



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### 1. Datos generales

**Materia:** OFIMÁTICA  
**Código:** FAM206  
**Paralelo:** G  
**Periodo :** Septiembre-2023 a Febrero-2024  
**Profesor:** PACHECO NIVELO JHEIMY LORENA  
**Correo electrónico:** jlpacheco@uazuay.edu.ec

**Nivel:** 2

#### Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 64		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
32	0	16	48	96

#### Prerrequisitos:

Código: FAM104 Materia: LÓGICA MATEMÁTICA

### 2. Descripción y objetivos de la materia

Esta materia trata sobre aspectos básicos del uso de Internet y el manejo de herramientas ofimáticas, proporciona a los estudiantes herramientas informáticas para el manejo de la información en la organización. La información es un activo fundamental en las organizaciones y un elemento primordial para la toma de decisiones.

Esta asignatura permite adquirir el conocimiento necesario, así como desarrollar las habilidades para el manejo de herramientas que les permitan procesar información de toda índole relacionada a la actividad empresarial aprovechando los recursos disponibles.

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 el análisis de la información, de manera que pueda desarrollar proyectos que permitan el acceso ágil y eficiente a los datos y su análisis.

### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible



### 4. Contenidos

1.	Internet y Herramientas Colaborativas
1.1.	La página web de la Universidad: servicios
1.2.	Bibliotecas digitales
1.3	Herramientas de Google: drive, formularios
2.	Procesamiento de Textos con Microsoft Word
2.1.	Configuraciones de párrafo: espaciados, interlineados y sangrías.
2.2.	Personalización de encabezado y pie de página. Numeración de página
2.3.	Gestión de saltos: de sección, de columna, de página

2.4.	Configuración de página: márgenes, orientación
3.	Opciones Avanzadas de Microsoft Word
3.1.	Notas al pie, hipervínculos, marcadores. Control de cambios, comentarios
3.2.	Tabla de contenidos, tabla de ilustraciones, índice de tablas
3.3.	Gestores de bibliografía: Mendeley / Zotero, gestor de citas y bibliografía de word
4.	Hoja Electrónica Excel
4.1	Celdas: formato, comentarios, rangos y selección de rangos
4.2.	Creación de series, validación
4.3.	Creación de Fórmulas. Fórmulas con referencias relativas, absolutas y mixtas
4.4.	Funciones de Excel
4.4.1.	Funciones matemáticas
4.4.2.	Funciones estadísticas
4.4.3.	Funciones financieras
4.4.4.	Funciones lógicas
4.4.5.	Funciones de búsqueda y referencia
4.4.6.	Funciones de fecha y hora
4.4.7.	Funciones de texto
4.5.	Gráficos
5.	Base de Datos en Excel
5.1.	Conceptos de base de datos en Excel. Importar datos de fuentes externas.
5.2.	Ordenar y filtrar, orden personalizado
5.3.	Tablas y gráficos dinámicos. Reportes consolidados.

## 5. Sistema de Evaluación

### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

#### Resultado de aprendizaje de la materia

#### q. Gestiona estratégicamente los recursos ofimáticos y electrónicos para favorecer su aprendizaje y su desempeño laboral

#### Evidencias

-Analizar datos con tablas dinámicas basados en un modelo de datos.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio
-Conocer los aspectos básicos del uso de Internet y aplicar las herramientas trabajo colaborativo mediante "Cloud Computing" en las actividades de gestión	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio
-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 -Prácticas de laboratorio
-Crear macros para automatizar tareas repetitivas	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio
-Crear modelos de datos con múltiples tablas.	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio
-Crear tablas de contenido, ilustraciones, bibliografía, combinación de correspondencia, control de cambios	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio
-Elaborar documentos en Word utilizando opciones avanzadas del programa. Manejo de gráficos, tablas	-Evaluación escrita -Prácticas de laboratorio

## Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Temas 1.1. al 3.1	Internet y Herramientas Colaborativas, Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	6	Semana: 7 (30-OCT-23 al 04-NOV-23)
Prácticas de laboratorio	Temas 1.1. al 3.1	Internet y Herramientas Colaborativas, Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	APORTE	4	Semana: 7 (30-OCT-23 al 04-NOV-23)
Evaluación escrita	Temas 3.2 al 4.05.01	Hoja Electrónica Excel, Opciones Avanzadas de Microsoft Word	APORTE	6	Semana: 12 (04-DIC-23 al 09-DIC-23)
Prácticas de laboratorio	Temas 3.2 al 4.05.01	Hoja Electrónica Excel, Opciones Avanzadas de Microsoft Word	APORTE	4	Semana: 12 (04-DIC-23 al 09-DIC-23)
Evaluación escrita	Temas 4.05.01 a 4.6	Hoja Electrónica Excel	APORTE	6	Semana: 17-18 (07-01-2024 al 20-01-2024)
Prácticas de laboratorio	Temas 4.05.01 a 4.6	Hoja Electrónica Excel	APORTE	4	Semana: 17-18 (07-01-2024 al 20-01-2024)
Evaluación escrita	Todos los temas	Hoja Electrónica Excel, Internet y Herramientas Colaborativas, Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (21-01-2024 al 27-01-2024)
Evaluación escrita	Todos los temas	Base de Datos en Excel, Hoja Electrónica Excel, Internet y Herramientas Colaborativas, Opciones Avanzadas de Microsoft Word, Procesamiento de Textos con Microsoft Word	SUPLETORIO	20	Semana: 20 ( al )

## Metodología

Descripción	Tipo horas
<p>Con el fin de promover la participación activa de los estudiantes dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje se realizarán trabajos individuales y/o grupales en donde el estudiante deberá aplicar los conceptos expuestos en clase y realizar trabajo de investigación a fin de adquirir de manera independiente nuevos conocimientos que conlleven a la solución de los problemas planteados. Debido a que la materia en su mayoría tiene un componente práctico se contempla el uso permanente de laboratorios, fuentes bibliográficas físicas y principalmente el internet como herramienta de aprendizaje.</p>	Autónomo
<p>La implementación de la estrategia metodológica contempla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposiciones magistrales por parte de la profesora con el objetivo de proporcionar un marco teórico – práctico para cada uno de los temas.</li> <li>• Para cada tema se proporcionará la bibliografía respectiva.</li> <li>• Planteamiento y resolución de problemas relacionados con la carrera.</li> <li>• Deberes y/o trabajos fuera del aula, incluyendo trabajos de investigación, mismos que podrán ser sustentados.</li> <li>• Evaluaciones sobre los temas tratados (incluye temas de retroalimentación por parte del profesor)</li> </ul>	Total docencia

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
<p>Para todas las aplicaciones (Word, Excel, Google drive, entre otras), en los trabajos autónomos se evaluará la creatividad en la elaboración de modelos de datos, la exactitud y optimización de los resultados. Se valorará la presentación, calidad de los documentos y cuidado en la aplicación de las herramientas.</p> <p>Los trabajos y/o evaluaciones versarán sobre los temas tratados en clases hasta la fecha y otros complementarios relacionados que los estudiantes deberán investigar como parte de su trabajo autónomo.</p> <p>La calificación tomará en cuenta el desarrollo del ejercicio, la profundidad de la investigación y la fluidez en la exposición del mismo.</p> <p>Todos los trabajos y/o evaluaciones se recibirán únicamente mediante el sistema de campus virtual respetando el tiempo de entrega.</p> <p>Se sancionará el incumplimiento de entrega así como trabajos y/o evaluaciones copiados.</p> <p>En los trabajos en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía.</p>	Autónomo
<p>Luego de las exposiciones magistrales por parte del profesor a fin de proporcionar un marco teórico – práctico de cada uno de los temas, se realizarán prácticas guiadas. Se evaluará la claridad, orden y organización de los ejercicios en los que contemple modelos de datos en Excel y documentación en WORD.</p> <p>A lo largo de todo el curso se trabajará en el uso de herramientas web y de escritorio que formarán parte de la evaluación a fin de que el alumno esté completamente familiarizado con el uso de las mismas.</p> <p>Las evaluaciones sobre los temas tratados, incluyendo las respectiva revisión y retroalimentación por parte del profesor se realizará previo al registro de la calificación.</p> <p>Ejercicios completos y resueltos de forma adecuada recibirán la puntuación máxima.</p>	Total docencia

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Cesar Miguel Oceda Samaniego; Herle Apari Chiquillo	Macro	Excel for master: macros y aplicaciones VBA	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

#### Software

#### Revista

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Alexander, Michael ; Kusleika, Dick ; Walkenbach, John	Wiley	Excel 365 Bible	2022	1119835232,9781119835233

#### Web

Autor	Título	Url
Excel para todos	Excel para todos	<a href="https://excelparatodos.com/blog/">https://excelparatodos.com/blog/</a>
Free CodeCamp	Excel	<a href="https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/">https://www.freecodecamp.org/news/tag/excel/</a>

#### Software

Autor	Título	Url	Versión
Microsoft Corp.	Word		2019
Microsoft Corp.	Excel		2019

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: **13/09/2023**

Estado: **Aprobado**