



**DIVISIÓN ACADÉMICA**

**FORMATO PROGRAMA  
ASIGNATURA DE FORMACIÓN GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	<b>APLICACIONES PARA GESTIÓN</b>
<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>1,5 horas</b>
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES 13:45 – 15:15</b>
<b>DOCENTES PARTICIPANTES</b>	<b>Sergio R. González Astorga</b>
<b>COORDINADOR DEL CURSO</b>	<b>Sergio R. González Astorga</b>
<b>FECHAS DE LAS EVALUACIONES</b>	<b>POR DEFINIR</b>
<b>MODALIDAD</b>	<b>Virtual</b>

**II COMPETENCIAS GENÉRICAS UV A DESARROLLAR EN LA ASIGNATURA.**

Las competencias que se desarrollen en una asignatura de formación general deben tener un nivel de logros 1.

1. Capacidad de aprender y actualizarse
2. Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
3. Responsabilidad social y compromiso ciudadano
4. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas
5. Capacidad creativa

<b>COMPETENCIA</b>	<b>METODOLOGÍA</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>
Capacidad de aprender y actualizarse	<b>Estudio de Casos</b>	<b>Evaluaciones prácticas</b>
Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas	<b>Estudio de Casos</b>	<b>Evaluaciones Practicas</b>

Capacidad creativa	<b>Estudio de Casos</b>	<b>Trabajos prácticos.</b>
--------------------	-------------------------	----------------------------

## II.- CONTENIDOS

Descripción del Curso:

La finalidad de esta asignatura es proporcionar al estudiante un conjunto de conocimientos en herramientas de ofimática a nivel intermedio y avanzado que le permita desempeñarse, según las exigencias de un mundo competitivo donde marca la diferencia las habilidades sobre el dominio de las TICs.

En consecuencia, los tópicos afrontados en este semestre abarca el uso de: dominio de una planilla de cálculos con aplicaciones intermedias y avanzadas para resolver complejas situaciones en el manejo de datos en un ambiente laboral; conocer y manejar el software que permita planificar un proyecto desde su definición, confección de los respectivos diagramas hasta búsqueda de información requerida.

- **TEÓRICOS**

Unidad 1: Planilla de Cálculo: MS Excel 2013

Conceptos fundamentales de las planillas electrónicas.

Unidad 2: Administrar Proyectos mediante aplicaciones de Microsoft Office Project 2013

Fundamentos de CARTA GANTT Y MALLA PERT  
Conceptos de Ms Project

- **PRÁCTICOS**

Unidad 1: Planilla de Cálculo: MS Excel 2013

- Identificar los tipos de datos que se manejan en una hoja de cálculo: texto, numéricos, moneda, fecha y hora.
- Crear una ficha de formulario - Ordenar una lista de datos - Validación de los datos - Funciones especiales de búsqueda - Filtros de datos
- Protección de hojas - Insertar comentarios.
- Confección de diferentes tipos de gráficos.
- Acceso a datos del exterior - Creación de una consulta de datos - Microsoft Query - Devolver datos a Excel - Impresión de una hoja - Selección del área de impresión - Corrección ortográfica.
- Macros - Creación de una macro - Creación de una macro más compleja - Ver el código de la macro - Si ya conoces Visual Basic - Si no conoces Visual Basic - Ampliación de la macro - Macro paso a paso - Petición de datos al usuario - Enlazar varias macros - Caso práctico.
- Creación de tablas dinámicas y sus respectivos gráficos

Unidad 2: Administrar Proyectos mediante aplicaciones de Microsoft Office Project 2013

- Identificar los componentes principales del software de planificación.
- Comprender de qué manera influye la fórmula de programación en la programación de una tarea que lleva a realizar un Diagrama de Gantt.
- Cambiar la configuración del tipo de tarea para controlar de qué forma la fórmula de programación calcula los valores de la tarea dentro de la programación del proyecto.
- Aplicar correctamente la programación condicionada por el esfuerzo.
- Obtener informes que permiten determinar costos, tales como flujos de caja, tareas con presupuesto sobrepasadas, costos fijos, costos acumulados, trabajo acumulado, trabajo real, etc.

#### IV.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones

2 Certámenes de 35% (Unidad I y II)  
1 Autoevaluación de 30% (Unidad I y Unidad II)

#### V.- BIBLIOGRAFÍA

- **LECTURAS OBLIGATORIAS**

- **Excel 2007 : paso a paso.** Autor: Frye, Curtis  
Anaya Multimedia, 2007.
- **Gestión de proyectos con Microsoft : project 2007.** Colmenar Santos, Antonio. Alfaomega, 2007.
- **La biblia de Excel 2007.** Walkenbach, John. Anaya Multimedia, 2007.
- **Office 2007 Manual Del Usuario.** Alejandro D'agostino. Colección Manuales Users, Editorial GRADI, 2008. ISBN: 9789871347681.

- **LECTURAS COMPLEMENTARIAS**

- **Microsoft Office 2007: Primeros Pasos.** Disponible en:  
<http://office.microsoft.com/es-es/products/FX102704853082.aspx>