



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA

Código: FAM0026

Paralelo:

Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019

Profesor: PACHECO NIVELO JHEIMY LORENA

Correo electrónico jlpacheco@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Código: FAM0002 Materia: LÓGICA MATEMÁTICA

2. Descripción y objetivos de la materia

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

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

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 agilicen el acceso a los datos y su análisis.

3. 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)

4. 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, 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.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Prácticas de laboratorio	Temas del 1.01 al 2.03		APORTE 1	3	Semana: 4 (01/04/19 al 06/04/19)
Evaluación escrita	Temas del 1.01 al 2.03		APORTE 1	7	Semana: 4 (01/04/19 al 06/04/19)
Prácticas de laboratorio	Temas del 2.03 al 4.03		APORTE 2	3	Semana: 9 (06/05/19 al 08/05/19)
Evaluación escrita	Temas del 2.03 al 4.03		APORTE 2	7	Semana: 9 (06/05/19 al 08/05/19)
Prácticas de laboratorio	Temas del 4.03 al 5.02		APORTE 3	3	Semana: 14 (10/06/19 al 15/06/19)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Temas del 4.03 al 5.02		APOORTE 3	7	Semana: 14 (10/06/19 al 15/06/19)
Evaluación escrita	Todos los temas		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (30-06-2019 al 13-07-2019)
Evaluación escrita	Todos los temas		SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. 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

Autor	Título	URL
Walkenbach, John	Excel 2013 Power Programming with VBA	E-BRARY

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corp.	Excel 2013		
Microsoft Corp.	Word 2016		

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **01/03/2019**

Estado: **Aprobado**