



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE MARKETING

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2022 a Agosto-2022
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.	La página web de la Universidad: servicios
1.02.	Bibliotecas digitales
1.03.01.	Servicios de la nube.
1.03.02.	Herramientas de Google: drive, calendario, formularios
2.01.	Configuraciones de párrafo: espaciados, interlineados y sangrías. Configuraciones de fuente: tipo, tamaño de letra, subíndice y superíndice, expansión y comprensión de textos
2.02.	Personalización de encabezado y pie de página. Numeración de página
2.03.	Gestión de saltos: de sección, de columna, de página

2.04.	Configuración de página: márgenes, orientación y guiones
3.01.	Notas al pie, hipervínculos y marcadores
3.02.	Tabla de contenidos, tabla de ilustraciones
3.03.	Gestores de bibliografía: Mendeley / Zotero, gestor de citas y bibliografía de word
3.04.	Control de cambios, comentarios
3.05.	Herramientas de Google: documentos (establecer una relación entre las dos herramientas: Word y documentos de Google)
3.06.	Combinar correspondencia: Carta modelo. Lista de destinatarios: Listas existentes, crear una nueva lista. Documento combinado
4.01	Celdas: formato, comentarios, validación
4.02.	Creación de series
4.03.	Creación de Fórmulas. Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas
4.03.	Rangos y selección de rangos
4.05.01.	Funciones matemáticas
4.05.02.	Funciones estadísticas
4.05.03.	Funciones financieras
4.05.04.	Funciones lógicas
4.05.05.	Funciones de búsqueda y referencia
4.05.06.	Funciones de fecha y hora
4.05.07.	Funciones de texto
4.06.	Gráficos
4.07.	Herramientas de Google: hojas de cálculo (establecer una relación entre las dos herramientas: Excel y hojas de cálculo de Google)
5.01.	Conceptos de base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas.
5.02.	Funciones de Base de Datos
5.03.	Ordenar y filtrar, orden personalizado
5.04.	Subtotales y agrupamiento
5.04.	Tablas y gráficos dinámicos. Reportes consolidados.

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
-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 teórica/práctica sobre los capítulos revisados.	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	6	Semana: 5 (18-ABR-22 al 23-ABR-22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos sobre los capítulos revisados. Lecciones diarias	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	4	Semana: 5 (18-ABR-22 al 23-ABR-22)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados	HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	6	Semana: 10 (24-MAY-22 al 28-MAY-22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos teóricos/prácticos sobre los capítulos revisados. Lecciones diarias	HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	4	Semana: 10 (24-MAY-22 al 28-MAY-22)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	6	Semana: 15 (27-JUN-22 al 02-JUL-22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos sobre los capítulos revisados. Lecciones diarias	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	4	Semana: 15 (27-JUN-22 al 02-JUL-22)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre todos los temas tratados en el ciclo	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (10-07-2022 al 23-07-2022)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre todos los temas tratados en el ciclo	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
Durante el ciclo se enviarán trabajos de investigación y tareas a desarrollar en el campus virtual de forma autónoma. Ciertos temas requerirán la resolución de cuestionarios con preguntas cerradas sobre los temas tratados en clase o controles de lectura enviados 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.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
- Las pruebas se realizarán en las fechas indicadas y tratarán sobre los temas estudiados hasta la clase anterior. - Se controlará el cumplimiento de tareas y/o trabajos mediante el sistema del campus virtual.	Autónomo
- A través de lecciones teóricas/prácticas individuales 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 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
Alexander, Michael Kusleika, Richard Walkenbach, John	Wiley	Excel 2019 Bible	2018	978-1-119-51476-3

Web

Autor	Título	Url
Microsoft Corporation	Aprendizaje de Excel	https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizajes-en-v%C3%ADdeo-de-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb
Microsoft Corporation	Aprendizaje de Word	https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73
Abel Mendez	Ejercicios resueltos de programación lineal con Solver	https://www.plandemejora.com/ejercicios-resueltos-de-programacion-lineal-con-solver/

Software

Autor	Título	Url	Versión
Corporation for Digital Scholarship	Zotero		
Elsevier	Mendeley		

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 11/03/2022

Estado: Aprobado