



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: F
Periodo : Septiembre-2022 a Febrero-2023
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.	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.
6.01.01.	Escenarios y administración de escenarios
6.01.02.	Búsqueda de objetivos
6.01.03.	Tablas de una variable y tablas de dos variables
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

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
-Prácticas de laboratorio
-Trabajos prácticos -

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
-Prácticas de laboratorio

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

-Trabajos prácticos -
productos

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.

-Evaluación escrita
-Prácticas de laboratorio
-Trabajos prácticos -
productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación teórica de los primeros temas	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	APORTE	5	Semana: 4 (11-OCT-22 al 15-OCT-22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico - Microsoft Word	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	5	Semana: 6 (24-OCT-22 al 29-OCT-22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico - Microsoft Excel	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	5	Semana: 8 (07-NOV-22 al 12-NOV-22)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica individual I	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	5	Semana: 10 (21-NOV-22 al 26-NOV-22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo Práctico II	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	5	Semana: 13 (12-DIC-22 al 17-DIC-22)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica individual II	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	5	Semana: 15 (al)
Evaluación escrita	Evaluación teórica	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN	10	Semana: 19-20 (22-01-2023 al 28-01-2023)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica - Microsoft Excel	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	EXAMEN	10	Semana: 19-20 (22-01-2023 al 28-01-2023)
Evaluación escrita	Evaluación teórica	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	SUPLETORIO	10	Semana: 20 (al)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica - Microsoft Excel	BASE DE DATOS EN EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	SUPLETORIO	10	Semana: 20 (al)

Descripción	Tipo horas
<p>La metodología a seguir tiene como objetivos:</p> <p>Definir conceptos útiles dentro del campo de estudio y que sean aplicables a la carrera.</p> <p>Incluir el uso de herramientas informáticas para presentar, obtener, gestionar y analizar información.</p> <p>Determinar la importancia del uso de las TIC en el ámbito profesional y</p> <p>Aplicar métodos que permitan optimizar procesos de trabajo generando resultados satisfactorios.</p> <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 y evaluaciones prácticas para la resolución de problemas. - Trabajos teórico-prácticos en los temas que sean necesarios. - Se valorará la participación de los estudiantes, además del interés que demuestren por la asignatura. 	Autónomo
<p>Las clases consistirán en exposiciones magistrales por parte del docente, con el fin de proporcionar un marco teórico-práctico de cada tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las evaluaciones serán teóricas y prácticas de acuerdo a los temas tratados. - Los trabajos prácticos (individuales o grupales) permitirán consolidar conocimientos. - En caso necesario, se enviarán trabajos teóricos con el objetivo de complementar la amplia temática de la asignatura. - 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 contarán con distintos métodos de evaluación, considerando además la participación, puntualidad e interacción por parte de los estudiantes.</p> <p>Los métodos de evaluación consistirán en pruebas teóricas, prácticas de laboratorio 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 tendrán un componente teórico y otro práctico. 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 en ellas se expondrán los conceptos teóricos y se realizarán las demostraciones prácticas de los diferentes temas de estudio.</p> <p>Se generarán espacios de discusión y diálogo sobre temas de actualidad relacionados con la asignatura, en los que se valorará la participación de los estudiantes.</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>	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

Web

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **13/09/2022**

Estado: **Aprobado**