



Fecha Aprobación:
15/09/2015

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/2015 - FEB/2016

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
Evaluación escrita	Prueba sobre uso de bibliotecas digitales y manejo de Word	Capítulo 1-2	APORTE I	5,00	Del 19 al 23 de octubre
Trabajos prácticos - productos	Resolución de trabajos en clase sobre uso de Internet y manejo de Word	Capítulo 1-2	APORTE I	5,00	Del 21 de septiembre al 30 de octubre
Evaluación escrita	Prueba escrita sobre Excel – fórmulas básicas	Capítulo 4	APORTE II	5,00	Semana del 31 de noviembre al 4 de diciembre
Trabajos prácticos - productos	Generación de una presentación en Power Point	Capítulo 3	APORTE II	5,00	Del 4 de noviembre al 7 de diciembre
Evaluación escrita	Prueba escrita sobre Excel – análisis de información	Capítulo 4	APORTE III	5,00	Semana del 11 al 15 de enero
Trabajos prácticos - productos	Prueba escrita sobre Excel – tablas y gráficos básicas	Capítulo 4	APORTE III	5,00	Del 7 de diciembre al 15 de enero
Evaluación escrita	Examen final	Todos los contenidos del sílabo	EXAMEN FINAL	20,00	De acuerdo al cronograma de la Facultad

Metodología

Las clases se realizarán en un aprendizaje basado en problemas, donde el docente explicará el funcionamiento adecuado de la herramienta informática mediante un problema o tarea relacionada con el área; y luego el estudiante deberá realizar tareas y trabajos prácticos tanto dentro como fuera del aula en los que se evidenciará el avance y destreza en el manejo del software.

En el aula se trabajará en parejas debido a la disponibilidad de recursos en el laboratorio informático.

Criterios de Evaluación

En los trabajos en clase y en las pruebas se medirá la calidad del trabajo en cuanto

- a: Manejo de la herramienta informática
- b: Contenidos y presentación de resultados
- c: Resolución de las dificultades asignadas
- d: Redacción y ortografía

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Ediciones ENI.(2011). Excel 2010: Domine las funciones avanzadas de la hoja de cálculo. España: ENI. <http://books.google.com.ec/books?id=uDexGBllfJYC&printsec=frontcover&dq=excel+2010&source=bl&ots=nVR>.
- NACATO, JOSE.(2005). Office XP: Windows XP - Redes e Internet. Ecuador: Graficompsa. Biblioteca Hernán Malo - UDA. UDA BG 40055.
- Publicaciones Vértice S.L..(2011). Excel aplicado a la gestión comercial. España: Vértice. <http://books.google.com.ec/books?id=tDOuCO9PwTEC&printsec=frontcover&dq=excel&hl=es&ei=GzdiTsP2PM3pg>.

BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Empresa Editora Macro.(2013). Excel 2013. Perú: Empresa Editora Macro. A través del profesor.
- Empresa Editora Macro.(2013). Excel for masters. 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: **15/09/2015**

APROBADO