



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE INGENIERÍA EN MARKETING

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA I

Código: FAD0027

Paralelo: A, A

Periodo : Septiembre-2016 a Febrero-2017

Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES

Correo electrónico macosta@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

01.	Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet
01.01.	Introducción a la Informática. (0 horas)
01.01.01.	Indicaciones generales. Presentación del sílabo. Conceptos de dato e información. Conceptos de Hardware, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. (1 horas)
01.01.02.	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)
01.02.	Conceptos básicos del sistema operativo Windows. (0 horas)
01.02.01.	Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos. (1 horas)
01.02.02.	Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos. (1 horas)
01.03.	Internet. Definición. Características Principales. Direcciones de máquina y de usuario. (1 horas)
01.04.	Principales servicios de Internet: World Wide Web. Uso de Navegadores. Sitio web de la Universidad del Azuay. Correo electrónico. Uso de Webmail. (1 horas)
01.05.	Buscadores. Criterios de evaluación sobre la información disponible en Internet. (1 horas)
01.06.	Bibliotecas digitales. Definición. Características Principales. Manejo de recursos informáticos en la nube. Descargar/instalar programas utilizando Internet. Ejercicios. (3 horas)
02.	Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel
02.01.	Iniciar Excel: (0 horas)
02.01.01.	Versiones, la pantalla inicial, las barras, menús inteligentes, ayuda. Movimiento rápido en la hoja y en el libro. Formas del cursor y su uso. (1 horas)
02.01.02.	Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas. (1 horas)
02.02.	Referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)
02.03.	Rangos y selección de rangos. (1 horas)
02.04.	Nombrar celdas y rangos. Creación de Fórmulas. Introducción a las funciones. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora. (1 horas)
02.05.	Funciones lógicas. Ejercicios. (4 horas)
03.	Formato de los datos
03.01.	Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados. (1 horas)

03.02.	Aplicar, copiar y borrar formatos. Formatos condicionales. Ejercicios. (1 horas)
04.	Diseño, manejo e impresión de gráficos
04.01.	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)
04.02.	Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios. (1 horas)
05.	Otras funciones en Excel
05.01.	Funciones de Búsqueda y Referencia. (2 horas)
05.02.	Funciones Financieras y de Texto. (2 horas)
05.03.	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
at. Manejar de forma eficiente las aplicaciones de software para Procesamiento de Datos y manejo de Utilitarios	
-Crear gráficos estadísticos y de funciones	-Evaluación escrita -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.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
au. Aplicar de forma óptima las tecnologías de Información y Comunicación vinculadas al área.	
-Usar los recursos del internet para investigar, seleccionar y obtener información veraz.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
-Utilizar el sistema operativo Windows para gestionar información.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba teórico práctica del capítulo 1 y 2	Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel, Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet	APORTE 1	10	Semana: 5 (10/10/16 al 15/10/16)
Trabajos prácticos - productos	Capítulo 2-3	Formato de los datos, Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel	APORTE 2	5	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Evaluación escrita	Capítulo 2 y 3	Formato de los datos, Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel	APORTE 2	5	Semana: 10 (14/11/16 al 19/11/16)
Trabajos prácticos - productos	Capítulo 3-4-5	Diseño, manejo e impresión de gráficos, Formato de los datos, Otras funciones en Excel	APORTE 3	5	Semana: 15 (19/12/16 al 23/12/16)
Evaluación escrita	Capítulo 3-4-5	Diseño, manejo e impresión de gráficos, Formato de los datos, Otras funciones en Excel	APORTE 3	5	Semana: 15 (19/12/16 al 23/12/16)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	Diseño, manejo e impresión de gráficos, Formato de los datos, Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel, Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet, Otras funciones en Excel	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (02-01-2017 al 15-01-2017)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	Diseño, manejo e impresión de gráficos, Formato de los datos, Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel, Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet, Otras funciones en Excel	SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (16-01-2017 al 22-01-2017)

Metodología

Las clases se realizarán en un aprendizaje basado en problemas, donde el docente explicará el funcionamiento adecuado de la herramienta informática mediante un problema o tarea relacionada con el área; y luego el estudiante deberá realizar tareas y trabajos prácticos tanto dentro como fuera del aula en los que se evidenciará el avance y destreza en el manejo del software.

En el aula se trabajará en parejas debido a la disponibilidad de recursos en el laboratorio informático.

Crterios de Evaluación

En los trabajos en clase y en las pruebas se medirá la calidad del trabajo en cuanto

a: Manejo de la herramienta informática

b: Contenidos y presentación de resultados

c: Resolución de las dificultades asignadas

d: Redacción y ortografía

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2010: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2011	9782746062577
PUBLICACIONES VÉRTICE S.L	Vértice	EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL	2011	9788492556281

Web

Autor	Título	URL
Odnoha, Andre	E-Brary Excel 2010 Financials Cookbook	http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?
López , Jorge	E-Libro Internet: Servicios Básicos	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Olivera, Jesús	E-Libro Introducción A La Informática	http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?
Walkenbach, John	E-Brary Microsoft Excel 2010	http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Windows 10	Laboratorios de la Universidad	10
Microsoft Corp.	Excel	Laboratorios de la Universidad	2010

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
EMPRESA EDITORA MACRO	Empresa Editora Macro	EXCEL 2013	2013	NO INDICA
EMPRESA EDITORA MACRO	Empresa Editora Macro	EXCEL FOR MASTERS: MACROS Y APLICACIONES VBA	2013	978-6-12-304007-9

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 04/08/2016

Estado: Aprobado