



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA II
Código: FAD0035
Paralelo: B
Periodo : Septiembre-2017 a Febrero-2018
Profesor: CALDERON PERALTA LUIS RAFAEL
Correo electrónico: lcaldero@uazuay.edu.ec

Nivel: 5

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 0		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 el concepto de base de datos en Excel y las opciones y herramientas disponibles, en esta aplicación, para el manejo de dichas bases. El estudiante podrá diseñar hojas de trabajo que permitan el análisis de datos que conlleven a la toma de decisiones estratégicas para la optimización de recursos. De igual manera la automatización de tareas repetitivas mediante la creación de MACROS, optimizará la obtención de resultados. Adicionalmente se proporciona conocimientos de aspectos avanzados en el uso de Word.

La información constituye un activo fundamental en las empresas al momento de tomar decisiones; decisiones que están sustentadas siempre en una *base de conocimiento* existente en las organizaciones. Esto obliga a que los profesionales estén capacitados en el uso de herramientas que les permitan obtener información de toda índole relacionada a la actividad empresarial, en las cuales, es siempre un objetivo, el mejor aprovechamiento de recursos. 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 para análisis de información, de manera que pueda desarrollar proyectos que agilicen el acceso a los datos y su análisis.

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

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.
1.2	Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados.
1.3	Reportes personalizados con subtotales. 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.
2.2	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER
3.1	Introducción. Grabar, ejecutar y depurar una Macro creada automáticamente. Captura de datos desde un rango de celdas o User Form.
3.2	Conceptos básicos de programación: Variables y ámbito de las variables. Estructuras de control: de selección, de repetición.
3.3	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones. 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.

4.2	Opciones de formato. Encabezados y pies de página, numeración de páginas. Impresión de documentos.
4.3	Manejo de imágenes y gráficos. Insertar autoformas, WordArt y SmartArt. Creación de listas con tabulaciones.
5.1	Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Numeración y Viñetas, lista multinivel.
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. Sistema de Evaluación

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Resolución de ejercicios, casos y otros	Descripción		APORTE 1	8	Semana: 3 (10-OCT-17 al 14-OCT-17)
Trabajos prácticos - productos	Descripción		APORTE 1	2	Semana: 3 (10-OCT-17 al 14-OCT-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Descripción		APORTE 2	8	Semana: 7 (06-NOV-17 al 11-NOV-17)
Trabajos prácticos - productos	Descripción		APORTE 2	2	Semana: 7 (06-NOV-17 al 11-NOV-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Descripción		APORTE 3	8	Semana: 11 (04-DIC-17 al 09-DIC-17)
Trabajos prácticos - productos	Descripción		APORTE 3	2	Semana: 11 (04-DIC-17 al 09-DIC-17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Descripción		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (14-01-2018 al 27-01-2018)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Descripción		SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (28-01-2018 al 03-02-2018)

Metodología

Criterios de evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
OCEDA SAMANIEGO CESAR	MACRO	EXCEL FOR MASTERS, MACROS Y APLICACIONES VBA	2011	NO INDICA

Web

Software

Revista

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2016: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2016	9782409001710
AMELOT, MI-CHELE	ENI	VBA EXCEL 2010, PROGRAMACION EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2010	978-2-7460-5874-3
OCEDA, CESAR MIGUEL	PROFIT	TABLAS DINAMICAS CON EXCEL APLICADAS A LA GESTION EMPRESARIAL	2013	978-84-15735-42-7
Publicaciones Vértice S.L.	Vértice	Excel aplicado a la gestión comercial	2011	9788492556281

Web

Autor	Título	Url
Aulaclíc S.L	Curso de Microsoft Excel 2016	https://www.aulaclíc.es/excel-2016/index.htm
EDICIONES ENI	EXCEL 2010: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	http://xurl.es/apli

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Excel	Laboratorios de la Universidad	2013
Microsoft Corp.	Windows 10	Laboratorios de la Universidad	10
Microsoft Corp.	Word	Laboratorios de la Universidad	2013

Revista

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **24/09/2017**

Estado: **Aprobado**