



Fecha Aprobación:  
**10/09/2014**

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

### Sílabo

#### 1. Datos generales

**Materia:** INFORMÁTICA I

**Código:** FAD0027

**Créditos:** 2

**Nivel:** 4

**Paralelo:** 4F-ADM

**Eje de formación:** BÁSICO

**Periodo lectivo:** PERIODO SEP/2014 - FEB/2015

**Total de horas:** 32

**Profesor:** ORTEGA LOPEZ VICENTE RUBEN

**Correo electrónico:** rortega@uazuay.edu.ec

**Prerrequisitos:**

NO TIENE

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

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.

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.

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

### 3. Contenidos

#### 1. Introducción al procesamiento de datos, Sistema Operativo, Internet

1.1. Introducción a la Informática (2 horas)

1.1.1. Conceptos de dato e información. Conceptos de Hardware, unidades de entrada, salida, almacenamiento y comunicaciones.

1.1.2. Conceptos de Software, Software del sistema y Software de aplicaciones. Clasificación por su tipo. Conceptos de campo, registro y archivo. Tipos de archivo.

1.2. Conceptos básicos del sistema operativo Windows (2 horas)

1.2.1. Elementos de Windows, elementos de una ventana, elementos de una ventana de diálogo, estructura jerárquica de archivos

1.2.2. Gestionar la información del computador mediante el Explorador de Windows. Comprimir y descomprimir archivos.

1.3. Internet. Definición. Características Principales. Direcciones de máquina y de usuario. (1 horas)

1.4. Principales servicios de Internet: World Wide Web. Uso de Navegadores. Sitio web de la Universidad del Azuay. Correo electrónico. Uso de Webmail. (1 horas)

1.5. Buscadores. Criterios de evaluación sobre la información disponible en Internet (1 horas)

1.6. Bibliotecas digitales. Definición. Características Principales. Descargar/Instalar programas utilizando Internet (3 horas)

#### 2. Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel

2.1. Iniciar Excel (1 horas)

2.1.1. Versiones, la pantalla inicial, las barras, menús inteligentes, ayuda. Movimiento rápido en la hoja y en el libro.

2.1.2. Formas del cursor y sus funciones, crear series, series personalizadas

2.1.3. Contenido de las celdas, tipos de datos, edición del contenido de celdas

2.2. Referencias relativas, absolutas y mixtas. (1 horas)

2.3. Rangos y selección de rangos (1 horas)

2.4. Nombrar celdas y rangos. Creación de Fórmulas. Introducción a las funciones. Funciones matemáticas y estadísticas (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, manejo e impresión de gráficos

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)

5.2. Funciones Financieras. Funciones de Fecha y hora (4 horas)

4.2. Configuración de página: márgenes, ajustar la página. Encabezado y pie de página, imprimir títulos. Área de impresión. Ejercicios (1 horas)

#### 5. Funciones en Excel

5.1. Funciones de Búsqueda y Referencia (2 horas)

5.3. Funciones de Texto (2 horas)

#### 4. Sistema de Evaluación

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

<i>Resultado de aprendizaje de la materia</i>	<i>Evidencias</i>
<b>az. Utilizar las TIC's en la gestión</b>	
- Crear gráficos estadísticos y de funciones.	- Informes - Resolución de ejercicios, casos y otros - Reactivos
- Usar el sistema operativo Windows para gestionar la información.	- Resolución de ejercicios, casos y otros - Reactivos - Evaluación escrita
- Usar Excel para crear un modelo de datos representativo del problema y definir las fórmulas y funciones necesarias para encontrar la solución deseada.	- Reactivos - Resolución de ejercicios, casos y otros - Informes
- Usar los recursos del internet para investigar, seleccionar y obtener información veraz.	- Informes

## Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada
Evaluación escrita	Control de lectura	Historia de la Computación	APORTE I	2,00	07/10/2014
Informes	Ejercicios autónomos sobre el manejo de bases de datos.	Manejo de Bases de Datos en Excel.	APORTE I	3,00	9 y 16 de Octubre de 2014
Informes	Informe sobre el uso de las bibliotecas virtuales y el servicio de Web-Mail de la UDA	Uso de Bibliotecas Virtuales y Manejo de recursos informáticos en la Nube	APORTE I	2,00	21/10/2014
Informes	Ejercicios autónomos sobre el manejo de bases de datos.	Manejo de Bases de Datos en Excel.	APORTE I	3,00	9 y 16 de Octubre de 2014
Reactivos	Preguntas de opción múltiple	Conceptos básicos de la Informática y el Sistema Operativo Windows	APORTE I	5,00	28/10/2014
Resolución de ejercicios, casos y otros	Práctica sobre el manejo de la información del PC	del PC Uso del Explorador de Windows para gestionar la información de un PC.	APORTE I	1,00	28/10/2014
Reactivos	Preguntas de opción múltiple	Conocimiento de aspectos básicos de Excel	APORTE II	2,00	25/11/2014
Informes	Resolución de ejercicios fuera del aula	Creación de hojas de trabajo usando fórmulas y funciones	APORTE II	3,00	02/12/2014 - 09/12/2014
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios dentro del aula	Creación de hojas de trabajo usando fórmulas y funciones	APORTE II	5,00	09/10/2014
Informes	Resolución de ejercicios fuera del aula	Aplicación de formatos. Diseño, formato de gráficos. Opciones de Impresión. Uso de funciones	APORTE III	3,00	23/12/2014 - 6, 13 y 20 de Enero/2015
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios dentro del aula	Creación de hojas de trabajo usando fórmulas y funciones, gráficos y opciones de impresión	APORTE III	7,00	20/01/2014
Informes	Resolución de ejercicios fuera del aula	Uso de otras funciones de Excel	EXAMEN FINAL	5,00	Horario
Resolución de ejercicios, casos y otros	Resolución de ejercicios dentro del aula	Uso funciones de texto, de búsqueda, financieras y de base de datos en Excel	EXAMEN FINAL	15,00	Horario

## Metodología

Para tratar los aspectos teóricos de la materia se desarrollarán clases magistrales y se realizarán trabajos prácticos dirigidos en el aula sobre los temas tratados en clase y trabajos prácticos autónomos. Los ejercicios a desarrollar serán relacionados con la gestión financiera y contable.

## Criterios de Evaluación

- En los trabajos prácticos dentro del aula se desarrollarán los temas explicados en las clases. Estos trabajos no serán calificados.
- Los trabajos autónomos se desarrollarán en grupos de dos estudiantes y versarán sobre los temas tratados en clases y otro tema relacionado que los estudiantes deberán investigar. Se evaluará la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos hasta la fecha y la creatividad en la elaboración de cuadros en Excel y la presentación de los resultados.
- Los trabajos se calificarán sobre 3 puntos y se promediarán para cada parcial en los que aplica.
- Las pruebas se realizarán en las fechas indicadas y tratarán sobre los temas estudiados hasta la última clase anterior a la fecha de cada prueba.
- Se controlará el cumplimiento de las fechas para la presentación de trabajos y se sancionará si se evidencian trabajos similares o copiados.
- En los trabajos en los que aplica, se calificará la redacción y ortografía, con un límite del 25% de la nota.
- Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas.

## 5. Textos y otras referencias

### Libros

#### BIBLIOGRAFÍA BASE

- Paredes, Paul.(2013). Excel 2013. Perú: Macro. Adquirir.

#### BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Ediciones ENI.(2011). Excel 2010: Domine las funciones avanzadas de la hoja de cálculo. España: ENI. <http://books.google.com.ec/books?id=uDexGBIlfJYC&printsec=frontcover&dq=excel+2010&source=bl&ots=nVR>.
- Peña Millahual, Claudio (2011). windows 7. Argentina: GRADI S.A.. El profesor.
- Publicaciones Vértice S.L.(2011). Excel aplicado a la gestión comercial. España: Vértice. <http://books.google.com.ec/books?id=tDOuCO9PWTEC&printsec=frontcover&dq=excel&hl=es&ei=GzdiTsP2PM3pg>.

### Web

#### BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Odnoha, Andre (Excel 2010 Financials Cookbook). Obtenido de E-brary: <http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?docID=10486839>.
- Walkenbach, John (Microsoft Excel 2010). Obtenido de E-brary: <http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?docID=10381024>.
- López , Jorge (Internet: servicios básicos). Obtenido de E-libro: <http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?docID=10179636>.
- Olivera, Jesús (Introducción a la Informática). Obtenido de E-libro: <http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?docID=10179649>.

### Software

#### BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Microsoft Corp.. Excel. 2010. Laboratorios de la Universidad.
- Microsoft Corp.. Windows. 7. Laboratorios de la Universidad.

---

Docente

---

Director Junta

Fecha Aprobación: **10/09/2014**

**APROBADO**