

## **1. Información del equipo pedagógico y horario atención a estudiantes**

Profesor magistral: María Paula Montoya Domínguez  
Correo electrónico: mp.montoya@uniandes.edu.co  
Horario de atención a estudiantes: cita  
Lugar de atención a estudiantes: Teams

## **2. Descripción del curso**

Excel es una herramienta computacional que permite la manipulación y análisis de datos para la toma de decisiones. Dentro de las múltiples tareas que se pueden desarrollar se encuentra el uso de fórmulas y funciones básicas, operaciones matemáticas, manejo de gráficas y tablas de información. Dada su utilidad y amplio uso en el campo profesional, este curso no solo está diseñado para estudiantes que proyecten estudiar carreras con enfoques cuantitativos, sino para cualquier estudiante que quiera generar un diferenciador en su futuro profesional.

Al finalizar el curso de Herramientas de Excel para el análisis de datos, los estudiantes contarán con la lógica general para usar las herramientas de este software, permitiéndoles organizar, analizar y presentar soluciones a diversas situaciones del mundo académico y laboral.

## **3. Objetivos específicos y 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. Los objetivos del curso son:

Pensamiento crítico:

- Introducir al estudiante los conceptos básicos del programa Microsoft Excel.
- Proporcionar al estudiante las herramientas más importantes para la manipulación de datos y solución de problemas básicos en Excel.
- Introducir al estudiante en los conceptos básicos de Macro a través del lenguaje de Visual Basic de aplicaciones.

Discernimiento ético:

- Dar elementos al estudiante que le permitan evaluar adecuadamente las aplicaciones de las diferentes herramientas, funciones, fórmulas y tablas dinámicas a problemas específicos formulados con base en una situación hipotética o real, permitiendo proponer soluciones fundamentadas en análisis cuantitativo con cifras reales.

Trabajo en equipo:

- Realizar trabajo colaborativo a partir de la creación de un manual de usuario que permita recapitular los conceptos vistos en el curso.

Comunicación oral y escrita:

- Conceptualizar las técnicas para la manipulación, análisis y presentación de datos que proporciona el programa Excel.

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

- Manejo de información cuantitativa.
- Depuración, organización y trabajo de bases de datos en Excel.
- Trabajo en equipo, coordinación y cooperación.
- Capacidad de análisis y síntesis de información cuantitativa.
- Capacidad y creatividad para la presentación de información a nivel primario.

#### 4. Organización del curso

| SESIÓN | FECHA         | TALLER    | TEMA                                                                                                           |
|--------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 26 de enero   |           | Presentación y comandos de acceso rápido                                                                       |
| 2      | 2 de febrero  | Taller 1  | Conceptos básicos, importar datos, proteger y desproteger hojas y libros, área de impresión y diseño de página |
| 3      | 9 de febrero  | Taller 2  | Funciones de texto                                                                                             |
| 4      | 16 de febrero | Taller 3  | Funciones lógicas y de referencia                                                                              |
| 5      | 23 de febrero | Taller 4  | Funciones financieras (Tabla de Amortización)                                                                  |
| 6      | 2 de marzo    | Taller 5  | Gráficos, Tabla dinámica, gráficos dinámicos                                                                   |
| 7      | 9 de marzo    | Taller 6  | Funciones de búsqueda y referencia: BuscarV / BuscarH Simple y anidada                                         |
| 8      | 16 de marzo   | Taller 7  | Funciones de búsqueda y referencia: BuscarV Imágenes                                                           |
| 9      | 30 de marzo   | Taller 8  | Escenarios, Filtros y Subtotales                                                                               |
| 10     | 13 de abril   | Taller 9  | Introducción a Solver                                                                                          |
| 11     | 20 de abril   | Taller 10 | Funciones estadísticas                                                                                         |
| 12     | 27 de abril   | Taller 11 | Introducción a las macros                                                                                      |
| 13     | 4 de mayo     | Taller 12 | Introducción a las macros Aplicación de una tabla de amortización en una macro                                 |
| 14     | 11 de mayo    | Taller 13 | Introducción a las macros Elaboración de un formulario                                                         |
| 15     | 18 de mayo    | Taller 14 | Unión de Excel y otras aplicaciones de Microsoft Office: Combinación de correspondencia                        |
| 16     | 25 de mayo    |           | Repaso general                                                                                                 |

#### 5. Referencias

**Microsoft Office.** [www.support.office.com](http://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](http://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](http://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](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=VcaguCZr2eg> 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=Cpf1ILRxNCs> 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](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>

## **6. 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 bases para que el estudiante utilice las herramientas de análisis y manipulación de datos que tiene integrado Excel a través de talleres que se desarrollarán en la clase misma.

## 7. Evaluaciones

Dado que uno de los objetivos del curso es que el estudiante sea capaz de utilizar la herramienta de Excel en la solución de problemas, se van a trabajar talleres en todas las clases. Estos talleres serán evaluados durante todas las sesiones los cuales comprometen el 70% de la nota repartido en 14 talleres.

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.

- El plazo de entrega de los talleres que se elaboran en las clases es hasta el siguiente martes a la clase a las 11:59 p.m. 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 2 de febrero. El estudiante tiene que hacer el manual del usuario de la clase del 2 de febrero y tiene plazo para entregarlo hasta el 9 de febrero de agosto antes del inicio de la próxima clase.

## 8. Asistencia

- 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 (0,00).
- Los talleres y/o evaluaciones se realizarán de manera individual. Cualquier copia o intento de copia tendrá la sanción correspondiente según el Comité disciplinario de la Facultad de Economía.

## 9. Fechas importantes

- Inicio de clases: 23 de enero.
- Semana de receso: 21-25 de marzo (por decisión del Consejo Académico no se pueden asignar trabajos para la semana de receso).
- Plazo para subir las notas parciales a MiBanner (mínimo el 30%): 31 de marzo.
- Semana Santa: 2-9 de abril.
- Semana 16: 22-27 de mayo. Los cursos que no tienen múltiples secciones deben hacer sus exámenes finales en esta semana y no en la semana 17.
- Último día de clases: 27 de mayo.
- Exámenes finales (solamente para cursos con varias secciones y que requieren exámenes conjuntos): 29 de mayo a 3 de junio.
- Último día para subir notas finales a MiBanner: 8 de junio.
- Último día para solicitar retiros: 9 de junio **a las 6:00 p.m.**

## 10. Reclamos y fraude académico

- Según los artículos 64, 65 y 66 del [Reglamento General de Estudiantes de Pregrado](#), el estudiante tendrá **cuatro** días hábiles después de la entrega de la evaluación calificada para presentar un reclamo. **El profesor magistral** responderá al reclamo en los **cinco** días hábiles siguientes. Si el estudiante considera que la respuesta no concuerda con los criterios de evaluación, podrá solicitar

un segundo calificador al Consejo de la Facultad de Economía dentro de los **cuatro** días hábiles siguientes a la recepción de la decisión del profesor.

- Fraude académico: las conductas que se consideran fraude académico se encuentran en el artículo 4 del [Régimen Disciplinario](#).

## **11. Políticas de bienestar**

### **Ajustes razonables**

Se entiende por ajustes razonables todas "las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales" Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, art. 2.

Si requiere ajustes razonables, lo invitamos a buscar asesoría y apoyo en la Coordinación de su programa o en la Decanatura de Estudiantes.

Más información [aquí](#).

### **Momentos difíciles**

Siéntase en libertad de hablar con su profesor si sus circunstancias personales transitorias constituyen un obstáculo para su aprendizaje. En estos casos es responsabilidad del estudiante dar **información completa y oportuna** al equipo pedagógico para que se evalúe si procede algún ajuste.

Más información [aquí](#).

### **Cláusula de respeto por la diversidad**

Todos debemos respetar los derechos de quienes integran esta comunidad académica. Consideramos inaceptable cualquier situación de acoso, acoso sexual, discriminación, matoneo, o amenaza. Cualquier persona que se sienta víctima de estas conductas puede denunciar su ocurrencia y buscar orientación o apoyo ante alguna de las siguientes instancias: el equipo pedagógico del curso, la Coordinación o la Dirección del programa, la Decanatura de Estudiantes, la Ombudsperson o el Comité MAAD. Si requiere más información sobre el protocolo MAAD establecido para estos casos, puede acudir a Nancy García ([n.garcia@uniandes.edu.co](mailto:n.garcia@uniandes.edu.co)) en la Facultad de Economía. Más información sobre el protocolo MAAD: <https://agora.uniandes.edu.co/wp-content/uploads/2020/09/ruta-maad.pdf>