



Sílabo del Curso: Informática para la Gestión

Marzo - Julio 2019

Electivo

Ballon Alvarez, Joseph

I. Datos Generales del Curso

Nombre del curso:	Informática para la gestión		
Prerrequisito:	No tiene	Código	05632
Precedente:	No tiene	Semestre	2019-1
Créditos:	3	Ciclo	Electivo
Horas semanales:	4 horas	Modalidad del curso:	Presencial
Tipo de cursos y Carreras:	Curso electivo: <ul style="list-style-type: none">• Economía y Negocios Internacionales• Administración y Marketing• Administración y Finanzas• Psicología Organizacional	Coordinador del curso:	Joseph Ballón jballon@esan.edu.pe

II. Sumilla

El curso busca que el estudiante aplique los conceptos informáticos básicos para la gestión empresarial y adquiera las habilidades para el manejo y análisis de datos, haciendo énfasis en Estados Financieros, decisiones de Inversión, manejo de escenarios y tablas dinámicas. Hojas de cálculo. Manejo de fórmulas, funciones lógicas. Administración de datos. Tablas de datos. Fichas de negocios. Bases de datos para organizar información de negocios. Macros en Excel. Tablas dinámicas. Software para aplicaciones financieras y estadísticas.

III. Objetivo del curso

El objetivo del curso es la aplicación de los conceptos básicos de los programas mencionados y su aplicación en casos específicos orientados a reforzar los fundamentos teóricos. El curso busca promover el desarrollo de competencias necesarias para desenvolvimiento técnico en el ámbito de las hojas de cálculo y manejadores de base de datos, así como la capacidad de análisis de datos, síntesis y solución de problemas para la toma de decisiones.

IV. Resultados de Aprendizaje

Al finalizar el curso el estudiante:

- Domina las herramientas de manipulación de celdas propias de las hojas de cálculo.
- Domina el manejo de funciones matemáticas, estadísticas y de consolidación de datos en los contextos de base de datos propias de Excel.
- Domina las herramientas de tratamiento de datos a través del análisis de documentos para la construcción de modelos físicos de datos.
- Desarrolla consultas estructuradas e interfaces de gestión y reportes.

V. Metodología

La metodología del curso consiste que las clases se dan de modo expositivo, para brindar el sustento teórico al alumno; posteriormente, éste se refuerza con casos aplicativos que avalen el soporte teórico.

Adicionalmente, para consolidar el aprendizaje, se proponen problemas para ser resueltos en casa, por lo que sería ideal que el alumno los resuelva para la consolidación de su aprendizaje.

VI. Evaluación

El sistema de evaluación es continuo e integral. Comprende la nota de evaluación permanente (50%), la del examen parcial (20%) y la del examen final (30%).

La evaluación permanente comprende lo siguiente:

PROMEDIO DE EVALUACIÓN PERMANENTE (PEP) 50%		
Tipo de evaluación	Descripción	Peso
Prácticas Calificadas	Cuatro Prácticas No se anula ninguna PC	75 %
	Proyecto final	15 %
	Exposición	5%
	Participación	5%

El promedio final (PF) se obtiene del siguiente modo:

$$PF = (0,20 \times EP) + (0,50 \times PA) + (0,30 \times EF)$$

Donde:

PF = Promedio Final

EP = Examen Parcial

PEP = Promedio de evaluación permanente y

EF = Examen Final

VII. Contenido programado del curso

Semana	Contenidos	Actividades / Evaluación
UNIDAD DE APRENDIZAJE I: TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE DATOS RESULTADO DE APRENDIZAJE: Domina las herramientas de manipulación de celdas propias de las hojas de cálculo.		
1° Del 21 de marzo al 30 de marzo	Entorno de trabajo 1.1 Celda relativa y absoluta 1.2 Método de ordenación 1.3 Filtros 1.4 Filtros avanzados 1.5 Esquemas	Presentación del silabo en todos contenidos Revisión de guía (pautas) para el proyecto final
	Peña. Excel 2016. 1ra. Ed. Cap.2 Págs. 27-39	
2° Del 01 al 06 de abril	Consolidado 1.6 Sub totales 1.7 Consolidados por categoría 1.8 Consolidados por posición 1.9 Consolidados por formula	Laboratorio 01 Consolidado
	Peña. Excel 2016. 1ra. Ed. Cap. 2 Págs.44-55	
UNIDAD DE APRENDIZAJE II : MANEJO DE FUNCIONES RESULTADO DE APRENDIZAJE: Domina el manejo de funciones matemáticas, estadísticas y de consolidación de datos en los contextos de base de datos propias de Excel.		
3° Del 08 al 13 de abril	Funciones de base de datos 2.1 Funciones de base de datos 2.2 Agrupamiento de daots 2.3 Gráficos	1ra Práctica calificada
	Peña. Excel 2016. 1ra. Ed. Cap. 10 Págs 187 - 198.	
4° Del 15 al 20 de abril (Feriado 18,19 y 20 de abril)	Funciones estadísticas 2.4 Funciones estadísticas	Laboratorio 02 Funciones estadísticas
	Peña. Excel 2016. 1ra. Ed. Cap. 10 Págs 187 - 198.	

5° Del 22 al 27 de abril	Funciones avanzadas 2.5 Funciones lógicas 2.6 Tablas dinámicas	Laboratorio 03 Funciones avanzadas
	Peña. Excel 2016. 1ra. Ed. Cap. 8 Págs. 119 - 150	
6° Del 29 de abril al 04 de mayo	Macros 2.7 Macros manuales 2.9 Programación de macros	2da Práctica
	Peña. Excel 2016. 1ra. Ed. Cap. 13 Págs. 223 - 236	
7° Del 06 al 11 de mayo	Macros 2.10 Programación de macros	Laboratorio 05 Macros
	Peña. Excel 2016. 1ra. Ed. Cap. 13 Págs. 223 – 236	
8° Del 13 al 18 de mayo	EXAMEN PARCIAL	
UNIDAD DE APRENDIZAJE III: INTRODUCCIÓN DE BASE DE DATOS		
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Domina las herramientas de tratamiento de datos a través del análisis de documentos para la construcción de modelos físicos de datos.		
9° Del 20 al 25 de mayo	Gestión de base de datos 3.1 Introducción al access 3.2 Normalización de datos	Laboratorio 06 Base de datos
	Peña. Office 2016. 1ra. Ed. Cap. 11 Págs. 205 - 228	
10° Del 27 de mayo al 01 de junio	Construcción de base de datos 3.3 Creación de una base de datos	3ra Práctica calificada
	Peña. Office 2016. 1ra. Ed. Cap. 11 Págs. 205 - 228	
UNIDAD DE APRENDIZAJE IV: GESTIÓN AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Desarrolla consultas estructuradas e interfaces de gestión y reportes.		
11° Del 03 al 08 de junio	Introducción a las consultas 4.1 Administrador de consultas	Laboratorio 07 Consultas

	Peña. Office 2016. 1ra. Ed. Cap. 11 Págs. 205 - 228	
12° Del 10 al 15 de junio	Consultas de inserción 4.2 Clausula insert 4.3 Manejo de claves	
	Peña. Office 2016. 1ra. Ed. Cap. 11 Págs. 205 - 228	
13° Del 17 al 22 de junio	Consultas de selección, actualización y agrupamiento 4.4 Clausula select 4.5 Restricciones en clausula select 4.6 Clausula update 4.7 Clausula group by	4ta Práctica calificada
	Peña. Office 2016. 1ra. Ed. Cap. 11 Págs. 205 - 228	
14° Del 24 al 29 de junio	Consultas de actualización y agrupamiento 4.8 Clausula update 4.9 Clausula group by 4.10 Formularios 4.11 Reportes	Laboratorio 08 Consultas con parámetros
	Peña. Office 2016. 1ra. Ed. Cap. 11 Págs. 205 - 228	
15° Del 01 al 06 de julio	Defensa de proyecto final	
16° Del 08 al 13 de julio	EXAMEN FINAL	

VIII. Referencias

Bibliografía Básica:

- Peña, Rosario (2017). Excel 2016 (1ra. Ed) México. Alfaomega
- Peña, Rosario (2016). Office 2016 (1ra. Ed) México. Alfaomega

Bibliografía complementaria:

- Microsoft Office, paso a paso, (2016), EUA: MICROSOFT PRESS

IX. Soporte laboratorio

Office 2016

X. Profesor

Ballon Alvarez, Joseph
jballon@esan.edu.pe