



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### 1. Datos generales

**Materia:** OFIMÁTICA  
**Código:** FAM0026  
**Paralelo:** F  
**Periodo :** Marzo-2019 a Julio-2019  
**Profesor:** ASTUDILLO RODRIGUEZ CATALINA VERONICA  
**Correo electrónico:** cvastudillo@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  
-Trabajos prácticos -  
productos

##### 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  
-Trabajos prácticos -  
productos

## Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en los capítulos 1, 2 y 3		APORTE 1	5	Semana: 5 (08-ABR-19 al 13-ABR-19)
Trabajos prácticos - productos	Prácticas sobre temas tratados en los capítulos 1, 2 y 3		APORTE 1	5	Semana: 5 (08-ABR-19 al 13-ABR-19)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en los capítulos 4 y 5		APORTE 2	5	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Trabajos prácticos - productos	Prácticas sobre temas tratados en los capítulo 4 y 5		APORTE 2	5	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en los capítulos 5 y 6		APORTE 3	5	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Trabajos prácticos - productos	Prácticas sobre temas tratados en los capítulo 6 y 7		APORTE 3	5	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en toda la materia		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en toda la materia		SUPLETORIO	20	Semana: 20 ( al )

## Metodología

Descripción	Tipo horas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se impartirán exposiciones, clases magistrales y el uso de metodología activas por parte del profesor sobre el marco teórico de la asignatura, complementado con un intercambio de experiencias y una participación activa del estudiante, mediante un trabajo cooperativo que incluye: control de lecturas, debates, foros, exposiciones orales.</li> <li>- Se garantizará la articulación de la teoría con la práctica a través de la elaboración de planteamiento y resolución de problemas y prácticas en laboratorio; pudiendo hacer uso del método de trabajo en grupo.</li> <li>- El trabajo autónomo a desarrollar por parte del estudiante estará relacionado con resolución de problemas, trabajos de investigación e informes de lectura.</li> </ul>	Total docencia

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los trabajos constituyen las tareas o prácticas no dirigidas sobre los temas tratados en clases o temas de investigación, dichas prácticas se realizarán individualmente o en grupos de estudiantes de acuerdo a los temas a desarrollarse.</li> <li>- Se controlará el cumplimiento de la fecha y hora establecido para la presentación de trabajos, los cuales serán enviados al aula virtual asignada a la materia, no se recibirán trabajos en fechas posteriores.</li> <li>- Se sancionará con calificación valor cero, si se evidencian trabajos similares o copiados sin su debida fuente de referencia. Se usará la plataforma URKUND para el análisis de coincidencia, se permite un máximo del 15% de similitud, se calificará con cero en caso de superar este porcentaje.</li> <li>- 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. - En los trabajos en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía, con un límite del 20% de la nota.</li> <li>- Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas.</li> </ul>	Total docencia

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
César Miguel Oceda SAmaniego; Herle Apari Chiliquillo	Marco	Excel for masters: macros y aplicaciones	2011	978-6-12-304007-9

#### Web

Software

---

Revista

---

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EDICIONES ENI	ENI	WORD 2010: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS DE MICROSOFT	2011	978-2-7460-6297-9

Web

Autor	Título	Url
Walkenbach, John (Microsoft Excel 2013)	Biblioteca Virtual E-Brary	<a href="http://site.ebrary.com/lib/uazuay/detail.action?docID=10658431&amp;p00=excel+2013">http://site.ebrary.com/lib/uazuay/detail.action?docID=10658431&amp;p00=excel+2013</a>

Software

---

Revista

---

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: **07/03/2019**

Estado: **Aprobado**