Fecha Aprobación:
03/09/2014

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS

ESCUELA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

CARRERA DE ESTUDIOS INTERNACIONALES MENCION COMERCIO EXTERIOR

Sílabo

1. Datos generales

Materia: COMPUTACION BASICA
Código: CJU0017
Créditos: 4
Nivel: 1
Paralelo: A1-CEX
Eje de formación: BÁSICO
Periodo lectivo: PERIODO SEP/2014 - FEB/2015
Total de horas: 64
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:
NO TIENE

2. Descripción y objetivos de la materia

Computación es una materia básica en el accionar de cualquier profesional hoy en día, puesto que le permite usar recursos informáticos como computadores y dispositivos periféricos, programas de software de uso general como procesadores de texto y específicos como bibliotecas virtuales; los que le servirán de apoyo al estudiante, no sólo durante sus estudios universitarios sino a lo largo de toda su vida profesional, para la adquisición de información de calidad, generación de documentos de texto, gráficos, tablas y análisis que podrá incluir en trabajos académicos y de investigación.

Computación básica abarca el manejo de bibliotecas virtuales a las que está suscrita la Universidad, para el acceso a información de calidad; el procesador de texto ¿Word¿ cubre para la diagramación de texto, tablas y gráficos acorde a la ¿Guía de Presentación de Trabajos Académicos de la Universidad¿, la hoja electrónico ¿Excel¿ sirve como plataforma para la manipulación de datos, la generación de tablas y gráficos y el manejo de fórmulas; y el diagramador de diapositivas de Power Point para la realización y exposición de trabajos que incluyan texto, audio y video.

Computación básica es una materia base para el desarrollo de actividades a lo largo de su preparación profesional ya que constantemente los estudiantes están realizando trabajos, informes, presentación, investigaciones, etc. los que deberán realizarse utilizando una o varias de las herramientas analizadas a lo largo de la materia.

3. Contenidos

01. Las tecnologías de la información

01.01. La página web de la Universidad del Azuay y sus servicios (1 horas)

01.01.01. Servicio a estudiantes (1 horas)

01.01.02. Correo electrónico (1 horas)

01.03. Acceso y adquisición de información (archivos pdf y comprimidos) en el PC y en la nube ¿DropBox¿. Generación de documentos a través de ¿Google Docs¿ y almacenamiento en ¿Google Drive¿ (2 horas)

01.04. Biblioteca virtual de la UDA (1 horas)

01.05. Bibliotecas Virtuales a las que está suscrita la Universidad (2 horas)

02. Procesador de texto WORD

02.01. Presentación de la Guía Académica de la Universidad para realizar trabajos y tesis (1 horas)

02.02. Generar, guardar y recuperar documentos. Colocar contraseñas a documentos. (1 horas)

02.03. Personalizar el formato de un documento ¿ color, tipo y tamaño de letra, numeración y viñetas, bordes y sombreado, espaciado e interlineado (pestaña INICIO) (1 horas)

02.04. Editar información para pegarla bajo diferentes criterios. Insertar y modificar tablas (pestañas INICIO y HERRAMIENTAS DE TABLA: DISEÑO Y PRESENTACIÓN) (1 horas)

02.05. Usar el menú de Herramientas para definir idiomas y revisar la ortografía utilizando diversos diccionarios (pestaña REVISAR). Trabajar con ilustraciones, marcadores e hipervínculos (Pestaña INSERTAR), colocar guiones, márgenes y orientación personalizados (2 horas)

02.06. Insertar la numeración de páginas, comentarios, símbolos o caracteres especiales (Pestaña INSERTAR) (2 horas)

02.07. Generar documentos utilizando referencias para título, notas al pie e índices (Pestaña REFERENCIAS) (3 horas)

02.08. Manejo de marcadores, índices y referencias bibliográficas (Pestaña REFERENCIAS) (2 horas)

02.09. Configurar un documento para impresión. Exportar el documento a diversos formatos y versiones (Menú INICIO) (1 horas)

03. Power Point

03.01. Presentación de la Guía Académica para realizar trabajos en power point (1 horas)

03.02. Utilizar las barras de herramientas: estándar, de menú, de formatos y de dibujo (1 horas)

03.03. Crear una nueva presentación a partir de una presentación en blanco. Crear una nueva presentación a partir de una plantilla de diseño. Modificar, guardar cambios y recuperar presentaciones existentes. (2 horas)

03.04. Personalizar el patrón de diapositiva para aplicar fondos de color, degradado, textura, trama e imagen. Aplicar plantillas de diseño, combinaciones de colores y combinaciones de animación (2 horas)

03.05. Aplicar transiciones: velocidad, sonido, activación utilizando el ratón o automáticamente. Insertar imágenes o gráficos en las diapositivas: prediseñadas, diagramas, desde un archivo o desde wordart. Definir las propiedades de las imágenes: tamaño, color, (1 horas)

03.06. Editar las propiedades de cuadros de texto y autoformas. Insertar número de diapositiva, fecha y hora, encabezado y píe de página. Manipular la animación de diapositivas: efectos, personalización y transición (entrada, énfasis, salir y trayectoria de desp (1 horas)

04. EXCEL

04.01. Generar, guardar y recuperar documentos. Manejar el concepto fila, columna, celda , rango, documento y libro (2 horas)

04.02. Utilizar las barras de herramientas: estándar de menú, de formatos y de dibujo (2 horas)

04.03. Arrastrar, copiar y desplazar celdas y rangos. (2 horas)

04.04. Personalizar el formato de una celda, un rango, una fila y una columna para definir el tipo de celda (número, texto, fecha, porcentaje, etc.), la alineación y orientación del texto, la letra (color, tipo, estilo y tamaño), bordes de celdas y rangos, y tra (2 horas)

04.05. Aplicar funciones matemáticas básicas: suma, resta, multiplicación, división, potenciación y radicación. Fórmulas para calcular el mínimo, máximo, promedio, rango, mediana, desviación estándar, cuartil. (2 horas)

04.06. Aplicar funciones sobre búsqueda de información a través de buscarv, buscarh. Aplicar fórmulas para el tratamiento de fechas: año, mes, día, cálculo de la edad. Aplicar fórmulas para el tratamiento de texto: concatenar, largo,texto, encontrar (2 horas)

04.07. Contar datos mediante el contar, contara, contar.si y contar.si.conjunto. El condicional SI, y las opcioces de y ¿ o. El condicional SI anidado (5 horas)

04.08. Ordenar una o varias columnas de manera ascendente o descendente. Aplicar ordenamiento personalizado. Generar tablas de frecuencia y rangos. (2 horas)

04.09. Aplicar formatos condicionales a las celdas y aplicar la opción de dar formato como tabla (2 horas)

04.10. Aplicar validación de datos para números, listas, fechas y personalizados. Editar mensajes de entrada y de error. (2 horas)

04.11. Usar las opciones de tabla, y filtro automático (2 horas)

04.12. Generar gráficos pastel y barras. Editar títulos, rótulos y leyendas en los gráficos (2 horas)

04.13. Tablas y gráficos dinámicos (2 horas)

04.14. Esquemas de agrupar, desagrupar; generación de totales y subtotales (2 horas)

04.15. Configurar un documento: orientación y ajuste, márgenes, encabezado y pie de página (2 horas)

04.16. Preparar un documento para impresión (1 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	*Evidencias*
ay. Conocer y operar los portales de internet que se usan para gestionar las operaciones de comercio exterior	
- Navegar en Internet utilizando diversos software	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*
az. Manipular herramientas de internet que nos permitan acceder a información de interés	
- Recopilar datos en bibliotecas digitales y aplicar formatos pre-establecidos por la universidad Manipular archivos generados en diversas versiones (Office 2003, 2007 y 2010)	*- Trabajos prácticos - productos* *- Evaluación escrita*
bd. Utilizar técnicas de investigación para la recolección, tabulación y presentación de información	
- Aplicar estilos diversos como MLA a documentos Word.	*- Trabajos prácticos - productos* *- Evaluación escrita*
- Colocar seguridad a archivos (contraseñas) y comprimir archivos.	*- Trabajos prácticos - productos* *- Evaluación escrita*
- Generar archivos PDF en Word.	*- Trabajos prácticos - productos* *- Evaluación escrita*
- Generar presentaciones en power point que incluyan video y audio.	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*
- Manipular imagen y video en Word, Excel y Power Point.	*- Trabajos prácticos - productos* *- Evaluación escrita*
- Tabular y procesar datos, aplicar fórmulas y análisis de datos y generar gráficas en Excel.	*- Trabajos prácticos - productos* *- Evaluación escrita*
- Trabajar en hojas electrónicas de Excel y presentaciones de Power Point	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*
- Utilizar el correo electrónico para el envío y recepción de información.	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*

Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada
Trabajos prácticos - productos	Trabajo en clase	Capítulo 1: las tecnologías de la información y Capítulo 2: Procesador de texto WORD	APORTE I	3,00	Semana del 13 al 17 de octubre
Evaluación escrita	Prueba práctica	Capítulo 1: las tecnologías de la información y Capítulo 2: Procesador de texto WORD	APORTE I	7,00	Semana del 20 al 24 de octubre
Trabajos prácticos - productos	Trabajo en clase	Capítulo 3: Power point	APORTE II	5,00	Semana del 24 al 28 de noviembre
Evaluación escrita	Prueba práctica	Capítulo 4: Excel - funciones básicas	APORTE II	5,00	Semana del 1 al 6 de diciembre
Trabajos prácticos - productos	Trabajo en clase	Capítulo 4: Excel	APORTE III	5,00	Del 5 al 9 de enero
Evaluación escrita	Prueba práctica	Capítulo 4: Excel	APORTE III	5,00	Semana del 12 al 16 de enero
Evaluación escrita	Examen final	Capítulos 1 al 4	EXAMEN FINAL	20,00	Del 26 de enero al 6 defebrero

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

-(2009). Excel Avanzado Macros y programación VBA. Perú: Empresa Editora Macro. A través del profesor.
- Pacheco Contreras, Johnny M..(2011). Excel Gestión Financiera. Perú: Empresa Editora Macro. A través del profesor.
- Ruíz Alcalde, Hugo D..(2009). Excel Avanzado Macros y Programación VBA (Manual). Perú: Empresa Editora Macro. A través del profesor.
- Serie Acceso Directo.(2007). Excel 2007 Nivel Avanzado (Manual). Perú: Empresa Editora Macro. A través del profesor.

Web

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Biblioteca digital de la UDA. Obtenido de Normas MLA para la redacción de trabajos académicos: http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/uda.htm.
- Microsoft Office. Obtenido de Ayuda en línea de Microsoft Office: http://office.microsoft.com/en-us/word-help/.
- Biblioteca digital de la UDA. Obtenido de Guía para la presentación de trabajos de graduación: http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/Guia%20Presentacion%20Trabajos%20de%20Graduacion%20II.pdf.

Software

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Microsoft. Office. 2010.

Docente	Director Junta

Fecha Aprobación: **03/09/2014**

APROBADO