



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

### ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### 1. Datos generales

**Materia:** OFIMÁTICA  
**Código:** FAM0026  
**Paralelo:** H  
**Periodo :** Septiembre-2020 a Febrero-2021  
**Profesor:** PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO  
**Correo electrónico:** dpacheco@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

#### Evidencias

##### 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  
-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  
-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  
-Trabajos prácticos -  
productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación sobre los temas tratados en clase	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	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)
Trabajos prácticos - productos	Ejercicios prácticos a desarrollarse fuera de las sesiones	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	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-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)
Evaluación escrita	Evaluación asincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	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 FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Evaluación escrita	Evaluación asincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	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 FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)
Evaluación escrita	Evaluación asincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	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 ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (25-01-2021 al 30-01-2021)
Evaluación escrita	Evaluación asincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA	SUPLETORIO ASINCRÓNICO	10	Semana: 19 (25-ENE-21 al 30-ENE-21)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		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			

## Metodología

Descripción	Tipo horas
Durante el ciclo se enviarán trabajos de investigación y tareas a desarrollar en el campus virtual de forma autónoma. Los estudiantes resolverán cuestionarios con preguntas cerradas sobre los temas tratados en clase y controles de lecturas/lecciones enviadas a casa.	Autónomo
Durante todas las clases los primeros minutos serán destinados a lecciones orales o prácticas para comprobar el nivel de entendimiento de los temas tratados en la clase anterior. Estas lecciones serán individuales en caso de ser orales o en grupos de máximo dos personas en caso de prácticas cortas de laboratorio.	Total docencia

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
- Las pruebas se realizarán en las fechas indicadas y tratarán sobre los temas estudiados hasta la última clase anterior a la fecha de cada prueba. - Se controlará el cumplimiento de la fecha y hora para la Presentación de evaluaciones y/o trabajos mediante el sistema del campus virtual.	Autónomo
- A través de lecciones teóricas/prácticas individuales o en grupo se evaluará el nivel de conocimiento de los alumnos y las destrezas adquiridas en los distintos contenidos. - En los trabajos en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía.	Total docencia

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
César Miguel Oceda SAmánigo; Herle Apari Chilibillo	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	<a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=1144767">https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=1144767</a>
Lisa A Bucki	Word 2013 Bible	<a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273">https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273</a>

#### 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: **26/09/2020**

Estado: **Aprobado**