



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: F
Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019
Profesor: PACHECO NIVELO JHEIMY LORENA
Correo electrónico: jlpacheco@uazuay.edu.ec

Nivel: 2

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 16		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
32	32	0	16	80

Prerrequisitos:

Código: FAM0002 Materia: LÓGICA MATEMÁTICA

2. Descripción y objetivos de la materia

Esta materia trata sobre aspectos básicos del uso de Internet, capacitación en el trabajo colaborativo mediante "Cloud Computing" y el manejo de herramientas ofimáticas.

Esta materia constituye un eje transversal de la carrera, es una herramienta de apoyo en el manejo de información

La información constituye un activo fundamental en las empresas al momento de tomar decisiones; decisiones que están sustentadas siempre en una "base de conocimiento" existente en las organizaciones. Esto obliga a que los profesionales estén capacitados en el uso de herramientas que les permitan obtener información de toda índole relacionada a la actividad empresarial, en las cuales, es siempre un objetivo, el mejor aprovechamiento de recursos. La Informática constituye una ciencia fundamental para el estudio y manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones, su estudio se fundamenta, en la necesidad de conocer las herramientas ofimáticas para análisis de la información, de manera que pueda desarrollar proyectos que agilicen el acceso a los datos y su análisis.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.01.	Internet: Conceptos. principales servicios de Internet, navegadores, hipervínculos, Url's y dominios.
1.02.	Correo electrónico.
1.03.	Bibliotecas virtuales.
1.04.01.	Conceptos de Cloud Computing, tipos de nube, servicios de la nube.
1.04.02.	Herramientas de Google: Drive, documentos, hojas de cálculo, calendario, formularios y Sites.
2.01.	La ventana inicial de Word, teclas de aceleración. descripción del documento de Word: párrafos, páginas y secciones.
2.02.	Opciones de formato, encabezados y pies de página, numeración de páginas e impresión de documentos.
2.03.	Creación de listas con tabulaciones.
3.01.	Notas al pie, hipervínculos y marcadores.
3.02.	Tabla de contenidos, tabla de ilustraciones, índice, bibliografía. Encabezado y pie de página por sección. Control de cambios.
3.03.	Combinar correspondencia: Carta modelo. Lista de destinatarios: Listas existentes, crear una nueva lista. Documento combinado. Cartas, sobres y etiquetas. Diseñar etiquetas personalizadas.

4.01.01.	Versiones, la pantalla inicial, menús inteligentes, ayuda. Formas del cursor y su uso. Crear series, series personalizadas. Teclas de aceleración.
4.01.02.	Contenido de las celdas: datos, formato, comentarios, validación, fórmulas y funciones., edición del contenido de celdas.
4.02.	Creación de Fórmulas. Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas.
4.03.	Rangos y selección de rangos. Teclas de aceleración. Nombrar celdas y rangos. Redefinir nombres de rangos.
4.04.	Gráficos en Excel. Opciones de impresión.
4.05.01.	Funciones matemáticas, estadísticas y Financieras.
4.05.02.	Funciones lógicas.
4.05.03.	Funciones de búsqueda y referencia
4.05.04.	Funciones de fecha, hora y de texto
5.01.	Conceptos de base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas.
5.02.	Funciones de Base de Datos y rango de criterios
5.03.	Operaciones con bases de datos: Ordenar. Filtros automáticos, avanzados y rango de criterios.
5.04.	Tablas y gráficos dinámicos. Subtotales. Reportes consolidados.
5.05.01.	Crear modelos de datos con múltiples tablas. Relación entre tablas.
5.05.02.	Análisis de datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos.
6.01.01.	Examen de alternativas con tablas de una variable y con tablas con dos variables.
6.01.02.	Escenarios y administración de escenarios.
6.01.03.	Búsqueda de objetivos.

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

af. Establecer sistemas de control

-Conocer los aspectos básicos del uso de Internet y aplicar las herramientas trabajo colaborativo mediante "Cloud Computing" en las actividades de gestión. Elaborar documentos en Word utilizando opciones avanzadas del programa. Manejo de gráficos, tablas. Crear tablas de contenido, ilustraciones, bibliografía. Combinación de correspondencia. Control de cambios. Conocer los conceptos de base de datos en Excel y utilizar las herramientas de: ordenación, filtros, tablas dinámicas, subtotales para obtener información gerencial para la toma de decisiones. Crear modelos de datos con múltiples tablas. Relación entre tablas. Analizar datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos. Crear macros para automatizar tareas repetitivas.

-Evaluación escrita
-Prácticas de laboratorio

m. Maneja las TICS aplicadas al área de su profesión.

-Crear modelos de datos con múltiples tablas. Relación entre tablas. Analizar datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos.

-Evaluación escrita
-Prácticas de laboratorio

OFl. Maneja de forma eficiente las aplicaciones y los softwares en el campo de marketing.

-Conocer los conceptos de base de datos en Excel y utilizar las herramientas de: ordenación, filtros, tablas dinámicas, subtotales para obtener información gerencial para la toma de decisiones.

-Evaluación escrita
-Prácticas de laboratorio

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Temas del 1.01 al 2.03		APORTE 1	7	Semana: 4 (01-ABR-19 al 06-ABR-19)
Prácticas de laboratorio	Temas del 1.01 al 2.03		APORTE 1	3	Semana: 4 (01-ABR-19 al 06-ABR-19)
Evaluación escrita	Temas del 2.03 al 4.03		APORTE 2	7	Semana: 9 (06-MAY-19 al 08-MAY-19)
Prácticas de laboratorio	Temas del 2.03 al 4.03		APORTE 2	3	Semana: 9 (06-MAY-19 al 08-MAY-19)
Evaluación escrita	Temas del 4.03 al 5.02		APORTE 3	7	Semana: 14 (10-JUN-19 al 15-JUN-19)
Prácticas de laboratorio	Temas del 4.03 al 5.02		APORTE 3	3	Semana: 14 (10-JUN-19 al 15-JUN-19)
Evaluación escrita	Todos los temas		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019)
Evaluación escrita	Todos los temas		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
<p>Con el fin de promover la participación activa de los estudiantes dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje se realizarán trabajos individuales y/o grupales en donde el estudiante deberá aplicar lo aprendido en clase e investigar a fin de adquirir de manera independiente nuevos conocimientos que conlleven a la solución de los problemas planteados. Debido a que la materia es práctica se contempla el uso permanente de laboratorios, fuentes bibliográficas físicas y principalmente el internet como herramienta de aprendizaje.</p> <p>La implementación de la estrategia metodológica contempla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones magistrales por parte del profesor para proporcionar un marco teórico – práctico de cada uno de los temas. • Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera mediante trabajo individual y en grupo. • Deberes y/o trabajos fuera del aula, incluyendo trabajos de investigación, mismos que deberán ser sustentados. • Evaluaciones sobre los temas tratados, incluyendo las respectiva revisión y retroalimentación por parte del profesor. 	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
<p>En los trabajos autónomos se evaluará la creatividad en la elaboración de modelos de datos en Excel y la exactitud de los resultados. Los trabajos versarán sobre los temas tratados en clases hasta la fecha y otros complementarios relacionados que los estudiantes deberán investigar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las pruebas se realizarán en las fechas indicadas y tratarán sobre los temas estudiados hasta la última clase anterior a la fecha de cada prueba. • Se controlará el cumplimiento de la fecha y hora para la presentación de evaluaciones y/o trabajos mediante el sistema del campus virtual. <p>Se sancionará el incumplimiento de entrega así como trabajos y/o evaluaciones copiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los trabajos en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía. 	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
CÉSAR MIGUEL OCEDA SAMANIEGO; HERLE APARI CHILIQUELLO	Marco	EXCEL FOR MASTERS: MACROS Y APLICACIONES	2011	978-6-12-304007-9

Web

Autor	Título	Url
Walkenbach, John	Excel 2013 Power Programming with VBA	E-BRARY https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=1144767

Software

Revista

Bibliografía de apoyo
Libros

Web

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Excel 2013		
Microsoft Corp.	Word 2016		

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **01/03/2019**

Estado: **Aprobado**