



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE ECONOMÍA

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM206
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2023 a Julio-2023
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@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	Prueba	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	7	Semana: 6 (17-ABR-23 al 22-ABR-23)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos resueltos dentro y fuera del aula	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	3	Semana: 6 (17-ABR-23 al 22-ABR-23)
Evaluación escrita	Prueba	HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	7	Semana: 10 (15-MAY-23 al 20-MAY-23)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos resueltos dentro y fuera del aula	HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE	3	Semana: 10 (15-MAY-23 al 20-MAY-23)
Evaluación escrita	Prueba	BASE DE DATOS EN EXCEL, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD	APORTE	7	Semana: 15 (19-JUN-23 al 24-JUN-23)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos resueltos dentro y fuera del aula	BASE DE DATOS EN EXCEL, HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD	APORTE	3	Semana: 15 (19-JUN-23 al 24-JUN-23)
Evaluación escrita	Examen	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	Examen	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
Las clases se realizarán en un aprendizaje basado en problemas, donde el docente explicará los conceptos y las aplicaciones de las herramientas software y luego el estudiante deberá realizar tareas y trabajos prácticos tanto dentro como fuera del aula en los que se evidenciará el avance y destreza en el manejo del software y la generación de resultados.	Autónomo
Los estudiantes deberán realizar los trabajos en base a los criterios asignados para la resolución de los problemas planteados.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
Los estudiantes deberán realizar ejercicios que serán evaluados en relación a las instrucciones asignadas.	Autónomo
En los trabajos en clase y en las pruebas se medirá la calidad del trabajo en cuanto a: a. Manejo de la herramienta informática b. Contenidos y presentación de resultados c. Resolución de las dificultades asignadas d. Redacción y ortografía	Total docencia

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Cesar Miguel Oceda Samaniego; Herle Apari Chilibuillo	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
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
Free CodeCamp	#EXCEL	https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/

Software

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **22/02/2023**

Estado: **Aprobado**