



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
*Omnium potentior est sapientia*

# BIENVENIDOS





**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

# **TICS APLICADAS**

**OCTUBRE 2026 – FEBRERO 2027**

Ing. Cristóbal Simbaña Yugsi, MBA.

# Vamos conocernos...



Nombres y apellidos, ciudad.



¿Cuéntame de su experiencia en la UCE hasta el momento.



¿Como se ve en 5 años?

# SESIONES DE TUTORÍA

## RULES

- ✓ Poner su nombre y apellido al conectarse a la sesión
- ✓ Exponer todas las dudas o inquietudes. No hay pregunta tonta!!!
- ✓ Respeto
- ✓ Participación ordenada
- ✓ Prender la cámara al momento de su participación
- ✓ Usar emoticones

# TUTORÍA

- ✓ Recomendaciones para una mejor tutoría:
- ✓ Coordinar la hora de la tutoría en los horarios establecidos (Ver horario)
- ✓ Exponer de forma clara y fundamentada la duda o caso a resolver.
- ✓ Preferentemente asistir de forma presencial

# Evaluaciones

| EVALUACIONES                    |               |                             |             |
|---------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------|
| COMPONENTE                      | NOTA SOBRE 20 | PORCENTAJE DE LA NOTA FINAL | PONDERACIÓN |
| Evaluación formativa individual | 20            | 35%                         | 7 puntos    |
| Evaluación formativa grupal     | 20            | 25%                         | 5 puntos    |
| Evaluación sumativa final 1     | 20            | 10%                         | 2 puntos    |
| Evaluación sumativa final 2     | 20            | 30%                         | 6 puntos    |
| TOTAL                           | 20            | 100%                        | 20 puntos   |

| EVALUACIÓN FORMATIVA INDIVIDUAL |            |          |
|---------------------------------|------------|----------|
| Evaluación                      | Modalidad  | Unidades |
| Evaluación 1                    | Virtual    | 1        |
| Evaluación 2                    | Presencial | 2        |
| Evaluación Sumativa 1           | Presencial | 1-2      |
| Evaluación 3                    | Virtual    | 3        |
| Evaluación 4                    | Presencial | 4        |
| Evaluación Sumativa 1           | Presencial | 1-2-3-4  |



# ¿De qué trata la asignatura?

UNA MIRADA PRÁCTICA A LA TECNOLOGÍA APLICADA AL TRABAJO PROFESIONAL

La asignatura desarrolla habilidades para utilizar herramientas informáticas en la gestión de información, proyectos y tareas relacionadas con la contabilidad y la auditoría.

## ORGANIZAR

Estructurar datos y registros para que la información sea consistente y fácil de consultar.

## ANALIZAR

Procesar datos, aplicar funciones y reconocer patrones para apoyar el análisis.

## COMUNICAR

Presentar resultados mediante consultas, informes, gráficos y seguimiento de proyectos.

**Enfoque: aprender haciendo, con ejercicios, casos prácticos y trabajo autónomo.**

# ¿Qué aprenderás a hacer?

03

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE INTEGRADOS

01

### **Crear y gestionar bases de datos**

Diseñar estructuras y manipular información mediante formularios, consultas e informes.

02

### **Planificar proyectos**

Organizar tareas, hitos, dependencias, recursos, costos y seguimiento.

03

### **Sistematizar tareas con hojas electrónicas**

Utilizar funciones, herramientas y gráficos para trabajar con datos.

04

### **Resolver casos prácticos**

Analizar problemas y resolverlos apoyados en programas informáticos

# La ruta de aprendizaje

04

CUATRO UNIDADES PARA INTEGRAR HERRAMIENTAS Y RESOLVER CASOS

**01**

## Bases de datos

30 horas

Fundamentos • Formularios  
• Consultas • Informes

**02**

## Gestión de proyectos

30 horas

Tareas • Hitos •  
Dependencias • Recursos •  
Costos

**03**

## Hoja electrónica

30 horas

Programación básica •  
Datos • Formularios •  
Subrutinas

**04**

## Casos prácticos

30 horas

Control selectivo •  
Decisiones •  
Interoperabilidad

**120 horas en total: 32 con docente + 32 práctico-experimentales + 56 de aprendizaje autónomo.**

## ¿Cómo convertir registros dispersos en información organizada y consultable?

**01****ESTRUCTURAR**

Fundamentos de bases de datos

**02****CAPTURAR**

Formularios con asistente y en vista diseño

**03****CONSULTAR**

Campos de texto, número, fecha, sí/no; consultas parametrizadas y con cálculos

**04****REPORTAR**

Informes con asistente y en vista diseño

Aplicación orientativa: organizar datos de clientes, comprobantes, inventarios o transacciones para recuperarlos con criterios definidos.

# Unidad 2 | Software para gestión de proyectos

06

30 HORAS

**Planificar significa ordenar el trabajo, asignar recursos y monitorear avances.**

## Estructura

Tareas de resumen, subtareas y división del trabajo

## Secuencia

Hitos, vínculos, dependencias, adelantos y retrasos

## Recursos

Asignación y distribución de recursos

## Control

Costos fijos, costo/uso, tasas de costo, seguimiento e informes

**Ejemplo de aplicación: organizar las actividades de cierre contable o la implementación de una mejora de procesos.**

# Unidad 3 | Hoja electrónica de cálculo

07

30 HORAS

**La hoja electrónica no es solo una tabla: también permite automatizar tareas y construir soluciones.**

## LÓGICA

Conceptos básicos de programación; tipos de datos y operadores.

## INTERACCIÓN

Diseño de formularios; objetos, propiedades y métodos básicos.

## AUTOMATIZACIÓN

Estructura secuencial de programación y creación de subrutinas.

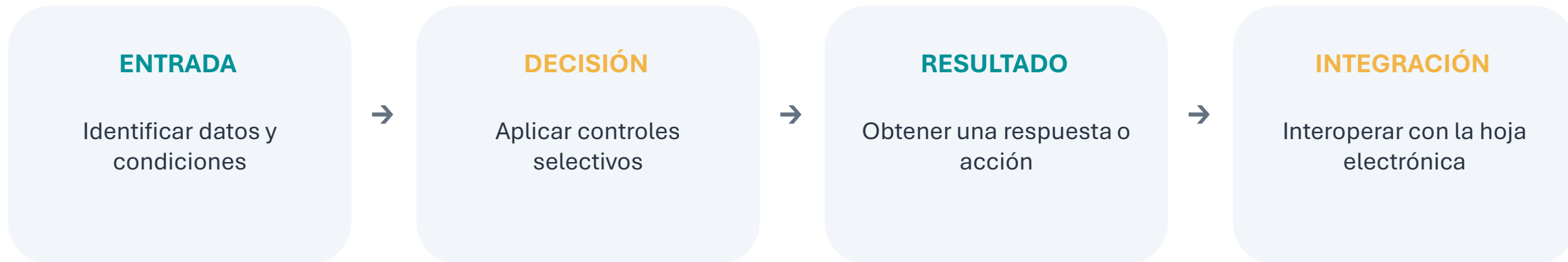
Meta de aprendizaje: aprovechar funciones, herramientas y gráficos estadísticos para trabajar con datos de manera más eficiente.

# Unidad 4 | Aplicación de casos prácticos

08

30 HORAS

En esta unidad se integran los aprendizajes de los aplicativos en ejercicios de resolución de problemas.



Temas: control selectivo simple, doble y anidado; interoperabilidad con la hoja electrónica.