

INSTRUCTIVO PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA – INFORMÁTICA

Yo, _____ con número de cédula _____ me presento a rendir el examen de Suficiencia el día _____ y me comprometo a:

- Presentarme 10 minutos antes** del horario elegido, portando todos los requisitos a continuación detallados:
 - Cédula de ciudadanía original y copia a color (no escaneo o foto impresa) o el pasaporte (solo para extranjeros).
 - Registro de Matricula de Suficiencia en Manejo de Herramientas Informáticas impreso generado en el SIIU.
 - Los estudiantes que hayan **PERDIDO LA GRATUIDAD DEFINITIVAMENTE** y desean rendir el examen de suficiencia por primera vez deberán presentar el **derecho de pago con el valor de 60 dólares**, este debe ser tramitado en el Departamento Financiero de la Facultad de Ingeniería Ciencias Físicas y Matemática.
 - Los estudiantes que hayan **PERDIDO LA GRATUIDAD DEFINITIVAMENTE** y desean rendir el examen de suficiencia por segunda vez en adelante, deberán presentar el **derecho de pago con el valor de 10 dólares**, este debe ser tramitado en el Departamento Financiero de la Facultad de Ingeniería Ciencias Físicas y Matemática.
 - Los estudiantes de posgrado que deseen rendir el examen deben presentar desde la primera vez un **Derecho de Examen de Suficiencia** por el **valor de 60 dólares** que debe ser adquirido en el Departamento Financiero de la Facultad de Ingeniería Ciencias Físicas y Matemática.
- No conversar con ninguna persona durante el examen en el momento de rendirlo.
- No usar celulares u otro tipo de dispositivo electrónico (Se recomienda **no traer celulares u otro tipo de dispositivo electrónico o que los mismos se encuentren apagados**)
- No usar ningún tipo de documentación (libro, folleto, hojas que contengan información referente a informática)
- No abrir ningún tipo de aplicación que no sea con la cual se toma el examen, después de iniciado el mismo (No abrir: Software del sistema operativo, Internet, etc.)
- En caso de suplantación; será sancionado de acuerdo a las normas y estatutos vigentes establecidos por comisión de Asuntos Disciplinarios de la UCE.**

En caso de incumplir cualquiera de las disposiciones anteriores, acepto el que se me termine el examen y retirarme del mismo sin reclamo alguno.

FIRMA

NOTAS IMPORTANTES:

- Existe un único tipo de examen Windows 10 y Microsoft Office 2016 que Ud. puede rendir y la duración es de 2 horas, y está dividido en dos partes las cuales son:
 - Tipo cuestionario:
 - Examen consta de 30 preguntas; 15 preguntas por el módulo 1, y 15 preguntas por el módulo 5.
 - Duración de 30 minutos.
 - Práctico:
 - Duración 1 hora y 30 minutos.
 - Se evalúa 30 minutos por módulo: 30 min módulo 2, 30 min módulo 3, y 30 min módulo 4.
- ENTREGA DE CALIFICACIÓN EN CINCO DÍAS LABORABLES EN SECRETARÍA DE SUFICIENCIA.

TEMARIO CURSOS DE SUFICIENCIA INFORMÁTICA BÁSICA

MODULO 1: Fundamentos de Informática

- Sistemas Operativos:** Microsoft, Macintosh, IBM, Linux
- Clases de computadoras:** Computadoras personales, Supercomputadoras, Macro computadoras, Minicomputadoras, Notebooks
- Comprensión de la memoria:** Números binarios, Unidades de medida, Tipos de memoria
- Clases de Software:** Software de sistema, Software de programación, Software de aplicación
- Funcionamiento de un computador:** Conectores, Tipos de teclas, Unidades de almacenamiento, Unidades de CD y DVD, Sonido, Video, Funcionamiento de una impresora, Funcionamiento de un escáner
- Configurar y usar un computador:** Conexiones clásicas, Iniciar sesión, Apagar la computadora
- Iniciar con Windows 10:** Introducción a Windows 10, Usar Windows Aero, Windows Flip y Windows Flip 3D, Escritorio de Windows 10, Uso del ratón, resultados rápidos y estilo Web, Menú Inicio, Gadgets, Administrar Windows, Menús, Barra de Herramientas y Paneles, Cuadros de diálogo, Ayuda y Soporte Técnico de Windows, Cambiar de usuarios, Opciones de apagado
- Programas de Windows:** Formas de abrir y salir de un programa, Cambiar la forma en que se inicia un programa, Accesorios de Windows, Ejecutar comandos, Salir de un programa que no responde
- Administrar archivos y carpetas:** Ventana Explorador, Intercambiar vistas, Ventana Equipo, Unidades de disco usuales, Visualizar y abrir documentos, Carpetas personales, Navegar entre carpetas, Buscar archivos y carpetas, Propiedades y etiquetas de archivos

- Panel de Control:** Personalizar el Escritorio, Protector de pantalla, Configurar fecha y hora
- Configurar cuentas y seguridad:** Crear y borrar cuentas de usuario, Cambiar la imagen de una cuenta, Cambiar, establecer y restaurar una contraseña
- Dispositivos físicos o Hardware:** Dispositivos de entrada y salida, Tipos de impresoras (inyección, láser y multifunción), Propiedades de la impresora, Puertos USB, Instalar dispositivos físicos, Cambiar la configuración del mouse, Cambiar la configuración del teclado

MODULO 2: Word

- Office básico:** Iniciar y salir de Aplicaciones de Office, Cinta de opciones, Vista previa, Barra de Herramientas de Acceso Rápido, Agregar y remover Componentes de Office, Opciones de Configuración
- Trabajar con archivos:** Abrir, guardar, cerrar e imprimir archivos, Cortar, copiar y pegar datos.
- Herramientas gráficas:** Hipervínculos, Autoformas, Imágenes (Prediseñadas, Desde archivo, Añadir contornos y efectos), WordArt, Objetos (Mover y cambiar el tamaño, Rotar y voltear, Añadir sombra y efectos 3D, Organizar, Cambiar el color), SmartArt
- Formato del documento:** Escribir, editar, mover y copiar texto, Elementos rápidos, Plantillas, Insertar símbolos, Formato básico, Cuadro de diálogo Fuente, Copiar y borrar formato, Sangría, Tabulación, Alineación, Viñetas, Márgenes, Formato con estilo, Tablas (Autoajustar tablas, Añadir y borrar columnas o filas, Combinar y dividir celdas, Estilos de tablas), Añadir borde, Crear columnas, Encabezado y pie de página, Comentarios, Notas al pie, Saltos de página, Secciones, Marca de agua, Encontrar y reemplazar texto, Gramática y ortografía, Sinónimos, Tamaño de papel

MODULO 3: Excel

- Manejo de información:** Ingresar una celda de datos, Seleccionar celdas, Añadir y borrar filas o columnas, Cambiar el tamaño de filas o columnas, Ajuste de texto, Inmovilizar paneles, Remover datos o celdas, Eliminar, añadir, mover y copiar Hojas de cálculo, Formato de una Hoja de cálculo, Buscar y sustituir datos, Ordenar y filtrar datos, Comentarios
- Fórmulas, funciones y formato:** Crear fórmulas, Definir un nombre de rango, Rangos y celdas de referencia, Referencias absolutas y relativas, Errores, Ventana de inspección, Formato, fuente y tamaño de números o texto, Alineación de celda, Orientación de datos, Copiar formato, Añadir bordes, Formato de datos con estilo, Formato condicional
- Gráficos:** Crear gráficos, Tipo, estilo y diseño del gráfico, Títulos en los ejes, Líneas de división, Cambiar datos del gráfico

MODULO 4: PowerPoint

- Crear presentaciones:** Presentación con una Plantilla, Presentación en blanco, Añadir y editar texto de una diapositiva (Fuente y tamaño, Estilo, Alineación, Interlineado), Cambiar la disposición de las diapositivas, Añadir objetos, imágenes, gráficos, tablas a una diapositiva, Patrón de diapositivas, Insertar, borrar y organizar diapositivas
- Animaciones de diapositivas:** Transiciones, Efectos de animación, Clip multimedia, Grabar una narración
- Presentación:** Configurar la presentación, Álbum de fotografías, Ensayar una presentación, Correr una presentación, Crear notas
- Publicar presentaciones:** Empaquetar para CD, Crear documentos en Word

MODULO 5: Correo electrónico, Internet y telecomunicaciones

- Conectarse a Internet:** Módem de banda ancha, Módem de internet inalámbrico (WiFi)
- Navegar en la Web:** Internet Explorer, Guardar páginas favoritas, Historial, Buscadores Web, Dominios, Copyright y Trade Mark
- Correo electrónico:** Configuración de una cuenta de correo, Leer un e-mail, Responder un e-mail, Redactar un e-mail, Archivos adjuntos, Administrar mensajes electrónicos, Libreta de direcciones, Spams
- Conceptos básicos de Redes:** Tipos de redes, Componentes de una red, Topologías física y lógica, Dispositivos para una red, Tipos de cables, Compartir recursos
- Comunicación Web:** Conversaciones Web y Video conferencias, Mensajería instantánea, Asistencia remota
- Redes sociales:** Funcionamiento de las Redes sociales, Conectarse a una Red social, Facebook, MySpace, Twitter
- Blogs y Podcast:** Leer y comentar un Blog, Buscar Blogs, Crear Blogs, Funcionamiento de un Podcast, Crear Podcast
- Virus informáticos:** Definición, Efectos en las computadoras, Maneras de evitarlos.

Nota: Si usted requiere se le evalué en otras plataformas en versiones actuales diferentes a las establecidas dirigirse con la Coordinadora de Suficiencia para evaluar la factibilidad con al menos 5 días hábiles