



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM206
Paralelo: F
Periodo : Septiembre-2023 a Febrero-2024
Profesor: ASTUDILLO RODRIGUEZ CATALINA VERONICA
Correo electrónico: cvastudillo@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

1.1.	La página web de la Universidad: servicios
1.2.	Bibliotecas digitales
1.3.	Herramientas de Google: drive, formularios
2.1.	Configuraciones de párrafo: espaciados, interlineados y sangrías.
2.2.	Personalización de encabezado y pie de página. Numeración de página
2.3.	Gestión de saltos: de sección, de columna, de página
2.4.	Configuración de página: márgenes, orientación
3.1.	Notas al pie, hipervínculos, marcadores. Control de cambios, comentarios

3.2.	Tabla de contenidos, tabla de ilustraciones, índice de tablas
3.3.	Gestores de bibliografía: Mendeley / Zotero, gestor de citas y bibliografía de word
4.1	Celdas: formato, comentarios, rangos y selección de rangos
4.2.	Creación de series, validación
4.3.	Creación de Fórmulas. Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas
4.4.1.	Funciones matemáticas
4.4.2.	Funciones estadísticas
4.4.3.	Funciones financieras
4.4.4.	Funciones lógicas
4.4.5.	Funciones de búsqueda y referencia
4.4.6.	Funciones de fecha y hora
4.4.7.	Funciones de texto
4.5.	Gráficos

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

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en los capítulos 1, 2 y 3	Internet y Herramientas Colaborativas, Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	5	Semana: 5 (16-OCT-23 al 21-OCT-23)
Trabajos prácticos - productos	Evaluación temas tratados en los capítulos 1, 2 y 3	Internet y Herramientas Colaborativas, Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	5	Semana: 5 (16-OCT-23 al 21-OCT-23)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en el capítulo 4	Hoja Electrónica Excel	APORTE	5	Semana: 10 (20-NOV-23 al 25-NOV-23)
Trabajos prácticos - productos	Evaluación temas tratados en el capítulo 4	Hoja Electrónica Excel	APORTE	5	Semana: 10 (20-NOV-23 al 25-NOV-23)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en el capítulo 5	Base de Datos en Excel	APORTE	5	Semana: 15 (al)
Trabajos prácticos - productos	Evaluación temas tratados en el capítulo 5	Base de Datos en Excel	APORTE	5	Semana: 15 (al)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en toda la materia	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: 19-20 (21-01-2024 al 27-01-2024)
Evaluación escrita	Evaluación temas tratados en toda la materia	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: 20 (al)

Metodología

Descripción	Tipo horas
- El trabajo autónomo a desarrollar por parte del estudiante estará relacionado con resolución de problemas, trabajos de investigación e informes.	Autónomo
- Se impartirán exposiciones, clases magistrales y el uso de metodología activas por parte del profesor sobre el marco teórico de la asignatura, complementado con un intercambio de experiencias y una participación activa del estudiante, mediante trabajo cooperativo. - Se garantizará la articulación de la teoría con la práctica a través de la elaboración de planteamiento y resolución de problemas y prácticas en laboratorio; pudiendo hacer uso del método de trabajo en grupo.	Total docencia

Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
- Los trabajos constituyen las tareas o prácticas no dirigidas sobre los temas tratados en clases o temas de investigación, dichas prácticas se realizarán individualmente o en grupos de estudiantes de acuerdo a los temas a desarrollarse. - Se controlará el cumplimiento de la fecha y hora establecido para la presentación de trabajos, los cuales serán enviados al aula virtual asignada a la materia, no se recibirán trabajos en fechas posteriores.	Autónomo
- 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.	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, Dick ; Walkenbach, John	Wiley	Excel 365 Bible	2022	1119835232,9781119835233
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/
Excel para todos	Excel para todos	https://excelparatodos.com/blog/
Excel para todos	Excel para todos	https://excelparatodos.com/blog/
Free CodeCamp	Excel	https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Word		2019
Microsoft Corp.	Excel		2019
Microsoft Corp.	Word		2019
Microsoft Corp.	Excel		2019

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **13/09/2023**

Estado: **Aprobado**