UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE MARKETING

1. Datos generales

Materia: OFIMÁTICA
Código: FAM0026
Paralelo:
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
Profesor: SALGADO ARTEAGA JUAN CARLOS
Correo electrónico jsalgado@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 agiliten 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
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 -Resolución de ejercicios, casos y otros
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 -Resolución de ejercicios, casos y otros

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba en el computador 1		APORTE	6	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo 1: Resolución de ejercicios utilizando la Internet, herramientas colaborativas y word		APORTE	4	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Evaluación escrita	Prueba en el computador 2		APORTE	6	Semana: 10 (03/06/20 al 08/06/20)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Trabajo 2: Resolución de ejercicios utilizando fundamentos de Excel.		APORTE	4	Semana: 10 (03/06/20 al 08/06/20)
Resolución de ejercicios, casos	Trabajo 3: Resolución de ejercicios utilizando bases		APORTE	4	Semana: 15 (08/07/20 al 13/07/20)

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
y otros	de datos y herramientas para el análisis de datos.				
Evaluación escrita	Prueba en el computador 3		APORTE	6	Semana: 15 (08/07/20 al 13/07/20)
Evaluación escrita	Examen Final según horario		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	Examen Supletorio según horario		SUPLETORIO	20	Semana: 19 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
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
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

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
AMELOT, MICHELE	ENI	VBA EXCEL 2016, PROGRAMACIÓN EN EXCEL: MACROS Y LENGUAJE VBA	2016	9782746098787
WALKENBACH, JOHN	John Wiley & Sons	EXCEL 2016 BIBLE	2016	978-1119067511
Paredes Bruno Poul	Editorial Macro Lima	Aprendiendo Excel paso a paso	2016	978-6-12-304351-3

Web

Autor	Título	URL
Tutorials Point	Learn Word 2010	https://www.tutorialspoint.com/word/index.htm
Benjamin Currier	Excel Exposure - Online Training	https://excelexposure.com/
Aula Clic	Aula Clic - Excel 2016	https://www.aulaclic.es/excel-2016/
COURSERA	Excel skills for Bussiness	www.coursera.org

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 27/02/2020

Estado: Aprobado