



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

### ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### 1. Datos generales

**Materia:** INFORMÁTICA I  
**Código:** FAD0027  
**Paralelo:**  
**Periodo :** Marzo-2019 a Julio-2019  
**Profesor:** BRAVO LÓPEZ PAÚL ESTEBAN  
**Correo electrónico:** pbravo@uazuay.edu.ec

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

#### Prerrequisitos:

Ninguno

#### 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

<b>1</b>	<b>Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet</b>
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. (1 horas)
1.3	Introducción a la Informática. (1 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 (1 horas)
1.4	Conceptos básicos del sistema operativo Windows. (1 horas)
1.4.1	Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos. (1 horas)
1.4.2	Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos. (1 horas)
<b>2</b>	<b>Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel</b>
2.1	Iniciar Excel (1 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)
<b>3</b>	<b>Formato de los datos</b>
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)

#### 4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
<b>az. Utilizar las TIC's en la gestión</b>	
-Usar Excel para crear un modelo de datos representativo del problema y definir las fórmulas y funciones necesarias para encontrar la solución deseada.	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Informes -Informes -Informes -Investigaciones -Prácticas de laboratorio -Prácticas de laboratorio -Prácticas de laboratorio -Prácticas de laboratorio -Reactivos -Reactivos -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

#### Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Informes	Informe sobre prácticas realizadas		APOORTE 1	3	Semana: 4 (01/04/19 al 06/04/19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica del tema 1		APOORTE 1	7	Semana: 5 (08/04/19 al 13/04/19)
Trabajos prácticos - productos	Ejercicios prácticos sobre los temas 2 y 3		APOORTE 2	4	Semana: 10 (13/05/19 al 18/05/19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica de los tema 2 y 3		APOORTE 2	6	Semana: 10 (13/05/19 al 18/05/19)
Informes	Prácticas de laboratorio		APOORTE 3	2	Semana: 15 (17/06/19 al 22/06/19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica sobre el tema 5		APOORTE 3	5	Semana: 15 (17/06/19 al 22/06/19)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Investigaciones	Investigación sobre aspectos relativos al tema 5		APORTE 3	3	Semana: 15 (17/06/19 al 22/06/19)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica sobre todos los temas estudiados.		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019)
Evaluación escrita	Evaluación teórico-práctica sobre todos los temas estudiados.		SUPLETORIO	20	Semana: 20 ( al )

## Metodología

La metodología a emplear tiene como objetivos definir conceptos útiles dentro del campo de estudio y que sean aplicables a la carrera; inculcar el uso de herramientas para obtener, gestionar y analizar información; determinar la importancia del uso de TIC en el ámbito profesional y aplicar métodos que permitan optimizar procesos de trabajo generando resultados satisfactorios. La implementación de la metodología contempla las siguientes actividades:

Exposiciones magistrales por parte del docente 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 (cuando sea necesario).

Trabajos fuera del aula, incluyendo trabajos de investigación, los cuales deberán ser sustentados.

Evaluaciones de los temas tratados, incluyendo las respectivas revisiones y retroalimentaciones por parte del profesor.

Implementación de actividades adicionales que permitan reforzar los conocimientos.

Se valorará la participación activa de los estudiantes.

## Criterios de Evaluación

Todas las evaluaciones son individuales utilizando el computador e incluirán ejercicios prácticos a fin de comprobar el entendimiento de los temas impartidos.

Dependiendo de la dificultad de los trabajos, estos puede ser individuales o grupales y se evaluarán considerando lo siguiente:

- Dominio e integración de conocimientos.
- Profundidad de la investigación y aporte personal al tema. (Fuentes de consulta)
- Calidad de la sustentación. • Vinculación de lo aprendido con su futuro desempeño profesional.
- Redacción y ortografía.
- Puntualidad en la entrega.
- Las preguntas de las evaluaciones serán formuladas con base en los temas tratados en clase y a los trabajos realizados por los estudiantes.

La correcta conceptualización de cada una de las preguntas y el procedimiento empleado tendrán un porcentaje más alto en la calificación, pero también se tomará en consideración el valor correcto de la respuesta y su interpretación.

El examen final contemplará contenidos tanto de las pruebas pasadas como de los trabajos enviados.

Serán inaceptables situaciones de plagio y copia, siendo sancionadas como corresponde.

## 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
Alicia Elizondo Callejas	Grupo Editorial Patria	Informática 1	2016	9786077444800

#### Web

Autor	Título	URL
Microsoft Corp.	Office 365 Training Center	<a href="https://support.office.com/en-us/office-training-center">https://support.office.com/en-us/office-training-center</a>
Benjamin Currier	Excel Exposure - Online Training	<a href="https://excelexposure.com/">https://excelexposure.com/</a>
Tutorials Point	Learn Word 2010	<a href="https://www.tutorialspoint.com/word/">https://www.tutorialspoint.com/word/</a>

#### Software

---

Docente

---

Director/Junta

Fecha aprobación: **12/03/2019**

Estado: **Aprobado**