UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA II

Código: FAD0035

Paralelo:

Periodo : Marzo-2017 a Julio-2017

Profesor: ORTEGA LOPEZ VICENTE RUBEN

Correo electrónico rortega@uazuay.edu.ec

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

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

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 agiliten el acceso a los datos y su análisis.

3. Contenidos

1	**MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL**
1.1	Indicaciones generales. Presentación del sílabo. Conceptos de una base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas. (2 horas)
1.2	Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados. (2 horas)
1.3	Reportes personalizados con subtotales. Tablas y gráficos dinámicos. Validación de la entrada de datos. (2 horas)
2	**HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS 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 horas)
2.2	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER (6 horas)
3	**AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS**
3.1	Introducción. Grabar, ejecutar y depurar una Macro creada automáticamente. Captura de datos desde un rango de celdas o User Form. (4 horas)
3.2	Conceptos básicos de programación: Variables y ámbito de las variables. Estructuras de control: de selección, de repetición. (2 horas)
3.3	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones. Crear procedimientos y funciones usando VBA. (6 horas)
4	**PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD**
4.1	La ventana inicial de Word. Descripción del documento de Word: párrafos, páginas y secciones. Buscar y remplazar texto con y sin formato. Ortografía y gramática. (1 horas)
4.2	Opciones de formato. Encabezados y pies de página, numeración de páginas. Impresión de documentos. (1 horas)
4.3	Manejo de imágenes y gráficos. Insertar autoformas, WordArt y SmartArt. Creación de listas con tabulaciones. (1 horas)
5	**OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD**
5.1	Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Numeración y Viñetas, lista multinivel. (1 horas)

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. (2 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
aj. Construir modelos simples para la toma de decisiones.	
-Crear modelos de datos en Excel y utilizar las he-rramientas de búsqueda de objetivos y Solver para resolver problemas de optimización.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
az. Utilizar las TIC´s en la gestión	
-Elaborar documentos en Word utilizando opciones avanzadas del programa. Manejo de gráficos, ta-blas. Crear tablas de contenido, ilustraciones, bibliografía. Combinación de correspondencia. Control de cambios.	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos -Trabajos prácticos - productos -Trabajos prácticos - productos

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.		APORTE 1	2	Semana: 4 (10/04/17 al 12/04/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios relacionados a los temas de los capítulos 1 y 2		APORTE 1	8	Semana: 5 (17/04/17 al 22/04/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo consistente en resolución de ejercicios en grupos fuera del aula		APORTE 2	2	Semana: 10 (22/05/17 al 27/05/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación del manejo de herramientas para análisis de datos y Macros en excel.		APORTE 2	8	Semana: 11 (29/05/17 al 03/06/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo sobre el uso de Word para el levantamiento de textos.		APORTE 3	2	Semana: 14 (19/06/17 al 24/06/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación sobre el uso de opciones avanzadas de Word para el levantamiento de textos.		APORTE 3	8	Semana: 15 (26/06/17 al 01/07/17)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo autónomo consistente en resolución de ejercicios de aplicación de Excel y 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.		EXAMEN	16	Semana: 17-18 (09-07-2017 al 22-07-2017)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluación del uso avanzado de Excel y Word para la resolución de ejercicios.		SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (23-07-2017 al 29-07-2017)

Metodología

Promover una participación activa de los estudiantes dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje utilizando métodos como el problémico, discusión y trabajo en grupo, haciéndose indispensable el uso permanente de laboratorios, fuentes bibliográficas e Internet.

• La implementación de la estrategia metodológica contempla las siguientes actividades:
• Exposiciones magistrales por parte del profesor para proporcionar un marco teórico – práctico de cada uno de los temas.
• Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera, haciendo uso del método de trabajo en grupo.
• Deberes y trabajos fuera del aula, incluyendo trabajos de investigación.
• Pruebas referentes a los temas tratados, incluyendo las respectivas revisiones y retroalimentación por parte del profesor.

Criterios de Evaluación

Los trabajos desarrollados en clases no serán calificados.
- En los trabajos autónomos se evaluará la creatividad en la elaboración de modelos de datos en Excel y la exactitud de los resultados.
- Los trabajos versarán sobre los temas tratados en clases hasta la fecha y otros temas relacionados a investigar.
- Los trabajos se calificarán sobre 2 puntos y se promediarán para cada aporte.
- 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.
- Se controlará el cumplimiento de las fechas para la presentación de trabajos y se sancionará si se evidencian trabajos similares o copiados.
- Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas.

5. 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

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
MUÑIZ, 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 (Microsoft Excel 2013)	Biblioteca Virtual E-Brary	http://site.ebrary.com/lib/uazuay/detail.action?
Tyson, Herb	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-

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.

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 13/03/2017

Estado: Aprobado