



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: F
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
Profesor: PACHECO NIVELLO 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.
6.02.	SOLVER: modelo de datos y restricciones.

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.

-Prácticas de laboratorio
-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.

-Prácticas de laboratorio
-Resolución de ejercicios, casos y otros

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.

-Prácticas de laboratorio
-Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Prácticas de laboratorio	Temas del 1.01 al 2.03	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	3	Semana: 4 (22-ABR-20 al 27-ABR-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Temas 1.01 al 2.03	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	7	Semana: 4 (22-ABR-20 al 27-ABR-20)
Prácticas de laboratorio	Temas del 2.03 al 4.03	FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	3	Semana: 9 (27-MAY-20 al 29-MAY-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Temas del 2.03 al 4.03	FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	7	Semana: 9 (27-MAY-20 al 29-MAY-20)
Prácticas de laboratorio	Temas del 4.03 al 6.01	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	APORTE	3	Semana: 15 (08-JUL-20 al 13-JUL-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Temas del 4.03 al 6.01	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	APORTE	7	Semana: 15 (08-JUL-20 al 13-JUL-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Todos los temas	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, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Todos los temas	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, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Descripción	Tipo horas
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.	Autónomo
La implementación de la estrategia metodológica contempla las siguientes actividades: <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 • Deberes y/o trabajos fuera del aula, incluyendo trabajos de investigación, mismos que deberán ser sustentados. • Evaluaciones sobre los temas tratados, incluyendo las respectivas de revisión y retroalimentación por parte del profesor. 	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
En los trabajos autónomos se evaluará la creatividad en la elaboración de modelos de datos en Excel, la exactitud y optimización de los resultados. Los trabajos versarán sobre los temas tratados en clases hasta la fecha y otros complementarios relacionados que los estudiantes deberán investigar como parte de su trabajo autónomo. La calificación tomará en cuenta el desarrollo del ejercicio, la profundidad de la investigación y la facilidad de exposición del mismo. Todos los trabajos y/o evaluaciones se receptorán únicamente mediante el sistema de campus virtual. Se sancionará el incumplimiento de entrega así como trabajos y/o evaluaciones copiados. En los trabajos en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía.	Autónomo
Luego de las exposiciones magistrales por parte del profesor para proporcionar un marco teórico – práctico de cada uno de los temas, se realizarán prácticas guiadas. Se evaluará la claridad, orden y organización de los ejercicios en los que contemple modelos de datos en Excel y documentación en WORD. A lo largo de todo el curso se trabajará en el uso de herramientas web y de escritorio que formarán parte de la evaluación a fin de que el alumno esté completamente familiarizado con el uso de las mismas. Las evaluaciones sobre los temas tratados, incluyendo las respectiva revisión y retroalimentación por parte del profesor se realizará previo al registro de la calificación. Ejercicios completos y resueltos de forma adecuada recibirán la puntuación máxima.	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

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

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
AMELOT, MICHELE	ENI	VBA EXCEL 2016, PROGRAMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2016	9782746098787
WALKENBACH, JOHN	John Wiley & Sons	EXCEL 2016 BIBLE	2016	978-1119067511
Paredes Bruno Poul	Editorial Macro Lima	Aprendiendo Excel paso a paso	2016	978-6-12-304351-3

Web

Autor	Título	Url
Tutorials Point	Learn Word 2010	https://www.tutorialspoint.com/word/index.htm
Benjamin Currier	Excel Exposure - Online Training	https://excelexposure.com/
Aula Clic	Aula Clic - Excel 2016	https://www.aulaclic.es/excel-2016/
COURSERA	Excel skills for Bussiness	www.coursera.org

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **03/03/2020**

Estado: **Aprobado**