



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA

Código: FAM0026

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2022 a Febrero-2023

Profesor: BRAVO LÓPEZ PAÚL ESTEBAN

Correo electrónico pbravo@uazuay.edu.ec

Prerrequisitos:

Código: FAM0002 Materia: LÓGICA MATEMÁTICA

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

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.	La página web de la Universidad: servicios (2 horas)
1.02.	Bibliotecas digitales (4 horas)
1.03.	Cloud computing (0 horas)
1.03.01.	Servicios de la nube. (1 horas)
1.03.02.	Herramientas de Google: drive, calendario, formularios (3 horas)
2.	PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD
2.01.	Configuraciones de párrafo: espaciados, interlineados y sangrías. Configuraciones de fuente: tipo, tamaño de letra, subíndice y superíndice, expansión y comprensión de textos (1 horas)
2.02.	Personalización de encabezado y pie de página. Numeración de página (1 horas)
2.03.	Gestión de saltos: de sección, de columna, de página (1 horas)
2.04.	Configuración de página: márgenes, orientación y guiones (1 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 (3 horas)
3.03.	Gestores de bibliografía: Mendeley / Zotero, gestor de citas y bibliografía de word (2 horas)
3.04.	Control de cambios, comentarios (2 horas)
3.05.	Herramientas de Google: documentos (establecer una relación entre las dos herramientas: Word y documentos de Google) (2 horas)
3.06.	Combinar correspondencia: Carta modelo. Lista de destinatarios: Listas existentes, crear una nueva lista. Documento combinado (2 horas)
4.	HOJA ELECTRÓNICA EXCEL
4.01	Celdas: formato, comentarios, validación (1 horas)

4.02.	Creación de series (1 horas)
4.03.	Creación de Fórmulas. Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas (2 horas)
4.03.	Rangos y selección de rangos (1 horas)
4.05.	Funciones de Excel (0 horas)
4.05.01.	Funciones matemáticas (2 horas)
4.05.02.	Funciones estadísticas (1 horas)
4.05.03.	Funciones financieras (1 horas)
4.05.04.	Funciones lógicas (3 horas)
4.05.05.	Funciones de búsqueda y referencia (3 horas)
4.05.06.	Funciones de fecha y hora (1 horas)
4.05.07.	Funciones de texto (1 horas)
4.06.	Gráficos (2 horas)
4.07.	Herramientas de Google: hojas de cálculo (establecer una relación entre las dos herramientas: Excel y hojas de cálculo de Google) (3 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 (1 horas)
5.03.	Ordenar y filtrar, orden personalizado (1 horas)
5.04.	Subtotales y agrupamiento (1 horas)
5.04.	Tablas y gráficos dinámicos. Reportes consolidados. (3 horas)
6.	HERRAMIENTAS DE EXCEL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS
6.01.	Análisis de Hipótesis. (0 horas)
6.01.01.	Escenarios y administración de escenarios (1 horas)
6.01.02.	Búsqueda de objetivos (1 horas)
6.01.03.	Tablas de una variable y tablas de dos variables (1 horas)
6.02.	SOLVER: modelo de datos y restricciones (6 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 -Trabajos prácticos - productos
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.	-Prácticas de laboratorio -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.	-Prácticas de laboratorio -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación teórica de los primeros temas		APORTE	5	Semana: 4 (11/10/22 al 15/10/22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico - Microsoft Word		APORTE	5	Semana: 6 (24/10/22 al 29/10/22)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Trabajos prácticos - productos	Trabajo práctico - Microsoft Excel		APORTE	5	Semana: 8 (07/11/22 al 12/11/22)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica individual I		APORTE	5	Semana: 10 (21/11/22 al 26/11/22)
Trabajos prácticos - productos	Trabajo Práctico II		APORTE	5	Semana: 13 (12/12/22 al 17/12/22)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica individual II		APORTE	5	Semana: 15 (al)
Evaluación escrita	Evaluación teórica		EXAMEN	10	Semana: 19-20 (22-01-2023 al 28-01-2023)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica - Microsoft Excel		EXAMEN	10	Semana: 19-20 (22-01-2023 al 28-01-2023)
Prácticas de laboratorio	Evaluación práctica - Microsoft Excel		SUPLETORIO	10	Semana: 20 (al)
Evaluación escrita	Evaluación teórica		SUPLETORIO	10	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
César Miguel Oceda SAmánico; 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
John Walkenbach	Excel 2013 Power Programming with VBA	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-
Lisa A Bucki	Word 2013 Bible	https://ebookcentral.proquest.com/lib/uazuay-

Software

Autor	Título	URL	Versión
Microsoft Corporation	Microsoft Word		2019
Microsoft Corporation	Microsoft Excel		2019

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **13/09/2022**

Estado: **Aprobado**