



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM206
Paralelo: F
Periodo : Febrero-2025 a Junio-2025
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 | Internet y Herramientas Colaborativas |
| 1.1 | Herramientas de Google: drive, formularios |
| 2 | Procesamiento de Textos con Microsoft Word |
| 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 | Opciones Avanzadas de Microsoft Word |

| | |
|-------|--|
| 3.1 | Notas al pie, hipervínculos. Control de cambios, comentarios |
| 3.2 | Tabla de contenidos, tabla de ilustraciones, índice de tablas |
| 3.3 | Gestores de bibliografía: Zotero, gestor de citas y bibliografía de word |
| 4 | Hoja Electrónica Excel |
| 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 | Funciones de Excel |
| 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 |
| 4.5 | Gráficos |
| 5 | Base de Datos en Excel |
| 5.1 | Conceptos de base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas. |
| 5.2 | Ordenar y filtrar, orden personalizado |
| 5.3 | Tablas dinámicas. Reportes consolidados. |
| 5.4 | Combinar correspondencia |

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 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 (17/03/2025 al 22/03/2025) |
| Resolución de ejercicios, casos y otros | 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 (17/03/2025 al 22/03/2025) |
| Evaluación escrita | Evaluación temas tratados en los capítulos 4 | Hoja Electrónica Excel | APORTE | 5 | Semana: 10 (21/04/2025 al 23/04/2025) |
| Resolución de ejercicios, casos y otros | Evaluación temas tratados en los capítulos 4 | Hoja Electrónica Excel | APORTE | 5 | Semana: 10 (21/04/2025 al 23/04/2025) |
| Evaluación escrita | Evaluación temas tratados en los capítulos 4 y 5 | Base de Datos en Excel, Hoja Electrónica Excel | APORTE | 5 | Semana: 14 (19/05/2025 al 24/05/2025) |
| Resolución de ejercicios, casos y otros | Evaluación temas tratados en los capítulos 4 y 5 | Base de Datos en Excel, Hoja Electrónica Excel | APORTE | 5 | Semana: 14 (19/05/2025 al 24/05/2025) |
| Evaluación escrita | 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: 16 (02/06/2025 al 07/06/2025) |
| Evaluación escrita | 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: 19-20 (al) |

Metodología

| Descripción | Tipo horas |
|---|----------------|
| - El trabajo autónomo a desarrollar por parte del estudiante estará relacionado con: investigación, planteamiento y resolución de ejercicios. | Autónomo |
| - Se impartirán exposiciones 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 un trabajo cooperativo. | Total docencia |
| - 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. | |

Criterios de evaluación

| Descripción | Tipo horas |
|--|----------------|
| - Se realizarán trabajos prácticos no dirigidas sobre los contenidos de la asignatura, dichas prácticas se realizarán individualmente o en grupos de estudiantes de acuerdo a los temas a desarrollarse. | Autónomo |
| - 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 a las establecidas. | |
| - En los trabajos y pruebas en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía, con un límite del 20% de la nota. | |
| - Si se evidencian trabajos similares o copiados serán sancionados con nota cero. | |
| - Se sancionará con calificación valor cero, si se evidencian trabajos similares o copiados sin su debida fuente de referencia. Se usará la plataforma URKUND para el análisis de coincidencia, se permite un máximo del 10% de similitud, se calificará con <u>cero en caso de superar este porcentaje.</u> | |
| - 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 |
| - En los trabajos y pruebas en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía, con un límite del 20% de la nota. | |
| - Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas. | |

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 |
|--|----------------------|-------------------------------|------|--------------------------|
| Paredes Bruno Poul | Editorial Macro Lima | Aprendiendo Excel paso a paso | 2016 | 978-6-12-304351-3 |
| Alexander, Michael ; Kusleika, Dick ; Walkenbach, John | Wiley | Excel 365 Bible | 2022 | 1119835232,9781119835233 |

Web

| Autor | Título | Url |
|------------------|------------------|---|
| Free Code Camp | Excel | https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/ |
| Excel para todos | Excel para todos | https://excelparatodos.com/blog/ |

Software

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

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **06/02/2025**

Estado: **Aprobado**