



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE ECONOMÍA

### 1. Datos generales

**Materia:** OFIMÁTICA  
**Código:** FAM206  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Febrero-2025 a Junio-2025  
**Profesor:** ACOSTA URIGUEN 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	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 -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	Prueba	Internet y Herramientas Colaborativas, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	7	Semana: 4 (10/03/2025 al 15/03/2025)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos en clase y deberes	Internet y Herramientas Colaborativas, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	3	Semana: 4 (10/03/2025 al 15/03/2025)
Evaluación escrita	Prueba	Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	7	Semana: 8 (07/04/2025 al 12/04/2025)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos en clase y deberes	Hoja Electrónica Excel, Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	3	Semana: 8 (07/04/2025 al 12/04/2025)
Evaluación escrita	Prueba	Base de Datos en Excel, Hoja Electrónica Excel	APORTE	7	Semana: 12 (05/05/2025 al 10/05/2025)
Evaluación escrita	Trabajos en clase y deberes	Base de Datos en Excel, Hoja Electrónica Excel	APORTE	3	Semana: 12 (05/05/2025 al 10/05/2025)
Evaluación escrita	Examen teórico-práctico	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	Examen teórico-práctico	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
Los estudiantes deberán realizar los trabajos en base a los criterios asignados para la resolución de los problemas planteados.	Autónomo
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.	Total docencia

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
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	Autónomo
Los estudiantes deberán realizar ejercicios que serán evaluados en relación a las instrucciones asignadas.	Total docencia

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Cesar Miguel Oceda Samaniego; Herle Apari Chiquillo	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	1119835232,9781119835 233

#### Web

Autor	Título	Url
Free Code Camp	Excel	<a href="https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/">https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/</a>
Excel para todos	Excel para todos	<a href="https://excelparatodos.com/blog/">https://excelparatodos.com/blog/</a>

#### Software

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

Revista

---

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: **30/01/2025**

Estado: **Aprobado**