

PROGRAMA DE ASIGNATURA COMPUTACIÓN BASICA – SÍLABO- PRESENCIAL

1. DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD: PRESENCIAL	DEPARTAMENTO: CIENCIAS DE LA COMPUTACION	ÁREA DE CONOCIMIENTO:
CARRERAS: LICENCIATURA EN CIENCIAS HUMANAS	NOMBRES ASIGNATURA: <u>COMPUTACIÓN BASICA</u>	PERÍODO ACADÉMICO:
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA: Computación Básica es una asignatura general, que le permitirá adquirir habilidades en el manejo de la informática básica que le permitirá desempeñarse de manera competente en su vida estudiantil y profesional. Los conocimientos que adquiriera, le permitirán realizar tareas automatizadas en todo ámbito, logrando eficiencia y eficacia en el fondo y en la forma de las tareas.		
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL: Esta asignatura corresponde a la formación básica en ciencias y nos permite dar al estudiante los conocimientos básicos en el área informática para que ellos puedan aplicar en el resto de asignaturas de cada una de las carreras.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA: (UNIDAD DE COMPETENCIA) El aprendizaje le llevará a la elaboración de documentos profesionales y técnicos de forma eficiente.		
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA: Interpretar y resolver problemas de la realidad aplicando herramientas informáticas, promoviendo una actitud investigativa frente a la diversidad de la información científica, técnica y cultural con ética profesional, trabajo equipo y respeto a la propiedad intelectual.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA: (ELEMENTO DE COMPETENCIA) Manejo de herramientas informáticas básicas, evidenciado la habilidad de construir textos, hojas de cálculo y presentaciones, así como también el desarrollar la capacidad para navegar por Internet y manejo de la plataforma institucional y el uso adecuado de utilitarios básicos, de forma eficiente y eficaz.		

2. SISTEMA DE CONTENIDOS

No.	UNIDADES DE CONTENIDOS
	Unidad 1: Recursos que nos ofrece el "Internet" y sus aplicaciones
1	1.1. Manejo de software para navegación y transferencia de información. 1.1.1. Navegadores: Definición, Tipos y Características, Manejo. 1.1.2. Buscadores: Definición, Tipos y Características y Manejo. 1.1.3. Búsquedas avanzadas. 1.1.4. Bibliotecas virtuales, repositorio digital ESPE. 1.1.5. Otros servicios de internet (correos, grupos, blogs, wiki, redes sociales, etc.) Correo Electrónico, manejo del correo institucional, google apps, 1.2. Define los conceptos básicos de: 1.2.1. Informática, datos, proceso, información, computador, Software y hardware. Unidades de medida informáticas (memoria: sistemas de numeración, bit byte, múltiplos, códigos ASCII; hertzios. 1.3. Componentes del computador (características técnicas) 1.3.1. Tarjeta Madre (buses) 1.3.2. Procesador (tipos, unidad de control, unidad aritmético lógica, velocidad del reloj) 1.3.3. Memoria (ROM, RAM, BIOS, CACHE)



	<ul style="list-style-type: none"> 1.3.4. Unidades Almacenamiento secundario (Discos ópticos: Cd, Dvd, Blu Ray, Discos magnéticos: Disco duro - estructura). 1.3.5. Unidades de Entrada: Teclado, Mouse, Lectores de códigos de barra, Escáner, OCR, Micrófono, Cámaras. 1.3.6. Unidades de Salida: Monitor (Tarjetas Grafica, Pixel, resolución, tipos de monitores, tamaño), Impresoras (tipos: matricial, inyección, laser; velocidad, calidad, alimentación de papel, etc), Video proyectores, Parlantes (tarjeta de sonido), Plotter 1.4. Sistemas Operativos (propietarios y libres), Definiciones, Tipos, Características y funciones, Comparación entre SO libre y propietario 1.5. Administración de dispositivos (Panel de Control) Sistema y Seguridad: Herramientas de sistema (Liberar el espacio, Escanear disco (scan disk), Desfragmentar el disco, Copia de seguridad), Tareas programadas, Restaurar el sistema, Redes e Internet, Hardware, Programas, Cuentas de usuario, Apariencia y personalización, Reloj Idioma y región, Accesibilidad. 1.6. Compresión de Archivos 1.7. Virus y Antivirus: <ul style="list-style-type: none"> 1.7.1. Clasificación y Tipos de virus 1.7.2. Antivirus. 1.8. Gestión de Ficheros (Explorador) <ul style="list-style-type: none"> 1.8.1. Manejo de ficheros (Nuevo, Abrir, copiar, pegar, cambio de nombre, propiedades atributos, eliminar, mover, accesos directos) 1.8.2. Organizar: Opciones de carpeta y búsqueda 1.9. Elementos de una presentación (Orador, Participantes, diapositivas, notas del orador, documentos para los participantes). Normas de un buen diseño 1.10. Diseño de presentaciones básicas y con diseño. 1.11. Inserción y manejo de objetos (tablas, imágenes, autoformas, cuadros de textos, símbolos, elementos multimedia, etc.) <ul style="list-style-type: none"> 1.11.1. Diseño y realización de presentaciones avanzadas 1.11.2. Inserción de Audio (Voz, Música) Inserción de Video (Películas) 1.12. Asignación de tiempos a las diapositivas. 1.13. Transiciones de diapositivas con sonido. 1.14. Fondos (personalizados o propios del software) 1.15. Manejo de patrones Planillas de diseño. 1.16. Hipervínculos: (Botones de acción) 1.17. Definir un formato para la impresión de diapositivas
2.	<p>UNIDAD 2: Procesador de Textos libre y propietario</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Creación de un Nuevo Documento, utilización de plantillas. Vistas del documento. 2.2. Configuraciones iniciales del Documento. <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Diseño y configuración de página, márgenes, orientación, tamaño, alineación, numeración de líneas, bordes. 2.2.2. Selección de caracteres, palabras, líneas., oraciones, párrafos, porción rectangular, todo el documento. 2.2.3. Columnas 2.2.4. Párrafo, alineación, sangrías, espacio interlineal, espacio entre párrafos, tabulaciones. 2.2.5. Creación, modificación, eliminación y aplicación de Estilos. 2.2.6. Numeración, viñetas, esquemas y niveles 2.2.7. Inserción de objetos (imágenes, autoformas, cuadros de textos, firmas, elementos rápidos, símbolos, fórmulas, etc.), Editor de ecuaciones. 2.3. Manejo de texto y objetos avanzados <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. Saltos de página y secciones 2.3.2. Búsqueda y remplazo 2.3.3. Encabezados y pies de página. (para páginas pares, impares y por capítulos) 2.3.4. Operaciones de creación y manejo de tablas 2.3.5. Referencias, títulos, tablas de contenidos, notas al pie, citas bibliográficas, índices alfabéticos y de ilustraciones, referencias cruzadas, Marcadores - Hipervínculos. 2.3.6. Revisión: Ortografía, comentarios 2.3.7. Seguridades: Protección al documento (Contraseñas, restricciones de formatos, edición de firmas digitales y gestión de derechos de Información (IRM). 2.4. Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. Combinación de correspondencia Total (Uso de la ayuda), Creación de sobres y etiquetas 2.5. Formularios: Campos, botones



	Unidad 3:
	Hoja de Cálculo libre y propietario
3	<p>3.1. Introducción a Excel. Entorno de trabajo</p> <p>3.1.1. Estructura de una Hoja de cálculo: Filas, Columnas, celdas.</p> <p>3.1.2. Selección de filas, columnas, celdas, hojas</p> <p>3.1.3. Rangos: Definición, selección</p> <p>3.1.4. Tipos de Datos y su Formato.</p> <p>3.2. Tipos de Datos: texto, numéricos, fechas, fórmulas</p> <p>3.2.1. Formatos de datos numéricos: números, fechas, moneda, contabilidad texto, Personalizada, racionales, etc.</p> <p>3.3. Ingreso y edición de datos en las celdas</p> <p>3.4. Ingreso y edición de datos en varias hojas a la vez, combinación y etiquetas en las hojas.</p> <p>3.5. Desplazar celdas y rangos, arrastrar con el mouse, copiar, pegar celdas y rangos.</p> <p>3.6. Series : lineal, geométrica, cronológica, tendencia</p> <p>3.7. Ordenamiento de datos</p> <p>3.8. Filtros (auto filtro y avanzado)</p> <p>3.9. Validación de datos</p> <p>3.10. Formatos Condicionales</p> <p>3.11. Subtotales</p> <p>3.12. Obtención de datos externos</p> <p>3.13. Fórmulas</p> <p>3.13.1. Operaciones con datos numéricos</p> <p>3.13.2. Operandos constantes y referencias a celdas</p> <p>3.14. Tipos de referencias en fórmulas (absolutas, relativas y mixtas). Copia de fórmulas con diferentes tipos de referencias.</p> <p>3.15. Funciones Estructuras de las Funciones</p> <p>3.16. Tipos de funciones (POTENCIA, PRODUCTO, RAIZ, REDONDEAR, RESIDUO, SUMA, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, TAN), estadísticas (CONTAR, CONTAR.BLANCO, CONTAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI, MAX, MIN, PROMEDIO,PROMEDIO.SI, PROMEDIO.SI.CONJUNTO), texto (CARÁCTER, CODIGO, CONCATENAR, DERECHA, ENCONTRAR, HALLAR, IZQUIERDA, LARGO, LIMPIAR, MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, REEMPLAZAR), fecha y hora (AHORA, AÑO, DIA, DIAS360, DIASEM, FECHA, HORA, HOY, MES, MINUTO, NSHORA, NUM.DE.SEMANA, SEGUNDO), búsqueda y referencia (CONSULTAH, CONSULTAV, BUSCAR, INDICE), información (ES.IMPARG, ES.PARG, ESERROR, ESLOGICO, ESTEXTO, ESNUMERO, TIPO.DE.ERROR).</p> <p>3.17. Funciones Anidadas</p> <p>3.18. Nombres: Asignación de nombre, Aplicación de nombres en fórmulas y funciones.</p> <p>3.19. Gráficos</p> <p>3.19.1. Elementos de un gráfico</p> <p>3.19.2. Tipos de gráficos. (columna, lineal, circular, barras, dispersión)</p> <p>3.20. Tablas Dinámicas Generalizado.</p> <p>3.20.1. Creación, edición, actualización de una tabla dinámica.</p> <p>3.20.2. Gráficos dinámicos.</p> <p>3.21. Macros Creación y ejecución de macros automáticas y asignación de macros a un botón.</p> <p>3.22. Protección. Proteger hoja, libro, rangos.</p> <p>3.23. Auditoría de una Hoja de Cálculo</p> <p>3.24. Impresión</p>

3. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA/ TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

TITULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
OFFICE 2013	Poul Paredes Bruno	1era Edición	2014	Español	MACRO
APLICACIONES OFIMÁTICAS http://site.ebrary.com/lib/espe/sp/docDetail.action?docID=10721699&p00=microsoft%20office%202010	Alberto Ruiz Cristina, Maite Rubio Campal, Alberto Sánchez	1era Edición	2012	Español	McGraw-Hill/Interamericana de España
Office 2010 Paso a Paso	Joyce Cox, Curtis Frye, Joan Lambert	1era Edición	2011	Español	Anaya Multimedia
EXCEL 2010.	Gomez Gutierrez, Juan Antonio	1era Edición	2011	Español	RA-MA EDITORIAL



BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

TITULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Office 2010	Viescas, Jhon L.- Conrad Jeff	1era Edición	2011	Español	Anaya Multimedia
Uso de la Biblioteca Virtual de la ESPE	ESPE				
Excel 2010.	Gomez Gutierrez, Juan Antonio	1era Edición	2011	Español	Ra-Ma Editorial