



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos

Materia: INFORMÁTICA I
Código: FAD0027
Paralelo: A, F
Periodo : Septiembre-2018 a Febrero-2019
Profesor: CARVAJAL VARGAS FABIAN MARCELO
Correo electrónico: fabianc@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:
 Ninguno

Nivel: 4

Distribución de horas.

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

2. Descripción y objetivos de la materia

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. 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. El nivel académico de esta materia es de capacitación y constituye una herramienta de apoyo a las materias de la carrera.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1	Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet
1.1	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)
1.2	Bibliotecas Virtuales. Definición. Características Principales. Descargar/instalar programas utilizando Internet. Ejercicios. (2 horas)
1.3	Introducción a la Informática. (0 horas)
1.3.1	Conceptos de dato e información. Conceptos de Hardware, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones. (1 horas)
1.3.2	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)
1.4	Conceptos básicos del sistema operativo Windows. (0 horas)
1.4.1	Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos.

	(2 horas)
1.4.2	Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos. (2 horas)
2	Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel
2.1	Iniciar Excel: (0 horas)
2.1.1	Versiones, la pantalla inicial, menús inteligentes, ayuda. Contenido de las celdas: Datos, formato, comentarios, validación, fórmulas y funciones. (1 horas)
2.1.2	Formas del cursor y su uso. Crear series, series personalizadas, contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas. (1 horas)
2.2	Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)
2.3	Rangos y selección de rangos. Nombrar celdas y rangos. (1 horas)
2.4	Creación de Fórmulas. Introducción a las funciones. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora. (1 horas)
2.5	Funciones lógicas. Ejercicios. (4 horas)
3	Formato de los datos
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)
4	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión
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)
5	Otras funciones en Excel
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)

5. Sistema de Evaluación

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Fundamentos de la hoja electrónica Excel		APORTE 1	3	Semana: 4 (09/10/18 al 13/10/18)
Evaluación escrita	Introducción, conceptos básicos SO Win10, Excel (semana 5) capi 1-2		APORTE 1	7	Semana: 5 (15/10/18 al 20/10/18)
Evaluación escrita	Fundamentos de la hoja electrónica Excel		APORTE 2	7	Semana: 10 (19/11/18 al 24/11/18)
Trabajos prácticos - productos	Fundamentos de la hoja electrónica Excel		APORTE 2	3	Semana: 10 (19/11/18 al 24/11/18)
Evaluación escrita	Diseño y formato de gráficos. Opciones de impresión ,Formato de los datos ,Otras funciones en Excel		APORTE 3	7	Semana: 14 (17/12/18 al 22/12/18)
Trabajos prácticos - productos	Formato de datos, gráficos, Funciones de Excel		APORTE 3	3	Semana: 14 (17/12/18 al 22/12/18)
Evaluación escrita	Todos los capítulos		EXAMEN	20	Semana: 19 (al)
Evaluación escrita	Todos los capítulos		SUPLETORIO	20	Semana: 21 (al)

Metodología

Las clases serán impartidas en su mayoría de forma magistral, propiciando siempre la participación de los estudiantes, también se empleará la dinámica de trabajo en grupo y el auto aprendizaje.

Clases con componente teórico para iniciar cada tema y luego se desarrolla el temario con prácticas y ejercicios en los computadores y en el laboratorio.

Criterios de Evaluación

La evaluación se desarrollará a lo largo del curso por medio de pruebas escritas en cada uno de sus aportes como del examen final

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

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

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
AMELOT, MICHELE	ENI	VBA EXCEL 2016, PROGRAMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2016	9782746098787
Flores Castillo, José	Alfaomega	Macros. Automatiza tu trabajo. Excel 2016	2016	
EDICIONES ENI	ENI	EXCEL 2016: DOMINE LAS FUNCIONES AVANZADAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	2016	9782409001710

Web

Autor	Título	Url
Alexander, Michael;	Excel 2016 Fórmulas	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-ebooks/reader.action?docID=4205843

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 06/09/2018

Estado: Aprobado