

1. HORARIO

CLASE: MIÉRCOLES 8:00 AM A 9:20 AM

SALÓN: Q-306

ATENCIÓN A ESTUDIANTES: CITA PREVIA

2. INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO

Excel es una herramienta desarrollada por Microsoft como parte de su paquete Office. Su mayor aplicación es para el trabajo de bases de datos y para su presentación de la manera más clara posible. Usualmente cuando se habla de Excel se considera que es un programa para profesiones que trabajan con números. Sin embargo, su utilidad es tan alta, que nos permite trabajar con datos en formatos diversos, como textos y gráficos. El ideal de este curso es lograr transmitir a los estudiantes de diversas carreras la utilidad del programa, de manera que se conviertan en profesionales con un elemento diferenciador que les permita sobresalir en su futuro profesional.

El curso no pretende enseñar todas las funciones existentes, pero sí enseñar la lógica general del programa, de manera que los estudiantes sean capaces de desarrollar diferentes soluciones a los problemas de su vida profesional, sin necesidad de utilizar la memoria ni las notas de clase. Clase a clase se repetirán y utilizarán los elementos vistos en clases anteriores de manera que al final del curso, la utilización de todas las funciones y comandos de acceso rápido será algo natural para ellos.

3. OBJETIVOS DE LA MATERIA

- ✓ Introducir a los estudiantes en una de las herramientas más útiles en la vida laboral, como lo es Microsoft Office Excel.
- ✓ Proporcionar a los profesionales de todas las carreras los conceptos básicos de Excel así como enseñarles a utilizar herramientas útiles en diferentes programas de Office.
- ✓ Familiarizar al estudiante con los temas y conceptos más importantes para las aplicaciones y soluciones de problemas básicos en el manejo de datos con Excel.
- ✓ Dar elementos al estudiante que le permitan evaluar adecuadamente las aplicaciones de las diferentes herramientas, así como la utilización de funciones y tablas dinámicas a problemas específicos formulados con base en una situación hipotética o 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.

4. CONTENIDO

Sesión	Fecha	Taller*	Tema
1	22-ene	Taller 1	Presentación y comandos de acceso rápido
2	29-ene	Taller 2	Conceptos básicos, importar datos, proteger y desproteger hojas y libros, área de impresión y diseño de página
3	5-feb	Taller 3	Funciones de texto
4	12-feb	Taller 4	Funciones lógicas y de referencia
5	19-feb	Taller 5	Funciones financieras (Tabla de Amortización)
6	26-feb	Taller 6	Funciones estadísticas
7	4-mar	Taller 7	Funciones de búsqueda y referencia: BuscarV / BuscarH Simple y anidada
8	11-mar	Taller 8	Funciones de búsqueda y referencia: BuscarV Imágenes
9	25-mar	Taller 9	Escenarios, Filtros y Subtotales
10	1-abr	Taller 10	Solver programación lineal
11	15-abr	Taller 11	Gráficos, Tabla dinámica, gráficos dinámicos y formularios
12	22-abr	Taller 12	Introducción a las macros
13	29-abr	Taller 13	Introducción a las macros <i>Aplicación de una tabla de amortización en una macro</i>
14	6-may	Taller 14	Introducción a las macros <i>Elaboración de un formulario</i>
15	13-may	Taller 15	Unión de Excel y otras aplicaciones de Microsoft Office: Combinación de correspondencia

* Los talleres estarán sujetos a cambios de acuerdo con las necesidades y avance del curso.

5. METODOLOGÍA

Este es un curso práctico de una hora y veinte minutos que se desarrolla con una sesión semanal, en la cual el profesor dictará las herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado Excel. Posteriormente el estudiante aplicará ese conocimiento en el desarrollo de talleres prácticos, con la guía del profesor.

6. 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), lo que posteriormente va a facilitar su labor académica y profesional.

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

- ✓ Mostrar habilidades para el manejo de la información.
- ✓ Habilidad para el trabajo de bases de datos en Excel
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Desarrollar capacidad y creatividad para la presentación de información a nivel primario.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dado que uno de los objetivos del curso es que los estudiantes sean capaces de utilizar la herramienta de Excel en la solución de problemas, se van a trabajar talleres en todas las clases, es decir, se harán 15 talleres en total. De esos, el profesor escogerá aleatoriamente 4 talleres que calificará para todos los estudiantes. Cada uno de ellos valdrá 17.5% de la nota del curso. Con lo anterior, la suma de los 4 talleres pesará el 70% de la nota total del curso. El 30% adicional, se evaluará con la entrega de dos manuales del usuario donde se repliquen y apliquen los conceptos vistos en clase y el taller. Cada manual equivale al 15% de la nota. Al final del curso se construirá un gran Manual del Usuario que resumirá todas las clases con los aportes de cada estudiante. A este manual solo tendrán acceso los estudiantes que hayan aportado buenos manuales del usuario.

El plazo de entrega de los talleres que se elaboran en las clases es hasta el día de la clase a las 11:59 pm a no ser que durante la clase se especifique lo contrario. El plazo para la entrega de los manuales del usuario es hasta el inicio de la próxima clase. Ejemplo: en el archivo de Excel a un estudiante se le asigna la clase del 3 de agosto. El estudiante tiene que hacer el manual del usuario de la clase del 22 de enero y tiene plazo para entregarlo hasta el 29 de enero antes del inicio de la próxima clase.

8. REGLAS IMPORTANTES DEL CURSO

- ✓ La asistencia a clase es obligatoria y podrá ser verificada en cualquier momento por el profesor. Quien no asista a la clase del día correspondiente obtendrá una calificación de (0.0) en el taller correspondiente.
- ✓ Los talleres y/o evaluaciones se realizarán de manera individual. Cualquier copia o intento de copia tendrá la sanción correspondiente según el Consejo de Facultad.
- ✓ Los reclamos sobre alguna evaluación/nota deben hacerse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la fecha en que ésta ha sido entregada. Estos deben ser por escrito y sustentados de manera clara.
- ✓ Artículo 51 del RGEPr: Las calificaciones definitivas de las materias serán numéricas de uno cinco (1,50) a cinco (5,00), en unidades, décimas y centésimas. La calificación

aprobatoria mínima será de tres (3,00).

9. CALENDARIO

Enero 20	Inicio de Clases
Marzo 30	Fecha límite para informar a los estudiantes de la calificación del 30% de la nota del semestre
Marzo 27	Último día para solicitar retiros parciales de materias y retiros totales de la Universidad (no genera devolución y la hora máxima de retiros es 6:00pm)
Marzo 16 -Marzo 20	Semana de trabajo Individual
Mayo 23	Último día de clases
Junio 10	Último día para entregar notas finales de los cursos (Vía Internet)

10. BIBLIOGRAFÍA Y VIDEOGRAFÍA

Microsoft Office. www.support.office.com, (2013). Guía de inicio rápido de Excel 2013. <https://support.office.com/es-es/article/Gu%C3%ADa-de-inicio-r%C3%A1pido-de-Excel-2013-4337fe93-0690-47cb-89a1-8424d5fdd886>

Microsoft Office. www.support.office.com, (2013) Aprendizaje de Excel: Libros, celdas y formulas, Tablas, gráficos y análisis, Tablas dinámicas, colaboración y Mac

Comandos de acceso rápido. www.support.office.com, (2018). Métodos abreviados. <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f>

Importación de datos.

Canal YouTube “Tutoriales de informática” (2013, ago 26). [Archivo de vídeo]. Obtenido de https://www.youtube.com/watch?v=5nLicNHXr_k el 22 de enero de 2018.

Funciones de texto

Canal YouTube “Curso de informática” (2015, enero 28). [Archivo de vídeo]. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=CG24yZr9GFw> el 12 de marzo de 2017.

Funciones financieras: tabla de amortizaciones

Camargo, Uriel (2014, Mayo 22) Tabla de amortización en excel [Archivo de vídeo]. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=VcaquCZr2eg> el 12 de marzo de 2017.

Funciones lógicas

Hurtado, Dostin (2013, Noviembre). Curso en Excel 2013 - Capitulo 5 (Funcion SI - Y - O). [Archivo de vídeo]. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=Cpf1lLRxNCs> el 12 de marzo de 2017.

Funciones de estadística básicas

Giraldo Ocampo, Julián Darío (2012, Marzo 14). Funciones Estadísticas Básicas en Excel [Archivo de vídeo]. Obtenido de <http://www.youtube.com/watch?v=8baMfSvsWII> el 12 de marzo de 2017.

Funciones de búsqueda

ExcelavanzadoYA. (2009, Octubre 25). BUSCARV - Función Excel Avanzado [Archivo de vídeo]. Obtenido de <http://www.youtube.com/watch?v=zWR84Kx1V4Q>

Filtros avanzados

Excelforo Ismael Romero. (2009, Octubre 15). Filtro avanzado [Archivo de vídeo]. Obtenido de <http://www.youtube.com/watch?v=HVREQrfP4UQ>

Tablas dinámicas

Aulaclíc. (2010, Septiembre 9). Curso de Excel 2010. 17. Tablas dinámicas. [Archivo de vídeo]. Obtenido de http://www.youtube.com/watch?v=838f_eZq_BE

Escenarios

Pildorasinformaticas. (2012, Septiembre 10). Excel Avanzado 2010 Herramientas de análisis Escenarios Vídeo 15 [Archivo de vídeo]. Obtenido de <http://www.youtube.com/watch?v=CwXoB8d8HZ8>

Solver

Jaime Chulia. (2010, Diciembre 22). Excel 2007 Solver ejemplo sencillo [Archivo de vídeo]. Obtenido de <http://www.youtube.com/watch?v=400NVJF80b4>