



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: G
Periodo : Septiembre-2020 a Febrero-2021
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.
7.02.	Conceptos básicos de programación: constantes y variables. Estructuras de control: de selección, de repetición.
7.03.	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear procedimientos y funciones.

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
-Trabajos prácticos - productos

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
-Trabajos prácticos - productos

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
-Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación teórica 1	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE DESEMPEÑO	2	Semana: 6 (26-OCT-20 al 31-OCT-20)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico 1	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE DESEMPEÑO	2	Semana: 7 (04-NOV-20 al 07-NOV-20)
Evaluación escrita	Evaluación práctica 1	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE DESEMPEÑO	2	Semana: 11 (30-NOV-20 al 05-DIC-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo práctico 2	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE DESEMPEÑO	2	Semana: 11 (30-NOV-20 al 05-DIC-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo práctico 3	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	APORTE DESEMPEÑO	2	Semana: 15 (02-ENE-21 al 02-ENE-21)
	APORTE CUMPLIMIENTO		APORTE CUMPLIMIENTO	10	Semana: 13 (14-DIC-20 al 19-DIC-20)
	APORTE ASISTENCIA		APORTE ASISTENCIA	10	Semana: 13 (14-DIC-20 al 19-DIC-20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Examen asincrónico práctico	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 FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)
Evaluación escrita	Examen sincrónico teórico	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Examen asincrónico práctico	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 ASINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)
Evaluación escrita	Examen sincrónico teórico	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)

Metodología

Descripción	Tipo horas
<p>La metodología a seguir tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">Definir conceptos útiles dentro del campo de estudio y que sean aplicables a la carrera;Incluir el uso de herramientas informáticas para presentar, obtener, gestionar y analizar información;Determinar la importancia del uso de las TIC en el ámbito profesional yAplicar métodos que permitan optimizar procesos de trabajo generando resultados satisfactorios. <p>La implementación de la metodología contempla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Clases magistrales.- Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera.- Evaluaciones teóricas con preguntas objetivas.- Trabajos teórico - prácticos.- Se valorará la participación de los estudiantes además del interés que demuestren por la asignatura. Lo antes mencionado se reflejará en la calificación de los parciales de cumplimiento y asistencia.	Autónomo
<ul style="list-style-type: none">- Las clases consistirán en exposiciones magistrales por parte del docente, adaptadas a las circunstancias actuales, con el fin de proporcionar un marco teórico-práctico de cada tema.- Las evaluaciones serán teóricas de acuerdo a los temas tratados.- Se realizarán trabajos prácticos con el fin de consolidar conocimientos.- En caso necesario, se enviarán trabajos teóricos con el objetivo de complementar la amplia temática de la asignatura.- Se coordinará con los estudiantes la posibilidad de que los trabajos se elaboren de manera grupal.- Las principales herramientas a utilizar durante el ciclo serán el correo electrónico institucional y el Campus Virtual.- El docente brindará todo el apoyo necesario a los estudiantes mediante correo electrónico.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
<p>Los parciales de cumplimiento y asistencia se calificarán con base en la participación, puntualidad e interacción por parte de los estudiantes.</p> <p>El parcial de desempeño se calificará con base en evaluaciones teórico - prácticas y trabajos prácticos.</p> <p>Todas las evaluaciones serán individuales con el fin de comprobar el entendimiento de los conceptos impartidos.</p> <p>Dependiendo del nivel de dificultad de los trabajos prácticos, estos pueden ser individuales o grupales.</p> <p>Los exámenes final y supletorio serán teóricos en la modalidad sincrónica y prácticos en la modalidad asincrónica. Estos contemplarán contenidos tanto de evaluaciones pasadas como de ejercicios y exposiciones de las clases.</p> <p>Serán inaceptables situaciones de copia y plagio, siendo sancionadas de acuerdo al reglamento de la Universidad.</p>	Autónomo
<p>Las clases serán magistrales y se adaptarán a las circunstancias actuales, exponiendo los conceptos teóricos y realizando las demostraciones prácticas de los diferentes temas de estudio.</p> <p>Para la calificación del "parcial de cumplimiento" se valorará la participación de los estudiantes en foros, debates o trabajos adicionales relacionados con la asignatura.</p> <p>Para la calificación del "parcial de asistencia" se valorará la puntualidad de los estudiantes y la interacción que generen durante las clases.</p> <p>Los ejercicios y preguntas de evaluación se formularán con base en los temas tratados en clase.</p> <p>De ser necesario, se realizará la respectiva retroalimentación luego de las evaluaciones.</p> <p>Las evaluaciones y trabajos se planificarán con antelación en común acuerdo con los estudiantes.</p> <p>Durante las evaluaciones los estudiantes deberán encender el video de su computador con el fin de comprobar autenticidad.</p>	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

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
AMELOT, MICHELE	ENI	VBA EXCEL 2016, PROGRAMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2016	9782746098787

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **16/09/2020**

Estado: **Aprobado**