, sobres, etiquetas), ejercicios prácticos
6.4.	Tablas.
6.5.	Tabla de contenidos (índice y ilustraciones - Bibliografía), ejercicios prácticos
6.6.	Configuración de páginas e impresión de documentos.
6.7.	Organización e impresión de documentos combinados: cartas, sobres, etiquetas.
6.8.	Tabla de contenidos: índice, ilustraciones, Bibliografía.
6.9.	Ejercicios prácticos relacionados con la unidad.

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

ad. Utiliza recursos informáticos actuales de acuerdo a las necesidades de la profesión.

	Evidencias
-Construye hojas electrónicas de cálculo y gráficos estadísticos con MS-Excel.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Trabajos prácticos - productos
-Crea presentaciones profesionales con MS-PowerPoint	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Trabajos prácticos - productos
-Maneja el sitio web de la Universidad del Azuay y bibliotecas digitales.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Trabajos prácticos - productos
-Realiza procesamiento de texto con MS-Word	-Evaluación escrita

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

-Evaluación oral
-Trabajos prácticos -
productos

-Usa programas, navegadores y los servicios de correo electrónico

-Evaluación escrita
-Evaluación oral
-Trabajos prácticos -
productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba teórica práctica de conceptos y herramientas	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay	APORTE 1	5	Semana: 5 (09-ABR-18 al 14-ABR-18)
Evaluación escrita	Examen de interciclo - evaluación teórico práctica	Conceptos generales de Informática, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Sistema Operativo Windows	APORTE 2	10	Semana: 10 (14-MAY-18 al 19-MAY-18)
Evaluación oral	Presentación de power point	PowerPoint para crear presentaciones profesionales	APORTE 3	5	Semana: 11 (21-MAY-18 al 24-MAY-18)
Evaluación escrita	Trabajo práctico de word	Hoja Electrónica Excel	APORTE 3	5	Semana: 13 (04-JUN-18 al 09-JUN-18)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo de word	Procesador de palabras Microsoft Word	APORTE 3	5	Semana: 15 (18-JUN-18 al 23-JUN-18)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Procesador de palabras Microsoft Word, Sistema Operativo Windows	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	Conceptos generales de Informática, Hoja Electrónica Excel, Introducción a los servicios de la página Web de la Universidad del Azuay, PowerPoint para crear presentaciones profesionales, Procesador de palabras Microsoft Word, Sistema Operativo Windows	SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CECAI	ESPE-CECAI	Informática Básica	2003	

Web

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Microsoft Office 2016	Laboratorios de la universidad	16

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Empresa Editora Macro	Empresa Editora Macro	Excel 2013	2013	9786123041229

Web

Autor	Título	Url
Aulaclac S.L	Curso De Word 2013	http://www.aulaclac.es/word-2013/index.htm

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **02/03/2018**

Estado: **Aprobado**