



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA I

Código: FAD0027

Paralelo:

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

Profesor: CALDERON PERALTA LUIS RAFAEL

Correo electrónico lcaldero@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

Ninguno

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

2. Descripción y objetivos de la materia

Cada día se hace más importante y prioritario que las empresas encuentren una solución para el manejo de su información y en especial, para poder tomar decisiones inteligentes, basadas en el conocimiento que existe en la organización. Por tanto es fundamental que los estudiantes estén preparados para enfrentar estos retos, por lo que es necesario, que adquieran destrezas en el manejo de las herramientas de la Ofimática.

Esta materia trata sobre aspectos básicos del Sistema Operativo Windows, el uso de Internet y el Correo Electrónico, la creación de hojas de trabajo y gráficos estadísticos en Excel para el análisis de datos.

El nivel académico de esta materia es de capacitación y constituye una herramienta de apoyo a las materias de la carrera.

3. Contenidos

1	Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet
1.1	Indicaciones generales y presentación del sílabo. Principales servicios de Internet: World Wide Web y Correo electrónico. Uso de Navegadores. Manejo de recursos informáticos en la nube. Sitio web de la Universidad del Azuay. Uso de Webmail de la UDA. (2 horas)
1.2	Bibliotecas Virtuales. Definición. Características Principales. Descargar/instalar programas utilizando Internet. Ejercicios. (2 horas)
1.3	Introducción a la Informática. (0 horas)
1.3.1	Conceptos de dato e información. Conceptos de Hardware, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. (1 horas)
1.3.2	Conceptos de Software, Software del sistema y Software de aplicaciones. Clasificación por su tipo. Conceptos de campo, registro y archivo. Tipos de archivo. (1 horas)
1.4	Conceptos básicos del sistema operativo Windows. (0 horas)
1.4.1	Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos. (2 horas)
1.4.2	Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos. (2 horas)
2	Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel
2.1	Iniciar Excel: (0 horas)
2.1.1	Versiones, la pantalla inicial, menús inteligentes, ayuda. Contenido de las celdas: Datos, formato, comentarios, validación, fórmulas y funciones. (1 horas)
2.1.2	Formas del cursor y su uso. Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas. (1 horas)
2.2	Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)
2.3	Rangos y selección de rangos. Nombrar celdas y rangos. (1 horas)
2.4	Creación de Fórmulas. Introducción a las funciones. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora. (1 horas)
2.5	Funciones lógicas. Ejercicios. (4 horas)
3	Formato de los datos
3.1	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados. (1 horas)
3.2	Aplicar, copiar y borrar formatos. Formatos condicionales. Ejercicios. (1 horas)

4	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión
4.1	Elementos básicos de un gráfico en Excel. Series de datos y tipos de gráficos. Añadir, eliminar series de datos. Formatos de gráficos. Líneas de tendencia. (1 horas)
4.2	Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios. (1 horas)
5	Otras funciones en Excel
5.1	Funciones de Búsqueda y Referencia. (2 horas)
5.2	Funciones Financieras y de Texto. (2 horas)
5.3	Conceptos de base de datos en Excel, funciones de base de datos. Ejercicios. (4 horas)

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

az. Utilizar las TIC's en la gestión

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	evaluacion		APORTE 2	2	Semana: 8 (01/05/18 al 05/05/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	evaluacion		APORTE 3	7	Semana: 12 (28/05/18 al 02/06/18)
Trabajos prácticos - productos	evaluacion		APORTE 3	2	Semana: 12 (28/05/18 al 02/06/18)
Prácticas de laboratorio	evaluacion		APORTE 3	1	Semana: 12 (28/05/18 al 02/06/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	evaluacion		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Resolución de ejercicios, casos y otros	evaluacion		SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Las clases serán impartidas en su mayoría de forma magistral, propiciando siempre la participación de los estudiantes, también se empleará la dinámica de trabajo en grupo y el auto aprendizaje.
Clases con componente teórico para iniciar cada tema y luego se desarrolla el temario con prácticas y ejercicios en los computadores y en el laboratorio.

Criterios de Evaluación

La evaluación se desarrollará a lo largo del curso por medio de pruebas practicas en cada uno de sus aportes como del examen final

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
PAREDES, PAUL	Empresa Editora Macro	EXCEL 2013	2013	NO INDICA

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
OCEDA, CESAR MIGUEL	PROFIT	TABLAS DINAMICAS CON EXCEL APLICADAS A LA GESTION EMPRESARIAL	2013	978-84-15735-42-7
CESAR MIGUEL OCEDA SAMANIEGO; HERLE APARI CHILIKUILLO	Macro	EXCEL FOR MASTER: MACROS Y APLICACIONES	2011	978-6-12-304007-9
AMELOT, MICHELE	ENI	VBA EXCEL 2013, PROGRAMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2013	978-2-7460-8387-5
EMPRESA EDITORA MACRO	Empresa Editora Macro	EXCEL 2013	2013	NO INDICA

Web

Autor	Título	URL
Aulaclíc S.L	Curso de Microsoft Excel 2016	https://www.aulaclíc.es/excel-2016/index.htm

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 01/03/2018

Estado: Aprobado