UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE MARKETING

1. Datos

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2021 a Julio-2021
Profesor: PACHECO PRADO DIEGO FRANCISCO
Correo electrónico: dpacheco@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:

Código: FAM0002 Materia: LÓGICA MATEMÁTICA

Nivel: 2

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 16		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
32	32	0	16	80

2. Descripción y objetivos de la materia

Esta materia trata sobre aspectos básicos del uso de Internet, capacitación en el trabajo colaborativo mediante "Cloud Computing" y el manejo de herramientas ofimáticas.

Esta materia constituye un eje transversal de la carrera, es una herramienta de apoyo en el manejo de información

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 ofimáticas para análisis de la información, de manera que pueda desarrollar proyectos que agiliten el acceso a los datos y su análisis.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.	INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
1.01.	Internet: Conceptos. principales servicios de Internet, navegadores, hipervínculos, Url's y dominios. (1 horas)
1.02.	Correo electrónico. (2 horas)
1.03.	Bibliotecas virtuales. (2 horas)
1.04.	Cloud Computing y herramientas colaborativas (0 horas)
1.04.01.	Conceptos de Cloud Computing, tipos de nube, servicios de la nube. (1 horas)

1.04.02.	Herramientas de Google: Drive, documentos, hojas de cálculo, calendario, formularios y Sites. (3 horas)
2.	**PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD**
2.01.	La ventana inicial de Word, teclas de aceleración. descripción del documento de Word: párrafos, páginas y secciones. (1 horas)
2.02.	Opciones de formato, encabezados y pies de página, numeración de páginas e impresión de documentos. (1 horas)
2.03.	Creación de listas con tabulaciones. (2 horas)
3.	**OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD**
3.01.	Notas al pie, hipervínculos y marcadores. (1 horas)
3.02.	Tabla de contenidos, tabla de ilustraciones, índice, bibliografía. Encabezado y pie de página por sección. Control de cambios. (4 horas)
3.03.	Combinar correspondencia: Carta modelo. Lista de destinatarios: Listas existentes, crear una nueva lista. Documento combinado. Cartas, sobres y etiquetas. Diseñar etiquetas personalizadas. (2 horas)
4.	**FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL**
4.01.	Iniciar Excel (0 horas)
4.01.01.	Versiones, la pantalla inicial, menús inteligentes, ayuda. Formas del cursor y su uso. Crear series, series personalizadas. Teclas de aceleración. (1 horas)
4.01.02.	Contenido de las celdas: datos, formato, comentarios, validación, fórmulas y funciones., edición del contenido de celdas. (2 horas)
4.02.	Creación de Fórmulas. Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)
4.03.	Rangos y selección de rangos. Teclas de aceleración. Nombrar celdas y rangos. Redefinir nombres de rangos. (1 horas)
4.04.	Gráficos en Excel. Opciones de impresión. (2 horas)
4.05.	Funciones de Excel (0 horas)
4.05.01.	Funciones matemáticas, estadísticas y Financieras. (4 horas)
4.05.02.	Funciones lógicas. (4 horas)
4.05.03.	Funciones de búsqueda y referencia (3 horas)
4.05.04.	Funciones de fecha, hora y de texto (1 horas)
5.	**BASE DE DATOS EN EXCEL**
5.01.	Conceptos de base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas. (1 horas)
5.02.	Funciones de Base de Datos y rango de criterios (2 horas)
5.03.	Operaciones con bases de datos: Ordenar. Filtros automáticos, avanzados y rango de criterios. (2 horas)
5.04.	Tablas y gráficos dinámicos. Subtotales. Reportes consolidados. (3 horas)
5.05.	PowerPivot: Análisis y modelado de datos en Excel. (0 horas)
5.05.01.	Crear modelos de datos con múltiples tablas. Relación entre tablas. (2 horas)
5.05.02.	Análisis de datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos. (1 horas)
6.	**HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS**
6.01.	Análisis de Hipótesis. (0 horas)
6.01.01.	Examen de alternativas con tablas de una variable y con tablas con dos variables. (1 horas)
6.01.02.	Escenarios y administración de escenarios. (1 horas)
6.01.03.	Búsqueda de objetivos. (1 horas)
6.02.	SOLVER: modelo de datos y restricciones. (2 horas)
6.03.	La opción análisis de datos de Excel. (2 horas)
7.	**AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS**
7.01.	Introducción. Grabar, ejecutar y depurar una macro creada automáticamente. Captura de datos desde un rango de celdas. (2 horas)
7.02.	Conceptos básicos de programación: constantes y variables. Estructuras de control: de selección, de repetición. (2 horas)
7.03.	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear procedimientos y funciones. (2 horas)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
af. Establecer sistemas de control	
-Conocer los aspectos básicos del uso de Internet y aplicar las herramientas trabajo colaborativo mediante "Cloud Computing" en las actividades de gestión. Elaborar documentos en Word utilizando opciones avanzadas del programa. Manejo de gráficos, tablas. Crear tablas de contenido, ilustraciones,	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
bibliografía. Combinación de correspondencia. Control de cambios. Conocer los conceptos de base de datos en Excel y utilizar las herramientas de: ordenación, filtros, tablas dinámicas, subtotales para obtener información gerencial para la toma de decisiones. Crear modelos de datos con múltiples tablas. Relación entre tablas. Analizar datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos. Crear macros para automatizar tareas repetitivas.	
m. Maneja las TICS aplicadas al área de su profesión.	
-Crear modelos de datos con múltiples tablas. Relación entre tablas. Analizar datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
OFI. Maneja de forma eficiente las aplicaciones y los softwares en el campo de marketing.	
-Conocer los conceptos de base de datos en Excel y utilizar las herramientas de: ordenación, filtros, tablas dinámicas, subtotales para obtener información gerencial para la toma de decisiones.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación sobre los temas tratados en clase	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 15 (21/06/21 al 26/06/21)
Trabajos prácticos - productos	Ejercicios prácticos a desarrollarse de forma autónoma	BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 15 (21/06/21 al 26/06/21)
Evaluación escrita	Evaluación asincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN FINAL ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)
Evaluación escrita	Evaluación sincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	EXAMEN FINAL SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)
Evaluación escrita	Evaluación asincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE	SUPLETORIO ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
		TEXTOS CON MICROSOFT WORD			
Evaluación escrita	Evaluación sincrónica de todos los temas revisados en el ciclo	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS, BASE DE DATOS EN EXCEL, FUNDAMENTOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA EXCEL, HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, INTERNET Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD	SUPLETORIO SINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)

Metodología

Criterios de Evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
AMOLET, MICHELLE	ENI	VBA EXCEL 2016, PROGRMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2016	9728746098787
WALKENBANCH, JOHN	John Wiley & Sons	EXCEL 2016 BIBLE	2016	978-119067511
Paredes Bruno Poul	Editorial Macro Lima	Aprendiendo Excel paso a paso	2016	978-6-12-304351-3
César Miguel Oceda SAmaniego; Herle Apari Chiliquillo	Macro	Excel for masters: macros y aplicaciones	2011	978-6-12-304007-9
Mark Moore		Dominando Excel Tablas Dinámicas	2013	9781492778066
Ediciones ENI	ENI	Word 2010: Domine las funciones avanzadas del procesador de textos de Microsoft	2011	978-2-7460-6297-9

Web

Autor	Título	Url
Benjamin Currier	Excel Exposure - Online Training	https://www.aulaclic.es/excel-2016/
Tutorías Point	Learn Word 2010	https://www.tutoriaspoint,com/word/index.htm
COURSERA	Excel skills for Bussiness	www.coursera.org
Aula Clic	Aula Clic - Excel 206	https://www.aulaclic.es/excel-2016/
John Walkenbach	Excel 2013 Power Programming with VBA	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=1144767
Lisa A Bucki	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/detail.action?docID=1155273

Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corporation	Microsoft Word		2016
Microsoft Corporation	Microsoft Excel		2016

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Flores Castillo José Mauricio	Alfaomega México	Macros automatiza tu trabajo: excel 2016	2016	978-958-778-171-1
Paredes Bruno Poul	Editorial Macro Lima	Aprendiendo paso a paso excel 2016	2016	978-6-12-304351-3

Web

Autor	Título	Url
Universidad Autónoma de	Competencias digitales básicas	https://www.coursera.org/learn/competencias-digitales-herramientas-basicas

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 11/03/2021

Estado: Aprobado