



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

### ESCUELA DE INGENIERÍA EN MARKETING

#### 1. Datos generales

**Materia:** INFORMÁTICA I

**Código:** FAD0027

**Paralelo:**

**Periodo :** Septiembre-2017 a Febrero-2018

**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

|          |                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet</b>                                                                                                          |
| 1.1      | Introducción a la Informática. (0 horas)                                                                                                                                            |
| 1.1.1    | Indicaciones generales. Presentación del sílabo. Conceptos de dato e información. Conceptos de Hardware, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. (1 horas)    |
| 1.1.2    | 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)              |
| 1.2      | Conceptos básicos del sistema operativo Windows. (0 horas)                                                                                                                          |
| 1.2.1    | Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos. (1 horas)                                                   |
| 1.2.2    | Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos. (1 horas)                                                             |
| 1.3      | Internet. Definición. Características Principales. Direcciones de máquina y de usuario. (1 horas)                                                                                   |
| 1.4      | Principales servicios de Internet: World Wide Web. Uso de Navegadores. Sitio web de la Universidad del Azuay. Correo electrónico. Uso de Webmail. (1 horas)                         |
| 1.5      | Buscadores. Criterios de evaluación sobre la información disponible en Internet. (1 horas)                                                                                          |
| 1.6      | Bibliotecas digitales. Definición. Características Principales. Manejo de recursos informáticos en la nube. Descargar/instalar programas utilizando Internet. Ejercicios. (3 horas) |
| <b>2</b> | <b>Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel</b>                                                                                                                                     |
| 2.1      | Iniciar Excel: (0 horas)                                                                                                                                                            |
| 2.1.1    | 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)                            |
| 2.1.2    | Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas. (1 horas)                                                            |
| 2.2      | Referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)                                                                                                                                |
| 2.3      | Rangos y selección de rangos. (1 horas)                                                                                                                                             |
| 2.4      | Nombrar celdas y rangos. 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)                                                                                      |
| <b>4</b> | <b>Diseño, manejo e impresión de gráficos</b>                                                                                                                         |
| 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)                          |
| <b>5</b> | <b>Otras funciones en Excel</b>                                                                                                                                       |
| 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>at. Manejar de forma eficiente las aplicaciones de software para Procesamiento de Datos y manejo de Utilitarios</b>                                  |                                                        |
| -Crear gráficos estadísticos y de funciones                                                                                                             | -Evaluación escrita<br>-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<br>-Trabajos prácticos - productos |
| <b>au. Aplicar de forma óptima las tecnologías de Información y Comunicación vinculadas al área.</b>                                                    |                                                        |
| -Usar los recursos del internet para investigar, seleccionar y obtener información veraz.                                                               | -Evaluación escrita<br>-Trabajos prácticos - productos |
| -Utilizar el sistema operativo Windows para gestionar información.                                                                                      | -Evaluación escrita<br>-Trabajos prácticos - productos |

#### Desglose de evaluación

| Evidencia                      | Descripción                              | Contenidos sílabo a evaluar                                                                                                                                                                           | Aporte     | Calificación | Semana                                   |
|--------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------------------------------|
| Trabajos prácticos - productos | Manejo de windows e introducción a excel | Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel, Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet                                                                                         | APORTE 1   | 3            | Semana: 4 (16/10/17 al 21/10/17)         |
| Evaluación escrita             | Windows y excel (introducción)           | Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel, Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet                                                                                         | APORTE 1   | 7            | Semana: 4 (16/10/17 al 21/10/17)         |
| Trabajos prácticos - productos | Excel: fórmulas y gráficos               | Formato de los datos, Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel                                                                                                                                        | APORTE 2   | 3            | Semana: 9 (20/11/17 al 25/11/17)         |
| Evaluación escrita             | Excel: fórmulas y gráficos               | Diseño, manejo e impresión de gráficos, Formato de los datos                                                                                                                                          | APORTE 2   | 7            | Semana: 9 (20/11/17 al 25/11/17)         |
| Trabajos prácticos - productos | Excel: otras funciones                   | Diseño, manejo e impresión de gráficos, Otras funciones en Excel                                                                                                                                      | APORTE 3   | 3            | Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)        |
| Evaluación escrita             | Excel: otras funciones                   | Diseño, manejo e impresión de gráficos, Otras funciones en Excel                                                                                                                                      | APORTE 3   | 7            | Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)        |
| 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 (14-01-2018 al 27-01-2018) |
| 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                           | SUPLETORIO | 20           | Semana: 19-20 (28-01-2018 al 03-02-2018) |

#### 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.

## Criterios de Evaluación

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

a: Manejo de la herramienta informática

b: Contenidos y presentación de resultados

c: Resolución de las dificultades

## 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                                                                                                                       |
|------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Odeno, Andre     | E-Brary Excel 2010 Financials Cookbook | <a href="http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?">http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?</a>     |
| López , Jorge    | E-Libro Internet: Servicios Básicos    | <a href="http://site.ebrary.com/lib/uaswaysp/docDetail.action?">http://site.ebrary.com/lib/uaswaysp/docDetail.action?</a> |
| Olivera, Jesús   | E-Libro Introducción A La Informática  | <a href="http://site.ebrary.com/lib/uaswaysp/docDetail.action?">http://site.ebrary.com/lib/uaswaysp/docDetail.action?</a> |
| Walkenbach, John | E-Brary Microsoft Excel 2010           | <a href="http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?">http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?</a>     |

## Software

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

## Bibliografía de apoyo

## Libros

## Web

## Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 31/08/2017

Estado: **Aprobado**