



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE MARKETING

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019
Profesor: SALGADO ARTEAGA JUAN CARLOS
Correo electrónico: jsalgado@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
-Resolución de ejercicios, casos y otros

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
-Resolución de ejercicios, casos y otros

OFI. 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
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba en el computador 1		APORTE 1	6	Semana: 5 (08-ABR-19 al 13-ABR-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo 1: Resolución de ejercicios utilizando la Internet, herramientas colaborativas y word		APORTE 1	4	Semana: 5 (08-ABR-19 al 13-ABR-19)
Evaluación escrita	Prueba en el computador 2		APORTE 2	6	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo 2: Resolución de ejercicios utilizando fundamentos de Excel.		APORTE 2	4	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Evaluación escrita	Prueba en el computador 3		APORTE 3	6	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo 3: Resolución de ejercicios utilizando bases de datos y herramientas para el análisis de datos.		APORTE 3	4	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Evaluación escrita	Examen Final según horario		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019)
Evaluación escrita	Examen Supletorio según horario		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
<p>El profesor realizará la exposición y explicaciones utilizando material de apoyo. Se propiciará la participación activa de los alumnos, se abrirá el foro para clarificación, y para motivar la participación de los estudiantes con sus opiniones e impresiones sobre los temas tratados.</p> <p>Sobre cada tema principal estudiado se proponen ejercicios que los estudiantes deben realizar. Estos ejercicios sirven para aplicar los conceptos estudiados.</p> <p>Se realizarán evaluaciones individuales prácticas continuas, en las cuales los estudiantes deben mostrar dominio de los conocimientos y habilidades que se pretenden desarrollar.</p>	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
<p>Los ejercicios, trabajos prácticos e investigaciones deberán ser entregados en la fecha indicada para cada uno de ellos, se evaluará la aplicación del formato de presentación de trabajos, redacción y ortografía, el desarrollo de las actividades propuestas, la participación y responsabilidad frente al trabajo en grupo, la honestidad intelectual.</p> <p>En las pruebas se evaluará el desarrollo de cada uno de los ítems propuestos, el dominio de los conocimientos y habilidades que se pretenden desarrollar.</p>	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
César Miguel Oceda SAmaniego; Herle Apari Chiliquillo	Macro	Excel for masters: macros y aplicaciones	2011	978-6-12-304007-9
Mark Moore		Dominando Excel Tablas Dinámicas	2013	9781492778066
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
John Walkenbach	Excel 2013 Power Programming with VBA	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=1144767
Lisa A Bucki	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corporation	Microsoft Word		2019
Microsoft Corporation	Microsoft Excel		2019

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **08/03/2019**

Estado: **Aprobado**