



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA II

Código: FAD0035

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2019 a Febrero-2020

Profesor: BRAVO LÓPEZ PAÚL ESTEBAN

Correo electrónico pbravo@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

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.

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.

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

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	PROCEDIMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD
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. (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 herramientas de búsqueda de objetivos y Solver para resolver problemas de optimización.	-Evaluación escrita -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 -Prácticas de laboratorio -Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Trabajos prácticos sobre los temas 1 y 2		APORTE	5	Semana: 4 (30/09/19 al 05/10/19)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica sobre los temas 1 y 2		APORTE	5	Semana: 4 (30/09/19 al 05/10/19)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica sobre el tema 3		APORTE	5	Semana: 8 (28/10/19 al 31/10/19)
Prácticas de laboratorio	Prácticas sobre el tema 3		APORTE	5	Semana: 9 (05/11/19 al 09/11/19)
Trabajos prácticos - productos	Trabajos de investigación sobre los temas 4 y 5		APORTE	3	Semana: 13 (02/12/19 al 07/12/19)
Prácticas de laboratorio	Prácticas sobre los temas 4 y 5		APORTE	7	Semana: 14 (09/12/19 al 14/12/19)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica sobre todos los temas estudiados		EXAMEN	20	Semana: 19 (13/01/20 al 18/01/20)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica sobre todos los temas estudiados		SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

La metodología a seguir en esta asignatura se basa en el objetivo preponderante de incentivar el uso de herramientas para una eficaz gestión y análisis de información, describiendo la importancia del uso de las TIC en el ámbito profesional, mediante la aplicación de métodos que permitan optimizar procesos de trabajo generando resultados coherentes. El proceso para implementar la metodología contemplará los siguientes aspectos:

- Exposiciones magistrales y demostrativas por parte del docente proporcionando un marco teórico-práctico de cada tema de estudio.
- Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera y adaptados a ámbitos de trabajo reales.
- Trabajos de investigación y prácticas de laboratorio individuales o grupales que de ser el caso, deberán ser sustentados para verificar el nivel de conocimiento adquirido.
- Evaluaciones prácticas de las temáticas estudiadas las cuales seguirán los debidos procesos de retroalimentación por parte del docente.
- Realización de actividades adicionales que permitan verificar y reforzar el nivel de conocimiento de los estudiantes.

Criterios de Evaluación

Las evaluaciones serán individuales utilizando el computador para la realización de ejercicios prácticos.

Las prácticas de laboratorio serán individuales o grupales dependiendo de la complejidad del tema de estudio.

Para la evaluación de los trabajos de investigación serán considerados los siguientes aspectos:

- Profundidad de la investigación, autenticidad de la misma y aporte personal.
- Calidad de la sustentación.
- Presentación, redacción y ortografía.
- Puntualidad en la entrega.

Las evaluaciones serán netamente prácticas, se formularán con base en los temas tratados en clase y de acuerdo a los trabajos realizados por los estudiantes. Serán valoradas de acuerdo a los procedimientos realizados siempre y cuando se aplique lo solicitado

en cada ejercicio.

Los exámenes final y supletorio serán orientados hacia la práctica y contemplarán los contenidos de las evaluaciones de aporte, así como de los trabajos enviados.

Las situaciones de copia y plagio serán inaceptables, además de ser sancionadas de acuerdo al reglamento de la Universidad.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
César Miguel Oceda SAmariño; Herle Apari Chilibillo	Marco	Excel for masters: macros y aplicaciones	2011	978-6-12-304007-9
Empresa Editora Macro	Empresa Editora Macro	Excel 2013	2013	9786123041229
Empresa Editora Macro	Empresa Editora Macro	Guía práctica MACROS con Excel	2013	

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Autor	Título	URL
Coursera	Excel Skills for Business: Essentials Excel Skills for Business: Intermediate I	https://es.coursera.org/
AULACLIC	Curso de EXCEL	https://www.aulaclac.es/

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **09/09/2019**

Estado: **Aprobado**