



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ECONOMÍA EMPRESARIAL

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA I

Código: FAD0027

Paralelo: A, A

Periodo : Septiembre-2016 a Febrero-2017

Profesor: ORTEGA LOPEZ VICENTE RUBEN

Correo electrónico rortega@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
1.01	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)
1.02	Bibliotecas Virtuales. Definición. Características Principales. Descargar/instalar programas utilizando Internet. Ejercicios. (2 horas)
1.03	Introducción a la Informática. (0 horas)
01.03.01	Conceptos de dato e información. Conceptos de Hardware, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. (1 horas)
01.03.02	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)
1.04	Conceptos básicos del sistema operativo Windows. (0 horas)
01.04.01	Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos. (2 horas)
01.04.02	Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos. (2 horas)
2	Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel
2.01	Iniciar Excel: (0 horas)
02.01.01	Versiones, la pantalla inicial, menús inteligentes, ayuda. Contenido de las celdas: Datos, formato, comentarios, validación, fórmulas y funciones. (1 horas)
02.01.02	Formas del cursor y su uso. Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas. (1 horas)
2.02	Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)
2.03	Rangos y selección de rangos. Nombrar celdas y rangos. (1 horas)
2.04	Creación de Fórmulas. Introducción a las funciones. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora. (1 horas)
2.05	Funciones lógicas. Ejercicios. (4 horas)
3	Formato de los datos
3.01	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados. (1 horas)
3.02	Aplicar, copiar y borrar formatos. Formatos condicionales. Ejercicios. (1 horas)

4	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión
4.01	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)
4.02	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
5.01	Funciones de Búsqueda y Referencia. (2 horas)
5.02	Funciones Financieras y de Texto. (2 horas)
5.03	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
bd. Demostrar la utilización de conocimientos científicos básicos y de herramientas tecnológicas especializadas.	
-Crear gráficos estadísticos y de funciones.	-Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
-Usar Excel para crear un modelo de datos representativo del problema y definir las fórmulas y funciones necesarias para encontrar la solución deseada.	-Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
-Usar los recursos del internet para investigar, seleccionar y obtener información veraz.	-Informes
-Utilizar el sistema operativo Windows para gestionar información.	-Evaluación escrita -Reactivos -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Informes	Principales servicios de Internet y Bibliotecas digitales y Webmail	Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet	APORTE 1	2	Semana: 3 (26/09/16 al 01/10/16)
Evaluación escrita	Control de lectura escrito sobre Procesamiento de datos en la Nube	Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet	APORTE 1	2	Semana: 4 (03/10/16 al 08/10/16)
Trabajos prácticos - productos	Uso del Explorados de Windows Para gestionar la Información.	Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet	APORTE 1	1	Semana: 5 (10/10/16 al 15/10/16)
Reactivos	Prueba en base a preguntas de opción múltiple sobre Introducción a la Informática	Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet	APORTE 1	5	Semana: 6 (17/10/16 al 22/10/16)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Fórmulas y funciones de Excel. Gráficos y opciones de impresión	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión, Formato de los datos, Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel	APORTE 2	8	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Trabajos prácticos - productos	Ejercicios sobre crear fórmulas en Excel y uso de funciones. Crear gráficos y opciones de Impresión	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión, Formato de los datos, Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel	APORTE 2	2	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Uso de funciones de Excel	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión, Otras funciones en Excel	APORTE 3	8	Semana: 15 (19/12/16 al 23/12/16)
Trabajos prácticos - productos	Uso de funciones de Excel y Opciones de Impresión	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión, Otras funciones en Excel	APORTE 3	2	Semana: 15 (19/12/16 al 23/12/16)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Manejo de Excel, uso de funciones, opciones de gráfico y opciones de impresión	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión, Formato de los datos, Otras funciones en Excel	EXAMEN	16	Semana: 17-18 (02-01-2017 al 15-01-2017)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo autónomo sobre el manejo de Excel y uso de funciones	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión, Formato de los datos, Otras funciones en Excel	EXAMEN	4	Semana: 17-18 (02-01-2017 al 15-01-2017)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Evaluar toda la materia	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión, Formato de los datos,	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (16-01-2017 al 22-01-2017)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel, Otras funciones en Excel			

Metodología

Para tratar los aspectos teóricos de la materia se desarrollarán clases magistrales y se realizarán trabajos prácticos aplicados en clase y trabajos prácticos autónomos. Los ejercicios a desarrollar serán relacionados con la gestión financiera y contable.

Criterios de Evaluación

- En los trabajos prácticos dentro del aula se desarrollarán los temas explicados en las clases, estos trabajos no serán calificados.
- Los trabajos autónomos se desarrollarán en grupos de dos estudiantes y versarán sobre los temas tratados en clases y otro tema relacionado que los estudiantes deberán investigar. Se evaluará la creatividad en la elaboración de cuadros en Excel y la presentación de los resultados, y la aplicación de los conocimientos adquiridos hasta la fecha.
- 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.
- En los trabajos en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía, con un límite del 20% de la nota.
- Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas.

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

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

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2010: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2011	9782746062577
PEÑA MILLAHUAL, CLAUDIO	Fox Andina	WINDOWS 8	2013	978-987-1949-09-0
PÉREZ MARQUÉZ, MARÍA	Alfaomega	WINDOWS 8 EN PROFUNDIDAD	2013	9786077075721

Web

Autor	Título	URL
López, Jorge (Servicios Básicos De Internet)	Biblioteca Virtual E-Libro	http://site.ebrary.com/lib/uaswaysp/docDetail.action?
Olivera, Jesús	Introducción a la Informática	http://site.ebrary.com/lib/uaswaysp/docDetail.action?
Walkenbach, John (Microsoft Excel 2013)	Biblioteca Virtual E-Brary	http://site.ebrary.com/lib/uazuay/detail.action?
Boyce, Jim Shapiro, Jeffrey R. Tidrow, Rob (Windows 8. 1 Bible)	Biblioteca Virtual E-Brary	http://site.ebrary.com/lib/uazuay/detail.action?

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Windows 10	Laboratorios de la Universidad	10
Microsoft Corp.	Excel	Laboratorios de la Universidad	2013

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **03/08/2016**

Estado: **Aprobado**