Fecha Aprobación:
09/09/2014

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

ESCUELA DE ECONOMIA

Sílabo

1. Datos generales

Materia: INFORMÁTICA I
Código: FAD0027
Créditos: 2
Nivel: 1
Paralelo: 1C-ECE
Eje de formación: BÁSICO
Periodo lectivo: PERIODO SEP/2014 - FEB/2015
Total de horas: 32
Profesor: ACOSTA URIGÜEN MARIA INES
Correo electrónico: macosta@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

1.01. Introducción a la Informática. (2 horas)

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

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

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

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

1.06. Bibliotecas digitales. Definición. Características Principales. Manejo de recursos informáticos en la nube. Descargar/instalar programas utilizando Internet. Ejercicios. (3 horas)

2. Fundamentos de la Hoja Electrónica Excel

2.01. Iniciar Excel: (2 horas)

2.02. Referencias relativas, absolutas y mixtas. (2 horas)

2.03. Rangos y selección de rangos. (1 horas)

2.04. Nombrar celdas y rangos. Creación de Fórmulas. Introducción a las funciones. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora. (1 horas)

2.05. Funciones lógicas. Ejercicios. (4 horas)

3. Formato de los datos

3.01. Tipos de datos y opciones de formato. Formatos personalizados. (1 horas)

3.02. Aplicar, copiar y borrar formatos. Formatos condicionales. Ejercicios. (1 horas)

4. Diseño, manejo e impresión de gráficos

4.01. 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)

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

5. Otras funciones en Excel

5.01. Funciones de Búsqueda y Referencia. (2 horas)

5.02. Funciones Financieras y de Texto. (2 horas)

5.03. Conceptos de base de datos en Excel, funciones de base de datos. Ejercicios. (4 horas)

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	*Evidencias*
bd. Demostrar la utilización de conocimientos científicos básicos y de herramientas tecnológicas especializadas.	
- Crear gráficos estadísticos y de funciones.	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*
- Usar Excel para crear un modelo de datos representativo del problema y definir las fórmulas y funciones necesarias para encontrar la solución deseada.	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*
- Usar los recursos del internet para investigar, seleccionar y obtener información veraz.	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*
- Utilizar el sistema operativo Windows para gestionar información.	*- Evaluación escrita* *- Trabajos prácticos - productos*

Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada
Trabajos prácticos - productos	Trabajo en clase - resolución de ejercicios sobre uso de internet	Capítulo 1: Introducción al procesamiento de datos, sistema operativo e internet	APORTE I	3,00	Semana 13 al 17 de octubre
Evaluación escrita	Prueba práctica	Capítulo 1: Introducción al procesamiento de datos, sistema operativo e internet	APORTE I	7,00	Semana del 20 al 24 de octubre
Trabajos prácticos - productos	Trabajo en clase - resolución de ejercicios básicos en excel	Capítulo 2: Fundamentos de la hoja electrónica excel	APORTE II	3,00	Semana del 24 al 28 de noviembre
Evaluación escrita	Prueba práctica	Capítulo 2: Fundamentos de la hoja electrónica excel	APORTE II	7,00	Semana del 1 al 5 de diciebre
Trabajos prácticos - productos	Trabajo en clase - formatos de datos y gráficos en excel	Capítulo 3: Formato de datos y Capítulo 4: diseño, manejo e impresión de gráficos	APORTE III	3,00	Semana del 5 al 9 de enero
Evaluación escrita	Prueba práctica - Generación de gráficos y aplicación de formatos	Capítulo 3: Formato de datos y Capítulo 4: diseño, manejo e impresión de gráficos	APORTE III	7,00	Semana del 12 al 16 de enero
Evaluación escrita	Examen final	Capítulos 1 al 5	EXAMEN FINAL	20,00	Del 26 de enero al 6 de febrero

Metodología

Las clases se realizarán en un aprendizaje basado en problemas, donde el docente explicará el funcionamiento adecuado de la herramienta informática mediante un problema o tarea relacionada con los negocios, exportaciones, importaciones, etc.; y luego el estudiante deberá realizar tareas y trabajos prácticos tanto dentro como fuera del aula en los que se evidenciará el avance y destreza en el manejo del software. En el aula se trabajará en parejas debido a la disponibilidad de recursos en el laboratorio informático.

Criterios de Evaluación

En los trabajos en clase y en las pruebas se medirá la calidad del trabajo en cuanto a: Manejo de la herramienta informática Contenidos y presentación de resultados Resolución de las dificultades asignadas Redacción y ortografía

5. Textos y otras referencias

Libros

BIBLIOGRAFÍA BASE

- Pacheco Contreras, Johnny M..(2011). Excel Gestión Financiera. Perú: Empresa Editora Macro. A través del profesor.

BIBLIOGRAFÍA APOYO

- Serie Acceso Directo.(2007). Excel 2007 Nivel Avanzado (Manual). Perú: Empresa Editora Macro. A través del profesor.
- Ediciones ENI.(2011). Excel 2010: Domine las funciones avanzadas de la hoja de cálculo. España: ENI. http://books.google.com.ec/books?id=uDexGBllfJYC&printsec=frontcover&dq=excel+2010&source=bl&ots=nVR.
- NACATO, JOSE.(2005). Office XP: Windows XP - Redes e Internet. Ecuador: Graficompsa. Biblioteca Hernán Malo - UDA. UDA BG 40055.
- 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. Obtenido de Biblioteca Virtual E-brary: http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?docID=10486839.
- Olivera, Jesús. Obtenido de Biblioteca Virtual E-libro: http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?docID=10179649.
- López , Jorge. Obtenido de Biblioteca Virtual E-libro: http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/docDetail.action?docID=10179636.
- Walkenbach, John. Obtenido de Biblioteca Virtual E-brary: http://site.ebrary.com/lib/uazuay/docDetail.action?docID=10381024.

Software

BIBLIOGRAFÍA BASE

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

Docente

Director Junta

Fecha Aprobación: **09/09/2014**

APROBADO