



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

### ESCUELA DE INGENIERÍA EN MARKETING

#### 1. Datos generales

**Materia:** INFORMÁTICA II  
**Código:** FAD0035  
**Paralelo:** A  
**Periodo :** Marzo-2017 a Julio-2017  
**Profesor:** ORTEGA LOPEZ VICENTE RUBEN  
**Correo electrónico:** rortega@uazuay.edu.ec

**Nivel:** 2

#### Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
2				2

#### Prerrequisitos:

Código: FAD0027 Materia: INFORMÁTICA I

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

En esta asignatura el estudiante aprende los conceptos y las opciones para el manejo de base de datos de Excel; esto facilitará la creación de hojas de trabajo para el análisis de datos y optimización de recursos. La automatización de tareas repetitivas mediante la creación de MACROS optimiza la obtención de resultados. Se proporciona conocimientos de aspectos avanzados en el uso de su programa para presentaciones y de igual manera para procesamiento de textos.

Esta materia constituye una herramienta de apoyo para las materias de la carrera en el manejo de información.

Informática II constituyen uno de los principales ejes dentro del estudio y manejo de las tecnologías de información especializadas y de vanguardia para la administración de la información contable, financiera y fiscal. Así para el Ingeniero en Marketing su estudio se fundamenta en la necesidad de conocer los principios teóricos de las herramientas de análisis de información de manera que pueda desarrollar proyectos que agilicen el análisis de información y acceso a los datos, para la toma de decisiones de los casos planteados durante la Carrera y en su vida profesional.

#### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

#### 4. Contenidos

1.1	Indicaciones generales. Presentación del sílabo. Conceptos de una base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas.
1.1.	Concepto de una base de datos en Excel. Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados. Validación de la entrada de datos
1.1.	Indicaciones generales. Presentación del sílabo. Conceptos de una base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas.
1.2	Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados.
1.2.	Funciones de Base de Datos.
1.2.	Tablas y gráficos dinámicos. Funciones de Base de datos. Importar datos de fuentes externas. Protección de datos. Ejercicios
1.3	Reportes personalizados con subtotaes. Tablas y gráficos dinámicos. Validación de la entrada de datos.
1.3.	Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados.
1.4.	Reportes personalizados con subtotaes. Tablas y gráficos dinámicos. Validación de la entrada de datos.
2.1	Búsqueda de objetivos. Escenarios y administración de escenarios. Examen de alternativas con tablas con una variable y con tablas con dos variables.

2.1.	Búsqueda de objetivos. Escenarios y administración de escenarios. Examen de alternativas con tablas con una variable y con tablas con dos variables.
2.2	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER
2.2.	Herramientas de análisis de datos científicos y financieros.
2.2.	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER
2.3.	Búsqueda de objetivos con SOLVER. Ejercicios
3.1	Introducción. Grabar, ejecutar y depurar una Macro creada automáticamente. Captura de datos desde un rango de celdas o User Form.
3.1.	Introducción. Grabar, ejecutar y depurar una Macro creada automáticamente. Captura de datos desde un rango de celdas o User Form.
3.1.	¿Qué es una macro? Grabar una Macro. Ejecutar una macro. Depuración de una macro creada automáticamente.
3.2	Conceptos básicos de programación: Variables y ámbito de las variables. Estructuras de control: de selección, de repetición.
3.2.	Conceptos básicos de programación: Variables y ámbito de las variables. Estructuras de control: de selección, de repetición.
3.2.	Crear una macro manualmente. Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA). Conceptos básicos de programación. Variables y ámbito de las variables. Operadores. Captura de datos desde un rango de celdas o desde un "User Form".
3.3	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones. Crear procedimientos y funciones usando VBA.
3.3.	Estructuras de control: de selección, de repetición. Escribir Procedimientos y funciones en VBA.
3.3.	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones.
3.4.	Crear procedimientos y funciones usando VBA.
4.1	La ventana inicial de Word. Descripción del documento de Word: párrafos, páginas y secciones. Buscar y reemplazar texto con y sin formato. Ortografía y gramática.
4.1.	Elementos de la pantalla inicial de Word. Las barras de herramientas, personalizar barras. Teclado y desplazamientos a través del texto. Descripción del documentos de Word: páginas, secciones y párrafos. Seleccionar, copiar, cortar, pegar y eliminar texto
4.2	Opciones de formato. Encabezados y pies de página, numeración de páginas. Impresión de documentos.
4.2.	La ventana inicial de Word. Descripción del documento de Word: párrafos, páginas y secciones. Buscar y reemplazar texto con y sin formato. Ortografía y gramática.
4.2.	Manejo de gráficos con Microsoft Word. Trabajar con gráficos: Insertar y manipular imágenes, añadir texto. Insertar Autoformas y dibujos. Insertar WordArt, Modificar WordArt. Trabajar con objetos: insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar. Agrupar, alin
4.3	Manejo de imágenes y gráficos. Insertar autoformas, WordArt y SmartArt. Creación de listas con tabulaciones.
4.3.	Creación de listas con tabulaciones. Trabajar con el editor de ecuaciones. Numeración y Viñetas y lista lista multinivel. Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Notas al pie, hipervínculos y marcadores. Ejercicios.
4.3.	Opciones de formato. Encabezados y pies de página, numeración de páginas. Impresión de documentos.
4.4.	Combinar correspondencia: carta modelo y lista de destinatarios, documento combinado. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones e índices. Ejercicios.
4.4.	Manejo de imágenes y gráficos. Insertar autoformas, WordArt y SmartArt.
5.1	Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Numeración y Viñetas, lista multinivel.
5.1.	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD
5.2	Notas al pie, hipervínculos y marcadores. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones y bibliografía. Referencias. Nota al pie. Encabezado y pie de página por sección. Combinar correspondencia: carta modelo y lista de destinatarios, documento combinado, sobres y etiquetas, control de cambios.
5.2.	Trabajar con el editor de ecuaciones. Numeración y Viñetas, lista multinivel. Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Notas al pie, hipervínculos y marcadores.
5.3.	Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones y bibliografía. Referencias. Nota al pie. Encabezado y pie de página por sección. Combinar correspondencia: carta modelo y lista de destinatarios, documento combinado, sobres y etiquetas.

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

##### as. Manejar de forma eficiente las aplicaciones de Software en el campo del Marketing.

-Conocer los conceptos de base de datos en Excel y aplicar las funciones de base de datos.

-Resolución de ejercicios, casos y otros

-Conocer y utilizar las herramientas de buscar objetivo, escenarios, tablas de datos, Solver para resolver problemas de optimización.

-Resolución de ejercicios, casos y otros

-Conocer y utilizar las herramientas de Excel de ordenación, filtros automáticos, filtros avanzados, tablas dinámicas, subtotaes para obtener información gerencial para la toma de decisiones.

-Resolución de ejercicios, casos y otros

-Crear macros automáticamente y manualmente para automatizar tareas repetitivas.

-Resolución de ejercicios, casos y otros

## Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

### Resultado de aprendizaje de la materia

### Evidencias

-Manejar la computadora como una herramienta para levantamiento de textos

-Resolución de ejercicios, casos y otros

### Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos autónomos en grupos fuera de clases.	Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel.	APORTE 1	2	Semana: 4 (10-ABR-17 al 12-ABR-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios relacionados a los temas de los capítulos 1 y 2	Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel.	APORTE 1	8	Semana: 5 (17-ABR-17 al 22-ABR-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo consistente en resolución de ejercicios en grupos fuera del aula	Automatización de tareas repetitivas con macros	APORTE 2	2	Semana: 10 (22-MAY-17 al 27-MAY-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación del manejo de herramientas para análisis de datos y Macros en excel	Automatización de tareas repetitivas con macros	APORTE 2	8	Semana: 11 (29-MAY-17 al 03-JUN-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo sobre el uso de Word para el levantamiento de textos.	Procesamiento de textos con Microsoft Word	APORTE 3	2	Semana: 14 (19-JUN-17 al 24-JUN-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación sobre el uso de opciones avanzadas de Word para el levantamiento de textos.	Procesamiento de textos con Microsoft Word	APORTE 3	8	Semana: 15 (26-JUN-17 al 01-JUL-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación del uso avanzado de Excel y Word para la resolución de ejercicios.	Automatización de tareas repetitivas con macros, Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel., Procesamiento de textos con Microsoft Word	EXAMEN	16	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo consistente en resolución de ejercicios de aplicación de Excel y Word.	Automatización de tareas repetitivas con macros, Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel., Procesamiento de textos con Microsoft Word	EXAMEN	4	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación del uso avanzado de Excel y Word para la resolución de ejercicios.	Automatización de tareas repetitivas con macros, Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel., Procesamiento de textos con Microsoft Word	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

### Metodología

### Criterios de evaluación

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
César Miguel Oceda SAmaniego; Herle Apari Chiliquillo	Marco	Excel for masters: macros y aplicaciones	2011	978-6-12-304007-9

#### Web

## Software

---

## Revista

---

## Bibliografía de apoyo

### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
MUÑOZ, LUIS	Profit	TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL APLICADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL	2013	978-8415735410
AMELOT, MICHELE	ENI	VBA EXCEL 2013, PROGRAMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2013	978-2-7460-8387-5

### Web

Autor	Título	Url
Walkenbach, John	Excel 2013 Power Programming with VBA	<a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=1144767">https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=1144767</a>
Tyson, Herb	E-Brary Word 2010 Bible	<a href="http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?docID=10395545&amp;p00=word%202010">http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?docID=10395545&amp;p00=word%202010</a>

### Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft	Windows	Laboratorios de la universidad	7 o sup.
Microsoft Corp.	Microsoft Office 2016	En los laboratorios de la Universidad	16.0.

## Revista

---

---

Docente

---

Director/Junta

Fecha aprobación: **13/03/2017**

Estado: **Aprobado**