



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: G
Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020
Profesor: BRAVO LÓPEZ PAÚL ESTEBAN
Correo electrónico: pbravo@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.
6.02.	SOLVER: modelo de datos y restricciones.
6.03.	La opción análisis de datos de Excel.
7.01.	Introducción. Grabar, ejecutar y depurar una macro creada automáticamente. Captura de datos desde un rango de celdas.

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
-Investigaciones
-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
-Investigaciones
-Prácticas de laboratorio

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
-Investigaciones
-Prácticas de laboratorio

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Investigaciones	Investigación sobre contenidos relativos a los temas 2 y 3	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	5	Semana: 3 (23-SEP-19 al 28-SEP-19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica sobre los temas 1, 2 y 3	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	5	Semana: 4 (30-SEP-19 al 05-OCT-19)
Prácticas de laboratorio	Prácticas sobre los temas 4 y 5	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	5	Semana: 7 (21-OCT-19 al 26-OCT-19)
Evaluación escrita	Evaluación práctica sobre los temas 4 y 5	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	5	Semana: 8 (28-OCT-19 al 31-OCT-19)
Prácticas de laboratorio	Prácticas sobre los temas 6 y 7	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	APORTE	5	Semana: 13 (02-DIC-19 al 07-DIC-19)
Evaluación escrita	Evaluación práctica sobre los temas 6 y 7	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	APORTE	5	Semana: 15 (16-DIC-19 al 21-DIC-19)
Evaluación escrita	Evaluación teórica sobre los temas 1 y 2	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN	10	Semana: 19 (13-ENE-20 al 18-ENE-20)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica sobre los temas estudiados.	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	EXAMEN	10	Semana: 19 (13-ENE-20 al 18-ENE-20)
Evaluación escrita	Evaluación teórica sobre los temas 1 y 2	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	SUPLETORIO	10	Semana: 21 (al)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica sobre los temas estudiados	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	SUPLETORIO	10	Semana: 21 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
<p>La metodología a seguir en esta asignatura se basa en el objetivo preponderante de incentivar el uso de herramientas para una eficaz gestión y análisis de información, describiendo la importancia del uso de las TIC en el ámbito profesional, mediante la aplicación de métodos que permitan optimizar procesos de trabajo generando resultados coherentes. El proceso para implementar la metodología contemplará los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposiciones magistrales y demostrativas por parte del docente proporcionando un marco teórico-práctico de cada tema de estudio. - Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera y adaptados a ámbitos de trabajo reales. - Trabajos de investigación individuales o grupales, los cuales deberán ser sustentados para verificar el nivel de conocimiento adquirido. - Evaluaciones teórico-prácticas de las temáticas estudiadas las cuales seguirán los debidos procesos de retroalimentación por parte del docente. - Realización de actividades adicionales que permitan verificar y reforzar el nivel de conocimiento de los estudiantes. 	Total docencia

Crterios de evaluaci3n

Descripci3n	Tipo horas
Las evaluaciones ser3n individuales utilizando el computador para la realizaci3n de ejercicios pr3cticos. En caso de ser necesario tambi3n se evaluar3n los contenidos te3ricos.	Total docencia
Para la evaluaci3n de los trabajos de investigaci3n ser3n considerados los siguientes aspectos: - Profundidad de la investigaci3n, autenticidad de la misma y aporte personal. - Calidad de la sustentaci3n. - Presentaci3n, redacci3n y ortograf3a. - Puntualidad en la entrega.	
Las evaluaciones se formular3n con base en los temas tratados en clase y de acuerdo a los trabajos realizados por los estudiantes. Las evaluaciones te3ricas contendr3n 3nicamente preguntas objetivas, mientras que las evaluaciones pr3cticas ser3n valoradas de acuerdo a los procedimientos realizados siempre y cuando se aplique lo solicitado en cada ejercicio.	
El examen final ser3 te3rico-pr3ctico y contemplar3 los contenidos de las evaluaciones de aporte, as3 como de los trabajos enviados.	
Las situaciones de copia y plagio ser3n inaceptables, adem3s de ser sancionadas de acuerdo al reglamento de la Universidad.	

6. Referencias

Bibliograf3a base

Libros

Autor	Editorial	T3tulo	A3o	ISBN
C3sar Miguel Oceda SAmari3go; Herle Apari Chilibuillo	Macro	Excel for masters: macros y aplicaciones	2011	978-6-12-304007-9
Mark Moore		Dominando Excel Tablas Din3micas	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	T3tulo	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	T3tulo	Url	Versi3n
Microsoft Corporation	Microsoft Word		2019
Microsoft Corporation	Microsoft Excel		2019

Revista

Bibliograf3a de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **09/09/2019**

Estado: **Aprobado**