UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE INGENIERÍA EN MARKETING

1. Datos

Materia: INFORMÁTICA II

Código: FAD0035

Paralelo: A

Periodo : Marzo-2018 a Julio-2018

Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES

Correo electrónico: macosta@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

Código: FAD0027 Materia: INFORMÁTICA I

Nivel: 2

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
2				2

2. Descripción y objetivos de la materia

En esta asignatura el estudiante aprende los conceptos y las opciones para el manejo de base de datos de Excel; esto facilitará la creación de hojas de trabajo para el análisis de datos y optimización de recursos. La automatización de tareas repetitivas mediante la creación de MACROS optimiza la obtención de resultados. Se proporciona conocimientos de aspectos avanzados en el uso de su programa para presentaciones y de igual manera para procesamiento de textos.
Informática II constituyen uno de los principales ejes dentro del estudio y manejo de las tecnologías de información especializadas y de vanguardia para la administración de la información contable, financiera y fiscal.

Así para el Ingeniero en Marketing su estudio se fundamenta en la necesidad de conocer los principios teóricos de las herramientas de análisis de información de manera que pueda desarrollar proyectos que agiliten el análisis de información y acceso a los datos, para la toma de decisiones de los casos planteados durante la Carrera y en su vida profesional.

Esta materia constituye una herramienta de apoyo para las materias de la carrera en el manejo de información.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1	MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL
1	MANEJO DE BASE DE DATOS EN EXCEL
1.	Manejo de base de datos en Excel.
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. (2 horas)
1.1	Indicaciones generales. Presentación del sílabo. Conceptos de una base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas. (2 horas)

1.1.	Concepto de una base de datos en Excel. Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados. Validación de la entrada de datos (2 horas)
1.1.	Indicaciones generales. Presentación del sílabo. Conceptos de una base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas. (1 horas)
1.2	Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados. (2 horas)
1.2	Operaciones con bases de datos: ordenar, autofiltros, filtros avanzados. (2 horas)
1.2.	Funciones de Base de Datos. (1 horas)
1.2.	Tablas y gráficos dinámicos. Funciones de Base de datos. Importar datos de fuentes externas. Protección de datos. Ejercicios (2 horas)
1.3	Reportes personalizados con subtotales. Tablas y gráficos dinámicos. Validación de la entrada de datos. (2 horas)
1.3	Reportes personalizados con subtotales. Tablas y gráficos dinámicos. Validación de la entrada de datos. (2 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	HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS
2.	HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS
2.	Herramientas de Excel para el análisis de datos
2.1	Búsqueda de objetivos. Escenarios y administración de escenarios. Examen de alternativas con tablas con una variable y con tablas con dos variables. (2 horas)
2.1	Búsqueda de objetivos. Escenarios y administración de escenarios. Examen de alternativas con tablas con una variable y con tablas con dos variables. (2 horas)
2.1.	Búsqueda de objetivos. Escenarios y administración de escenarios. Examen de alternativas con tablas con una variable y con tablas con dos variables. (2 horas)
2.1.	Búsqueda de objetivos. Escenarios y administración de escenarios. Examen de alternativas con tablas con una variable y con tablas con dos variables. (2 horas)
2.2	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER (6 horas)
2.2	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER (6 horas)
2.2.	Herramientas de análisis de datos científicos y financieros. (4 horas)
2.2.	Herramientas de análisis de datos. Búsqueda de objetivos con SOLVER (4 horas)
2.3.	Búsqueda de objetivos con SOLVER. Ejercicios (2 horas)
3	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS
3	AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS CON MACROS
3.	Automatización de tareas repetitivas con macros
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. (4 horas)
3.1	Introducción. Grabar, ejecutar y depurar una Macro creada automáticamente. Captura de datos desde un rango de celdas o User Form. (4 horas)
3.1.	¿Qué es una macro? Grabar una Macro. Ejecutar una macro. Depuración de una macro creada automáticamente. (2 horas)
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. Estructuras de control: de selección, de repetición. (2 horas)
3.2	Conceptos básicos de programación: Variables y ámbito de las variables. Estructuras de control: de selección, de repetición. (2 horas)
3.2.	Crear una macro manualmente. Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA). Conceptos básicos de programación. Variables y ámbito de las variables. Operadores. Captura de datos desde un rango de celdas o desde un "User Form". (2 horas)
3.2.	Conceptos básicos de programación: Variables y ámbito de las variables. Estructuras de control: de selección, de repetición. (2 horas)
3.3	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones. Crear procedimientos y funciones usando VBA. (6 horas)
3.3	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones. Crear procedimientos y funciones usando VBA. (6 horas)
3.3.	Uso del Editor de Visual Basic de Aplicaciones (VBA) para crear manualmente procedimientos y funciones. (2 horas)
3.3.	Estructuras de control: de selección, de repetición. Escribir Procedimientos y funciones en VBA. (4 horas)
3.4.	Crear procedimientos y funciones usando VBA. (2 horas)
4	PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD
4	PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD
4.	PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD
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 remplazar texto con y sin formato. Ortografía y gramática. (1 horas)
4.1	La ventana inicial de Word. Descripción del documento de Word: párrafos, páginas y secciones. Buscar y remplazar texto con y sin formato. Ortografía y gramática. (1 horas)
4.1.	Elementos de la pantalla inicial de Word. Las barras de herramientas, personalizar barras. Teclado y desplazamientos a través del texto. Descripción del documentos de Word: páginas, secciones y párrafos. Seleccionar, copiar, cortar, pegar y eliminar texto (2 horas)
4.2	Opciones de formato. Encabezados y pies de página, numeración de páginas. Impresión de documentos. (1 horas)
4.2	Opciones de formato. Encabezados y pies de página, numeración de páginas. Impresión de documentos. (1 horas)
4.2.	Manejo de gráficos con Microsoft Word.Trabajar con gráficos: Insertar y manipular imágenes, añadir texto. Insertar Autoformas y dibujos. Insertar WordArt, Modificar WordArt. Trabajar con objetos: insertar, copiar, duplicar, mover y eliminar. Agrupar, alin (2 horas)
4.2.	La ventana inicial de Word. Descripción del documento de Word: párrafos, páginas y secciones. Buscar y remplazar texto con y sin formato. Ortografía y gramática. (2 horas)
4.3	Manejo de imágenes y gráficos. Insertar autoformas, WordArt y SmartArt. Creación de listas con tabulaciones. (1 horas)
4.3	Manejo de imágenes y gráficos. Insertar autoformas, WordArt y SmartArt. Creación de listas con tabulaciones. (1 horas)
4.3.	Creación de listas con tabulaciones. Trabajar con el editor de ecuaciones. Numeración y Viñetas y lista lista multinivel. Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Notas al pie, hipervínculos y marcadores. Ejercicios. (4 horas)
4.3.	Opciones de formato. Encabezados y pies de página, numeración de páginas. Impresión de documentos. (1 horas)
4.4.	Manejo de imágenes y gráficos. Insertar autoformas, WordArt y SmartArt. (1 horas)
4.4.	Combinar correspondencia: carta modelo y lista de destinatarios, documento combinado. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones e índices. Ejercicios. (4 horas)
5	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD
5	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD
5.	Creación de listas con tabulaciones. (0 horas)
5.1	Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Numeración y Viñetas, lista multinivel. (1 horas)
5.1	Uso de tablas, uso de fórmulas en tablas, formatos. Numeración y Viñetas, lista multinivel. (1 horas)
5.1.	OPCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT WORD
5.2	Notas al pie, hipervínculos y marcadores. 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, control de cambios. (2 horas)
5.2	Notas al pie, hipervínculos y marcadores. 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, control de cambios. (2 horas)
5.2.	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)
5.3.	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)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
as. Manejar de forma eficiente las aplicaciones de Software en el campo del Marketing.	
-Conocer los conceptos de base de datos en Excel y aplicar las funciones de base de datos.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Conocer y utilizar las herramientas de buscar objetivo, escenarios, tablas de datos, Solver para resolver problemas de optimización.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Conocer y utilizar las herramientas de Excel de ordenación, filtros automáticos, filtros avanzados, tablas dinámicas, subtotales para obtener información gerencial para la toma de decisiones.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Crear macros automáticamente y manualmente para automatizar tareas repetitivas.	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
-Manejar la computadora como una herramienta para levantamiento de textos	-Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba teórico-práctica	Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel.	APORTE 1	7	Semana: 6 (16/04/18 al 21/04/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos en clase	Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel.	APORTE 1	3	Semana: 6 (16/04/18 al 21/04/18)
Evaluación escrita	Prueba teórico práctica	Automatización de tareas repetitivas con macros, Herramientas de Excel para el análisis de datos	APORTE 2	7	Semana: 11 (21/05/18 al 24/05/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos prácticos dentro del aula	Automatización de tareas repetitivas con macros, Herramientas de Excel para el análisis de datos	APORTE 2	3	Semana: 11 (21/05/18 al 24/05/18)
Evaluación escrita	Prueba teórico-práctica	Automatización de tareas repetitivas con macros, Procesamiento de textos con Microsoft Word	APORTE 3	7	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajos prácticos dentro del aula	Automatización de tareas repetitivas con macros, Procesamiento de textos con Microsoft Word	APORTE 3	3	Semana: 15 (18/06/18 al 23/06/18)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	Automatización de tareas repetitivas con macros, Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel., Procesamiento de textos con Microsoft Word	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018)
Evaluación escrita	Todos los contenidos del sílabo	Automatización de tareas repetitivas con macros, Herramientas de Excel para el análisis de datos, Manejo de base de datos en Excel., Procesamiento de textos con Microsoft Word	SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Se realizarán exposiciones y clases magistrales; se llevarán a cabo demostraciones y resolución de ejercicios en el aula.

Criterios de Evaluación

En todo trabajo práctico se evaluará la precisión de los datos y su análisis así como la presentación de éstos (uso de decimales, nombre de variables y gráficos, etc.)

Las pruebas individuales se realizarán con un estudiante por máquina.

Los trabajos en clase y el trabajo grupal se realizarán en grupos de máximo 2 estudiantes.

En el caso del trabajo grupal, cada grupo tendrá datos individuales con el fin de evitar la copia entre grupos y se evaluará la calidad del análisis así como la presentación de éste.

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
César Miguel Oceda SAmaniego; Herle Apari Chiliquillo	Marco	Excel for masters: macros y aplicaciones	2011	978-6-12-304007-9

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Empresa Editora Macro	Empresa Editora Macro	Excel 2013	2013	9786123041229
Empresa Editora Macro	Empresa Editora Macro	Guía práctica MACROS con Excel	2013	

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 26/02/2018

Estado: Aprobado