



Fecha Aprobación:
29/09/2015

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: 4B-ADM

Eje de formación: BÁSICO

Periodo lectivo: PERIODO SEP/2015 - FEB/2016

Total de horas: 32

Profesor: CALDERON PERALTA LUIS RAFAEL

Correo electrónico: lcaldero@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)

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)

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

5.3. Funciones de Texto (4 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>
az. Utilizar las TIC's en la gestión	
- Crear gráficos estadísticos y de funciones.	- Resolución de ejercicios, casos y otros
- Usar el sistema operativo Windows para gestionar la información.	- 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.	- Resolución de ejercicios, casos y otros
- Usar los recursos del internet para investigar, seleccionar y obtener información veraz.	- Evaluación escrita

Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada
Evaluación escrita	Uso de la Internet	Usar los recursos del internet para investigar, seleccionar y obtener información veraz	APORTE I	5,00	16/Oct
Evaluación escrita	Sistema operativo Windows	Usar el sistema operativo Windows para gestionar la información.	APORTE I	5,00	16/Oct
Evaluación escrita	Graficos y Funciones excel	Crear gráficos estadísticos y de funciones.	APORTE II	2,00	13/nov
Resolución de ejercicios, casos y otros	Graficos y Funciones	Crear gráficos estadísticos y de funciones.	APORTE II	8,00	13/Nov
Resolución de ejercicios, casos y otros	Usar Excel para crear un modelo de datos representativo del problema y definir las fórmulas y funcio	Usar Excel para crear un modelo de datos representativo del problema y definir las fórmulas y funcio	APORTE III	10,00	18/Dic
Resolución de ejercicios, casos y otros	Uso de excel para resolucione de problemas usando formulas, y graficos	Uso de excel para resolucione de problemas usando formulas, y graficos	EXAMEN FINAL	20,00	15/Ene

Metodología

La materia se desarrollara usando metodos activos (resolucion de problemas, discusion, trabajo en grupo) para lograr una participacion activa del estudiante. Al inicio de cada tema propuesto, se expobdra un marco teórico apoyado con ejemplos practicos, luego se realizarán trabajos prácticos, los mismos que serán supervisados por el profesor. Para este fin se utilizarám equipos informáticos, excel 2010 y material de apoyo (guiones de prácticas), fuentes bibliograficas, Internet, bibliotecas digitales entre otras. Ademas se a´poyara que se desarrolle un aprendizaje basado en metodos de investigación científicas tanto sintetico, inductivo - deductivo, sistematico.

Criterios de Evaluación

En los trabajos se callificará la redacción y ortografía, con un límite del 20% de la nota. Se evaluará la creatividad del grupo al momento de elaborar los cuadros de excel, la presentación de los resultados y la aplicación de los conocimientos adquiridos hasta la fecha. Se controlará el cumplimiento de las fechas para la presentación de trabajos, y se sancionará si se evidencia trabajos similares o copiados. Los exámenes y trabajos se calificarán con décimas.

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Paredes, Paul.(2013). Excel 2013. Perú: Macro. Biblioteca UDA. UDA-BG69266.

BIBLIOGRAFÍA APOYO

- : Rafael Guirado Clavijo ; Antonio Becerra Terón.(1994). Microsoft Excel 5 para Windows paso a paso. España: Madrid : MacGraw Hill. Biblioteca Central. UDA-BG 60351.
- Cesar Miguel Oceda Samaniego.(2012). Excel for masters : macros y aplicaciones VBA. Peru: Empresa editora macro. Biblioteca Central. UDA- BG 69265.
- Universidad del Azuay.(2012). Excel 5 para Windows. Ecuador: Universidad del Azuay. Biblioteca Central. UDA-BG 24960.

Web

BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Excel 2013. Obtenido de Biblioteca Universidad del azuay:
http://biblioteca.uazuay.edu.ec/opac_css/index.php?lvl=notice_display&id=74571.
- Campos Navas Antonio Manuel. Obtenido de eBrary:
[http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/search.action?subject=Microsoft+Excel+\(Computer+file\)&adv.x=1&p0](http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/search.action?subject=Microsoft+Excel+(Computer+file)&adv.x=1&p0).
- GUstavo Caballeiro. Obtenido de Aulaclic: <http://www.aulaclic.es/access-2013/index.htm>.
- Campos Navas Antonio Manuel. Obtenido de eBrary:
[http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/search.action?subject=Microsoft+Excel+\(Archivo+de+ordenador\)&adv](http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/search.action?subject=Microsoft+Excel+(Archivo+de+ordenador)&adv).

Software

BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Microsoft. Office. 2013. Microsoft.

Docente

Director Junta

Fecha Aprobación: **29/09/2015**

APROBADO