

1. HORARIO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES: lunes 8:30 a.m.- 9:30 a.m.

2. OBJETIVOS DE LA MATERIA

- ✓ Proporcionar al estudiante los conceptos básicos para el desarrollo del programa Microsoft Office Excel 2007.
- ✓ Familiarizar al estudiante con los temas y conceptos más importantes para las aplicaciones y soluciones de problemas básicos en el manejo de Excel.
- ✓ Dar elementos al estudiante que le permitan evaluar adecuadamente las aplicaciones de las diferentes herramientas, como la utilización de funciones y tablas dinámicas a problemas específicos formulados con base en una situación real.
- ✓ Familiarizar al estudiante con la utilización de herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado EXCEL.
- ✓ Finalmente preparar a los estudiantes en los conceptos básicos de Macros utilizando el lenguaje de Visual Basic de aplicaciones.

3. CONTENIDO

Sesión	Fecha	Situación problemática	Herramientas	Objetivo de la sesión
1	Clase 1	Problemas de decisión con información relacionada	Búsqueda anidada: BUSCARV y BUSCARH	BuscarH
2	Clase 2	Análisis de las funciones lógicas	SI, Y, O	Función Si condicional simple y anidada
3	Clase 3	Análisis de presupuesto Subtotales y totales	Funciones de suma, promedio, transponer (álgebra de matrices)	Funciones básicas de suma y promedio. Transponer datos
4	Clase 4	Decisiones condicionadas.	Funciones de búsqueda en tablas: Buscar V	Función Si anidada.
5	Clase 5	Análisis de información en bases de datos	Filtros avanzados Función Frecuencia	Filtros avanzados
6	Clase 6	Análisis de información en bases de datos	Funciones de bases de datos	BDCONTARA
7	Clase 7	Análisis de información en bases de datos	Funciones de conteo y suma condicional	Contar. Si
8	Clase 8	Consolidación de información en bases de datos	Tablas dinámicas Tablas y gráficas	Generación de tablas dinámicas Generación de gráficas
9	Clase 9	Examen parcial 1		
10	Clase 10	Automatización de operaciones	Macros: Rutinas tipo Sub	Taller macros.

11	Clase 11	Automatización de operaciones	Macros: Estructuras condicionales (if) y repetitivas (ej. for)	
12	Clase 12	Automatización de operaciones	Macros: Soluciones tipo Función	
13	Clase 13	Funciones Tabla de amortización	Tabla de amortización	Tabla de amortización
14	Clase 14	Análisis de sensibilidad Construcción de escenarios	Datos –Tabla Escenarios	Buscar objetivo
15	Clase 15	Macros	Visual Basic Introducción	Visual Basic
16	Clase 16	Macros	Visual Basic Diseño y presentación	Visual Basic
17	Clase 17	Examen final		

4. METODOLOGÍA

Este es un curso magistral de una hora y 20 minutos que se desarrolla con una sesión semanal, en la cual el profesor dictará las bases para que el estudiante utilice las herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado el Excel a través de talleres que se desarrollaran en la clase misma.

5. COMPETENCIAS

Este curso se convierte en el primer contacto formal de los estudiantes con el uso de herramientas básicas en la gestión y manejo de la información (hojas de cálculo, generador de presentaciones, Internet), que le facilite sus labores académicas y prácticas profesionales.

Al finalizar el curso se espera que el estudiante desarrolle las siguientes competencias:

- ✓ Mostrar habilidades para el manejo de la información.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Desarrollar capacidad y creatividad para la presentación de información a nivel primario.
- ✓ Técnicas y habilidad para comunicar (expresión escrita y verbal)

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dado que uno de los objetivos del curso es que los estudiantes sean capaces de utilizar estas herramientas para la solución de problemas reales, vamos a tratar estudios de caso para el primer examen parcial, en los cuales los estudiantes manejarán bases de datos. Para la última nota del examen final se espera que utilizando lo aprendido en el curso se pueda presentar un manejo de la información efectiva, en términos de lo que se quiere transmitir y mostrar.

Examen parcial 1	(Notas de Clase)	20%
Examen final	(Notas de Clase)	20%
Talleres (5% c/u)		60%

7. REGLAS IMPORTANTES DEL CURSO

- ✓ La asistencia a clases es obligatoria y podrá ser verificada en cualquier momento por el profesor.
- ✓ Quien no asista o asista parcialmente a quices, presentación de talleres y trabajos tendrá una calificación de (0.0)
- ✓ La evaluación correspondiente a quices y parciales se hará sobre los talleres referenciados en las clases y en cada una de las sesiones trabajadas.
- ✓ Una nota definitiva entre 2.75 y 2.95 no se aproximará a 3.0. En los demás casos se usará el esquema de asignación y aproximación de calificaciones de la universidad.
- ✓ Cualquier copia o intento de copia tendrá la sanción correspondiente según el Consejo de Facultad. Los talleres se realizarán de manera individual y se seleccionarán algunos estudiantes para presentar el taller respectivo en cada clase.
- ✓ Los talleres deberán ser entregados puntualmente de lo contrario se le bajará un punto por cada día de retraso (e.g. si saca 3.0, la nota será de 2.0 con un día de retraso)
- ✓ No está permitido el uso de celulares durante la clase, para poder cumplir con este requisito en el curso se desarrollarán mecanismos de regulación definidos por los mismos estudiantes.
- ✓ Se tiene derecho a un supletorio siempre y cuando no se haya asistido al examen y el estudiante presente las excusas justificadas.
- ✓ Los reclamos sobre alguna evaluación deben hacerse en un plazo no mayor a una semana después de la fecha en que ésta ha sido entregada. Estos deben ser por escrito y sustentados de manera clara.

8. CALENDARIO

- ✓ Inicio de Clases: Enero 19
- ✓ Fecha límite para informar a los estudiantes de la calificación del 30% de la nota del semestre: Marzo 20
- ✓ Ultimo día para solicitar retiros parciales de materias y retiros totales de la Universidad: Marzo 27
- ✓ Semana de trabajo Individual: Abril. 06 - 10
- ✓ Evaluación de cursos y profesores: Abril. 20 - Mayo 08
- ✓ Ultimo día de clases: Mayo 08
- ✓ Día del profesor: Mayo 08
- ✓ Exámenes finales: Mayo 11 - 26
- ✓ Ultimo día para entregar notas finales de los cursos (Vía Internet): Junio. 1

9. BIBLIOGRAFÍA

Microsoft Excel MANUAL DEL USUARIO

Microsoft Word MANUAL DEL USUARIO.

Microsoft PowerPoint MANUAL DEL USUARIO.

Libros de Colección Word, Excel, Power Point para Windows paso a paso Editorial McGraw Hill de Microsoft Press.