



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE MARKETING

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
 Código: FAM206
 Paralelo: A
 Periodo : Marzo-2023 a Julio-2023
 Profesor: PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO
 Correo electrónico: dpacheco@uazuay.edu.ec

Nivel: 2

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 64		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
32	0	16	48	96

Prerrequisitos:

Código: FAM104 Materia: LÓGICA MATEMÁTICA

2. Descripción y objetivos de la materia

Esta materia trata sobre aspectos básicos del uso de Internet y el manejo de herramientas ofimáticas, proporciona a los estudiantes herramientas informáticas para el manejo de la información en la organización. La información es un activo fundamental en las organizaciones y un elemento primordial para la toma de decisiones.

Esta asignatura permite adquirir el conocimiento necesario, así como desarrollar las habilidades para el manejo de herramientas que les permitan procesar información de toda índole relacionada a la actividad empresarial aprovechando los recursos disponibles

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 el análisis de la información, de manera que pueda desarrollar proyectos que permitan el acceso ágil y eficiente 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	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.	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.	Rangos y selección de rangos
4.04.	Creación de Fórmulas. Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas
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
5.01.	Conceptos de base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas.
5.02.	Funciones de Base de Datos

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

q. Gestiona estratégicamente los recursos ofimáticos y electrónicos para favorecer su aprendizaje y su desempeño laboral

-Analizar datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Conocer los aspectos básicos del uso de Internet y aplicar las herramientas trabajo colaborativo mediante "Cloud Computing" en las actividades de gestión	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-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
-Crear macros para automatizar tareas repetitivas	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Crear modelos de datos con múltiples tablas.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Crear tablas de contenido, ilustraciones, bibliografía, combinación de correspondencia, control de cambios	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Elaborar documentos en Word utilizando opciones avanzadas del programa. Manejo de gráficos, tablas	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros

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 (10-ABR-23 al 15-ABR-23)
Resolución de ejercicios, casos y otros	-Trabajos prácticos sobre los capítulos revisados. -Lecciones diarias	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	4	Semana: 5 (10-ABR-23 al 15-ABR-23)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	6	Semana: 10 (15-MAY-23 al 20-MAY-23)
Resolución de ejercicios, casos y otros	-Trabajos prácticos sobre los capítulos revisados. -Lecciones diarias	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	4	Semana: 10 (15-MAY-23 al 20-MAY-23)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre los capítulos revisados	BASE DE DATOS EN EXCEL, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	6	Semana: 15 (19-JUN-23 al 24-JUN-23)
Resolución de ejercicios, casos y otros	-Trabajos prácticos sobre los capítulos revisados. -Lecciones diarias	BASE DE DATOS EN EXCEL, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL	APORTE	4	Semana: 15 (19-JUN-23 al 24-JUN-23)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre todos los temas tratados en el ciclo	BASE DE DATOS EN EXCEL, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (02-07-2023 al 15-07-2023)
Evaluación escrita	Evaluación teórica/práctica sobre todos los temas tratados en el ciclo	BASE DE DATOS EN EXCEL, 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 aplique, se calificará la redacción y ortografía de los contenidos.	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Cesar Miguel Oceda Samaniego; Herle Apari Chiliaquillo	Macro	Excel for master: macros y aplicaciones VBA	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

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2016: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2016	9782409001710
Alexander Michael Kusleika Richard Walkenbach John	Wiley	Excel 2019 Bible	2018	119514789
Alexander, Michael ; Kusleika, Dick ; Walkenbach, John	Wiley	Excel 365 Bible	2022	1119835232,9781119835233

Web

Autor	Título	Url
Aulaclac S.L	Curso de Microsoft Excel 2016	https://www.aulaclac.es/excel-2016/index.htm
Aulaclac S.L	Curso De Google Docs	http://www.aulaclac.es/googledocs/index.htm
Aulaclac	Curso de Microsoft Word 2016	https://www.aulaclac.es/word-2016/index.htm
Free CodeCamp	#EXCEL	https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Word 2016		
Microsoft Corp.	Excel 2016		16.0

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **23/02/2023**

Estado: **Aprobado**