



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: B1-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 electrónica ¿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 pie 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 opciones 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

<i>Resultado de aprendizaje de la materia</i>	<i>Evidencias</i>
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 de febrero

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