**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**



**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y CONTABILIDAD**

***DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA***

***Programa Analítico del Seminario***

**I.- Datos Generales:**

|  |
| --- |
| **Denominación de la Materia: SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN EXCEL INTERMEDIO** |
| **Departamento: SICA** |
| **Código:** | **Semestre: SEMINARIO** | **Créditos:** |
| **Horas Totales:40** | **Teóricas:20** | **Prácticas: 20** | **Laboratorio:** |
| **Pre-requisitos: CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE OPERACIÓN DE COMPUTADORAS, WINDOWS, CORREO ELECTRÓNICO Y OFFICE EXCEL** |
| **Profesores(as) responsables de la elaboración del Programa Analítico: JORGE KARICA CASTILLO CÉDULA 8-117-127** |
| **Fecha de elaboración: 2023** |
| **Fecha de aprobación por el** | **Departamento:**  | **Facultad: FAECO** |

**II.- Justificación:**

La urgente necesidad que tiene el profesional de FAECO de actualizar, mejorar e implementar las tecnologías de punta para la atención de las tareas diarias a nivel universitario en cada una de sus áreas hace necesario el desarrollo de este seminario de actualización. Es importante para los futuros profesionales en la Facultad conocer las nuevas tecnologías de apoyo informático que surgen con las necesidades modernas y que les permita utilizarlas para que se conviertan en profesionales expertos en el mercado nacional e internacional como parte integral de su formación. Esto les permitirá estar motivados y preparados para enfrentar los cambios tecnológicos en el contexto laboral que involucren uso de tecnologías y las facilidades en la nube asociadas, programas como Excel para el procesamiento de datos que le permitan tomar decisiones oportunas y lo mas ajustadas a las realidades económicas, hacer proyecciones de comportamiento y graficar datos para una mejor comprensión de la realidad económica

 **III.- Descripción:**

## PROPÓSITO

Conocer, actualizarse y practicar con las capacidades del Excel en el procesamiento y ordenamiento de datos para poder preparar información en tablas y gráficas que faciliten la comprensión de los problemas y la toma de decisiones.

El seminario pretende mencionar a los participantes la importancia que reviste la informática en los tiempos actuales y su relación con los procesos en las Empresas. Durante el desarrollo, se reconocerá la necesidad de la actualización continua en lo relacionado con las diferentes aplicaciones utilizadas para el buen funcionamiento de las aplicaciones estudiadas y poder preparar y desarrollar una labor profesional d

e excelencia.

**CONTENIDO DEL SEMINARIO**:

**Módulo 1: CONTENIDOS DE LO**

**S FORMATOS DE EXCEL**

**Módulo 2: PREPARACIÓN DE CUADROS DE DATOS CON EXCEL**

**Módulo 3: USO DE FORMULAS CON EXCEL**

**Módulo 4: GRAFICACIÓN DE TABLAS EXCEL**

**Módulo 5: PREPARACIÓN DE INFORMES A BASE DE TABLAS DE EXCEL**

**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:**

En cada tema existe la posibilidad de realizar prácticas, tareas, analizar lecturas de Internet, resolver casos, elaborar trabajos en grupo, comentar temas de tecnología reciente, ejecutar simulaciones, etc.

Utilización de las herramientas existentes en los laboratorios:

**1.- Word o cualquier procesador de textos**. Para laboratorios de redacción de reportes, informe, opiniones, manuales de procedimientos, etc.

**2.- Hoja de Cálculo**. Para realizar tareas de desarrollo de fórmulas, cuadros, etc.

**3.-** POWER Point. Para desarrollar presentaciones de proyectos, como cronogramas, presentaciones ejecutivas y manejo de objetos en las diapositivas.

4.- **Página Web**. Hoy por hoy ya es normal y corriente que se esté incorporando el uso de la página web como herramienta para la enseñanza, este sistema permite poner a disposición del estudiante las 24 horas del día, tareas, lecturas propias o por internet, casos, proyectos, diseños o problemas resueltos, más aun la entrega y recepción de las investigaciones, y cualquier comunicación sobre los laboratorios en ejecución.

**5.- Bibliografía**. Consideramos que es sumamente importante el uso de internet, con la finalidad de facilitar lecturas actualizadas, casos publicados para su discusión, proyectos, bibliotecas virtuales y publicaciones digitales de la WEB.

**RECURSOS.**

Se cuenta con los siguientes recursos:

1.- Laboratorio con computadoras, retroproyector, data show, internet.

2.- Aula de Clase con tableros, marcadores, disponibilidad de proyectores, y computadoras portátiles

3.- Biblioteca de estudio. Tanto en la misma Facultad, como en la Biblioteca central de la Universidad de Panamá se cuenta con libros digitalizados

4.- Salón de computadoras para profesores

5.- Auditorio para realizar conferencias con acceso a internet, retroproyector, data show, pantalla gigante

##### COMPETENCIAS. -

**Básicas:**

1. Competencia en comunicación lingüística.
2. Competencia matemática.
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
4. Tratamiento de la información y competencia digital.
5. Competencia social y ciudadana.
6. Competencia para aprender a aprender.
7. Autonomía e iniciativa personal.
8. Competencia cultural y artística.

**Genéricas:**

* 1. Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
	2. Habilidad para buscar, procesar y analizar información de diversas fuentes.
	3. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica.
	4. Capacidad de aprender y actualizarse personalmente.

**Específicas**

* 1. Capacidad de aplicar un método investigativo para tomar decisiones de financiamiento, inversiones y gestión empresarial.
	2. Capacidad de utilizar las tecnologías de la información y comunicación empresarial.
	3. Capacidad de comparar y aplicar la información contable y financiera para la toma de decisiones.

**FORMAS DE EVALUACIÓN:**

Prácticas de laboratorio, confección de presentaciones, desarrollo de hojas de cálculo, investigaciones presentadas en Word y desarrollo de un esquema de trabajo en la nube de Google para los participantes. 20 horas de prácticas guiadas en laboratorio y 20 horas virtuales para desarrollo de proyectos.

 **IV.- PROGRAMACIÓN ANALÍTICA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Módulo 1** | **Título: CONTENIDOS DE LOS FORMATOS DE EXCEL** |
| **Duración (horas)** | **Total:8** | **Teóricas:** | **Prácticas:4** | **Virtuales:4** |
| **Competencia del Módulo: CONOCER CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS DIFERENTES FORMATOS DE LAS HOJAS DE EXCEL** |
| **Sub Competencias** | **Contenidos** | **Estrategia Didáctica/Recursos** | **Evaluación** |
| 1. FORMA DE ARCHIVO E INICIO
2. INSERTAR Y DISPOSICIÓN DE PÁGINA
3. FORMULAS
4. DATOS Y REVISIÓN
 | * 1. Diseño de cada formato
	2. Contenido de los diseños.
	3. Usos de los contenidos.
	4. Localización de las facilidades.

1.5 Ayudas disponibles en excel | Charlas/Laboratorio y práctica del uso.Confección de casos con facilidades. | **Presentación de trabajo practico en el aula. 20%** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Módulo 2** | **Título: PREPARACIÓN DE TABLAS DE DATOS CON EXCEL** |
| **Duración (horas)** | **Total: 8** | **Teóricas:** | **Prácticas: 4** | **Virtuales: 4** |
| **Competencia del Módulo: CONFECCIÓN DE TABLAS DE EXCEL PARA PROCESAMIENTO DE DATOS CON DIFERENTES OBJETIVOS** |
| **Sub Competencias** | **Contenidos** | **Estrategia Didáctica/Recursos** | **Evaluación** |
| 1. Confeccionar diferentes tipos de tablas de datos
2. Aplicar controles a celdas de datos
3. Sumarizar columnas o filas de datos
 | 1.1. Tabla de datos sencilla1.2. tabla de datos compleja 1.3. Tabla de datos agregados2.1. Funciones de validación de datos2.2 Generar celdas de resultados3.1 Utilización de formulas.  | Charlas/Laboratorio y práctica  Utilización de modelos de tablasTrabajo práctico en un DRIVE  | **Desarrollo de trabajo en el aula 20%.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Módulo 3** | **Título: USO DE FORMULAS CON EXCEL** |
| **Duración (horas)** | **Total: 8** | **Teóricas:** | **Prácticas: 4** | **Virtuales: 4** |
| **Competencia del Módulo: PRACTICAR EL USO DE FORMULAS DE EXCEL APLICADAS A CASOS ESPECÍFICOS** |
| **Sub Competencias** | **Contenidos** | **Estrategia Didáctica/Recursos** | **Evaluación** |
| 1. Conocer las funciones de autosuma
2. Conocer funciones financieras.
3. Conocer funciones estadísticas
4. Conocer funciones lógicas
 | 1.1.- sumar, sumar.si, promedio2.1.- financieras mas utilizadas 3.1.- promedio, máximo, mínimo, otras4.1.- no, si, falso y otras | Laboratorio y práctica de casos presentadosDesarrollo de caso en casa | **Desarrollo de trabajo en casa 20%** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Módulo 4** | **Título: GRAFICACIÓN DE TABLAS EXCEL** |
| **Duración (horas)** | **Total: 8** | **Teóricas:** | **Prácticas: 4** | **Virtuales: 4** |
| **Competencia del Módulo: Aprender a graficar con Excel.** |
| **Sub Competencias** | **Contenidos** | **Estrategia Didáctica/Recursos** | **Evaluación** |
| CONFECCIONAR GRÁFICAS: 1. Circulares, pie
2. Barras, columnas
3. Lineales y proyecciones de comportamiento
 | **PREPARAR DIFERENTES MODELOS DE CADA TIPO DE GRÁFICA** | Charlas/Laboratorio y práctica.Caso práctico de tabla de datos con gráficas según los participantes.Análisis del caso presentado. | **Desarrollo de trabajo en casa 20%** |
| **Módulo 5** | **Título: PRESENTACIÓN DE INFORMES A BASE DE TABLAS DE EXCEL** |
| **Duración (horas)** | **Total: 8** | **Teóricas:** | **Prácticas: 4** | **Virtuales: 4** |
| **Competencia del Módulo: Preparar informes en Word y Power point a base de tablas de excel** |
| **Sub Competencias** | **Contenidos** | **Estrategia Didáctica/Recursos** | **Evaluación** |
| 1.- Preparar informes ejecutivos usando tablas Excel y gráficas derivadas2.- Preparar presentaciones utilizando tablas y gráficas de Excel 3.- Publicar en la web tablas y gráficas de Excel | Generación de informes1.1.-Fundamentos de la presentación.1.2.- La diapositiva y su diseño 1.3.- Fondos, transiciones1.4.- Publicar una presentación.1.5.- Generar .pdf o .pps | Laboratorio y práctica investigación en Internet.Investigación en Internet sobre Excel y sus sitios de estudioTrabajo final en Excel | **Desarrollo de trabajo en casa 20%** |

**V.- BIBLIOGRAFÍA:**

**Peter Norton, I**ntroducción a la Computación, 3ra. edición, McGraw- Hill,

México, 2003, Pág. 656**.**

**Alberto Prieto y Otros,** Introducción a la Informática, 3ra. edición, McGraw- Hill, España, 2002, Pág.710

#### Daniel Cohen y Enrique Asín L., Sistema de información para los negocios, 4ta. Edición, McGraw -Hill, México, 2005, Pág. 346

**Antonio Donadio Medaglia y Otros.** Negocios en ambientes computacionales, Ira. Edición, McGraw- Hill, México, 2004, Pág. 537

**James A. O’Brien y George M. Maracas** Sistemas de Información Gerencial, 7ma.edición, McGraw-Hill, México 2006, Pág. 592

**Jeffrey D. Rayport y Otros,** -Commerce, Ira Edición, McGraw-Hill, México, 2003, Pág. 491

**SITIOS WEB para la enseñanza de excel.**

[**Para cursos de Excel**](https://excelyvba.com/curso-de-excel-avanzado/)

[**Manual avanzado de Excel 2016**](https://siempreexcel.com/manual-completo-de-excel-avanzado-2016-pdf/)

**MATERIAL DIDÁCTICO SUMINISTRADO POR EL SEMINARIO.**

**VI.- CRONOGRAMA DEL SEMINARIO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMANA O DÍA** | **FECHA DEL SEMINARIO** | **TEMA SEGÚN MÓDULO** | **PRÁCTICAS EN LABORATORIO** |
| **1** |  | **MÓDULO I** |  |
| **2** |  | **MÓDULO II** |  |
| **3** |  | **MÓDULO III** |  |
| **4** |  | **MÓDULO IV** |  |
| **5** |  | **MÓDULO V** |  |