



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA I
Código: FAD0027
Paralelo: G
Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019
Profesor: BRAVO LÓPEZ PAÚL ESTEBAN
Correo electrónico: pbravo@uazuay.edu.ec

Nivel: 4

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
2				2

Prerrequisitos:

Ninguno

2. Descripción y objetivos de la materia

Esta materia trata sobre aspectos básicos del Sistema Operativo Windows, el uso de Internet y el Correo Electrónico, la creación de hojas de trabajo y gráficos estadísticos en Excel para el análisis de datos.

Cada día se hace más importante y prioritario que las empresas encuentren una solución para el manejo de su información y en especial, para poder tomar decisiones inteligentes, basadas en el conocimiento que existe en la organización. Por tanto es fundamental que los estudiantes estén preparados para enfrentar estos retos, por lo que es necesario, que adquieran destrezas en el manejo de las herramientas de la Ofimática.

El nivel académico de esta materia es de capacitación y constituye una herramienta de apoyo a las materias de la carrera.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.1	Indicaciones generales y presentación del sílabo. Principales servicios de Internet: World Wide Web y Correo electrónico. Uso de Navegadores. Manejo de recursos informáticos en la nube. Sitio web de la Universidad del Azuay. Uso de Webmail de la UDA.
1.2	Bibliotecas Virtuales. Definición. Características Principales. Descargar/installar programas utilizando Internet. Ejercicios.
1.3	Introducción a la Informática.
1.3.1	Conceptos de dato e información. Conceptos de Hardware, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones.
1.3.2	Conceptos de Software, Software del sistema y Software de aplicaciones. Clasificación
1.4	Conceptos básicos del sistema operativo Windows.
1.4.1	Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos.
1.4.2	Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos.
2.1	Iniciar Excel
2.1.1	Versiones, la pantalla inicial, menús inteligentes, ayuda. Contenido de las celdas: Datos, formato, comentarios, validación, fórmulas y funciones.
2.1.2	Formas del cursor y su uso. Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas.

2.2	Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas.
2.3	Rangos y selección de rangos. Nombrar celdas y rangos.
2.4	Creación de Fórmulas. Introducción a las funciones. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora.
2.5	Funciones lógicas. Ejercicios.
3.1	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados.
3.2	Aplicar, copiar y borrar formatos. Formatos condicionales. Ejercicios.
4.1	Elementos básicos de un gráfico en Excel. Series de datos y tipos de gráficos. Añadir, eliminar series de datos. Formatos de gráficos. Líneas de tendencia.
4.2	Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios.
5.1	Funciones de Búsqueda y Referencia.
5.2	Funciones Financieras y de Texto.
5.3	Conceptos de base de datos en Excel, funciones de base de datos. Ejercicios.

5. Sistema de Evaluación

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Informes	Informe sobre prácticas realizadas		APOORTE 1	3	Semana: 4 (01-ABR-19 al 06-ABR-19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica del tema 1		APOORTE 1	7	Semana: 5 (08-ABR-19 al 13-ABR-19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica de los tema 2 y 3		APOORTE 2	6	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Trabajos prácticos - productos	Ejercicios prácticos sobre los temas 2 y 3		APOORTE 2	4	Semana: 10 (13-MAY-19 al 18-MAY-19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica sobre el tema 5		APOORTE 3	5	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Informes	Prácticas de laboratorio		APOORTE 3	2	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Investigaciones	Investigación sobre aspectos relativos al tema 5		APOORTE 3	3	Semana: 15 (17-JUN-19 al 22-JUN-19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica sobre todos los temas estudiados.		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica sobre todos los temas estudiados.		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
PAREDES, PAUL	Empresa Editora Macro	EXCEL 2013	2013	NO INDICA

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
University of Salford	CustomGuide	Microsoft Office Excel	2010	No indica
Alicia Elizondo Callejas	Grupo Editorial Patria	Informática 1	2016	9786077444800

Web

Autor	Título	Url
Microsoft Corp.	Office 365 Training Center	https://support.office.com/en-us/office-training-center
Benjamin Currier	Excel Exposure - Online Training	https://excelexposure.com/
Tutorials Point	Learn Word 2010	https://www.tutorialspoint.com/word/

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Microsoft Word	Laboratorios de Informática de la U.D.A	2016
Microsoft Corp.	Microsoft Excel	Laboratorios de Informática de la U.D.A	2016

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **12/03/2019**

Estado: **Aprobado**