



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA CONTABILIDAD SUPERIOR

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA II
Código: FAD0035
Paralelo: A, B
Periodo : Septiembre-2016 a Febrero-2017
Profesor: CARVAJAL VARGAS FABIAN MARCELO
Correo electrónico fabianc@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 tecnolo-gías de la información y comunicaciones, su estudio se fundamenta, en la necesidad de co-nocer las herramientas para análisis de información, de manera que pueda desarrollar pro-yectos que agiliten el acceso a los datos y su análisis.

En esta asignatura el estudiante aprende a aplicar el concepto de base de datos en Excel y las opciones y herramientas disponibles para el manejo delas mismas. 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. (1 horas)
1.2.	Funciones de Base de Datos. (1 horas)
1.3.	Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados. (2 horas)
1.4.	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. (2 horas)
2.2.	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER (4 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. (2 horas)
3.2.	Conceptos básicos de programación: Variables y ámbito de las variables. (2 horas)
3.3.	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones. (2 horas)
3.4.	Crear procedimientos y funciones usando VBA. (4 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 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. (1 horas)
4.4.	Creación de listas con tabulaciones. (1 horas)

5.	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD
5.1.	Trabajar con el editor de ecuaciones. Numeración y Viñetas, lista multinivel. Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Notas al pie, hipervínculos y marcadores. (2 horas)
5.2.	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. (4 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
--	------------

bm. Manejo de las TIC´s a los contenidos específicos de las asignaturas.

-Crear macros para automatizar tareas repetitivas.	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos -Trabajos prácticos - productos
--	---

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Conocer los conceptos de base de datos en Excel y utilizar las herramientas para su manejo	HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL	APORTE 1	3	Semana: 5 (10/10/16 al 15/10/16)
Evaluación escrita	Crear modelos de datos en Excel y utilizar las herramientas de búsqueda de objetivos y Solver.	HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL	APORTE 1	7	Semana: 5 (10/10/16 al 15/10/16)
Trabajos prácticos - productos	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE 2	3	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Evaluación escrita	Crear macros para automatizar tareas repetitivas	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE 2	7	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Trabajos prácticos - productos	Elaborar documentos utilizando opciones avanzadas del programa Microsoft Word.	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD	APORTE 3	3	Semana: 15 (19/12/16 al 23/12/16)
Evaluación escrita	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE 3	7	Semana: 16 (al)
Trabajos prácticos - productos	Todos los contenidos		EXAMEN	20	
Evaluación escrita	toda la materia	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD,	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (16-01-2017 al 22-01-2017)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD			

Metodología

La estrategia metodológica a emplear tiene como objetivo propiciar la participación activa de los estudiantes dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la utilización de métodos activos como problemático, de discusión y trabajo en grupo, haciéndose indispensable el uso de laboratorios, fuentes bibliográficas e internet. La estrategia metodológica contempla:

1. Exposiciones magistrales por parte del profesor para proporcionar un marco teórico - práctico de cada uno de los temas
2. Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera, haciendo uso del método de trabajo en grupo
3. Deberes y trabajos fuera del aula, incluyendo trabajos de investigación, mismos que deberán ser sustentados.
4. Pruebas referentes a los temas tratados, incluyendo las respectivas revisiones y retroalimentaciones por parte del profesor

Criterios de Evaluación

Se evaluará la creatividad del alumno al momento de elaborar los cuadros en excel y la presentación de los resultados.

Se controlará el cumplimiento de las fechas límite para entrega de los trabajos y se sancionará si se evidencia trabajos similares o copiados

En los trabajos prácticos dentro del aula, se desarrollarán los temas explicados en clases, estos trabajos no serán calificados.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
AMELOT, MI-CHELE	ENI	VBA EXCEL 2010, PROGRAMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2010	978-2-7460-5874-3
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2010: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2011	9782746062577
OCEDA, CÉSAR MIGUEL	PROFIT	TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL APLICADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL	2013	978-84-15735-42-7
PUBLICACIONES VÉRTICE S.L.	Vértice	EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL	2011	9788492556281
TYSON, HERB	Wiley	WORD 2010 BIBLE	2010	9780470880265

Web

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Word	laboratorios de la Universidad	2010
Microsoft Corp.	Windows 10	Laboratorios de la Universidad	10
Microsoft Corp.	Excel	Laboratorios de la Universidad	2010
Microsoft Corp.	Office 2016	Laboratorios de la universidad	16.0

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **28/09/2016**

Estado: **Aprobado**