

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN  
ADMINISTRACIÓN ÁREA FORMULACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN COMPETENCIAS  
PROFESIONALES

**ASIGNATURA DE INFORMÁTICA**

<b>1. Competencias</b>	Administrar los recursos de las organizaciones, mediante la aplicación de metodologías y herramientas tecnológicas de planeación estratégica, financieras, mercadotecnia y gestión de calidad para contribuir a su desarrollo económico, social y ambiental y de su entorno.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Primero
<b>3. Horas Teóricas</b>	20
<b>4. Horas Prácticas</b>	55
<b>5. Horas Totales</b>	75
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	5
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno realizará tareas y procedimientos administrativos, mediante técnicas y herramientas informáticas, para optimizar funciones en las organizaciones.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Herramientas en línea</b>	2	8	10
<b>II. Ofimática</b>	6	19	25
<b>III. Hoja de cálculo</b>	12	28	40
<b>Totales</b>	<b>20</b>	<b>55</b>	<b>75</b>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>I. Herramientas en línea</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	2
<b>3. Horas Prácticas</b>	8
<b>4. Horas Totales</b>	10
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno realizará trabajos de oficina en línea, para desarrollar funciones administrativas.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Navegadores y buscadores	Distinguir los tipos y características de los navegadores.  Identificar las características de accesibilidad de los navegadores.  Identificar los principales motores de búsqueda.	Realizar búsquedas de información en la web.	Analítico Visión holística Responsable Honesto Trabajo en equipo Proactivo Organizado Líder Capacidad de toma de decisiones Creativo Ético
Correo electrónico	Identificar los elementos y herramientas del correo electrónico.  Describir la configuración, operación y administración del correo electrónico.	Administrar cuentas de correo electrónico	Organizado Dinámico Observador Propositivo Capacidad de planificar Trabajo en equipo

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Plataformas virtuales	<p>Describir las funciones básicas de plataformas virtuales: creación de cuenta, envío de información, descarga de información y foros</p> <p>Identificar plataformas virtuales de uso múltiple, funcionamiento y métodos de compartir información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drive</li> <li>• Sky</li> </ul>	Operar las funciones básicas de plataformas virtuales.	<p>Organizado</p> <p>Dinámico</p> <p>Observador</p> <p>Propositivo</p> <p>Capacidad de planificar</p> <p>Trabajo en equipo</p>
Aplicaciones digitales (Apps)	<p>Identificar la función de las aplicaciones móviles en tareas administrativas.</p> <p>Describir las características y función de aplicaciones móviles que facilitan la comunicación en las organizaciones.</p>	Manejar aplicaciones móviles en tareas administrativas.	<p>Analítico</p> <p>Visión holística</p> <p>Responsable</p> <p>Honesto</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Proactivo</p> <p>Organizado</p> <p>Líder</p> <p>Capacidad de toma de decisiones</p> <p>Creativo</p> <p>Ético</p>
Agenda electrónica	Explicar las propiedades de la agenda electrónica: calendario, asignación y administración de actividades, lista de tareas y manejo de notas.	Administrar agendas electrónicas.	<p>Organizado</p> <p>Dinámico</p> <p>Observador</p> <p>Propositivo</p> <p>Capacidad de planificar</p> <p>Trabajo en equipo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de ejercicios prácticos de herramientas en línea, integra un portafolio de evidencias que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación realizada mediante la consulta de fuentes de información electrónica localizadas en Internet.</li><li>• Práctica de administración de correo electrónico formal</li><li>• Práctica de uso de plataforma virtual compartida</li><li>• Mapa mental de aplicaciones de comunicación y función administrativa</li><li>• - Práctica de gestión de agenda electrónica</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los navegadores, sus tipos y características así como motores de búsqueda.</li><li>2. Distinguir los elementos y herramientas de correo electrónico, su configuración, operación y administración</li><li>3. Identificar las funciones básicas de una plataforma virtual y de uso múltiple</li><li>4. Distinguir aplicaciones y características</li><li>5. Comprender las propiedades de la agenda electrónica</li></ol>	<p>Portafolio de evidencias Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información Prácticas en Laboratorio Aprendizaje enfocado en creación de productos	Computadora con acceso a Internet. Cañón Pizarrón y Pintaron Dispositivos móviles

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>II. Ofimática</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	6
<b>3. Horas Prácticas</b>	19
<b>4. Horas Totales</b>	25
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno desarrollará documentos de texto y presentaciones digitales, para eficientar la administración de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Procesador de texto	<p>Distinguir los elementos y herramientas básicas del procesador de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formatos de párrafo</li> <li>• secciones</li> <li>• referencias</li> <li>• estilos</li> <li>• organigramas</li> <li>• imágenes</li> </ul> <p>Describir el proceso de elaboración y edición de documentos de texto.</p>	Elaborar documentos de texto profesionales	<p>Analítico</p> <p>Visión holística</p> <p>Responsable</p> <p>Honesto</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Proactivo</p> <p>Organizado</p> <p>Líder</p> <p>Capacidad de toma de decisiones</p> <p>Creativo</p> <p>Ético</p>
Software de presentación	<p>Describir los elementos y herramientas básicas del software de presentaciones profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uso de plantillas</li> <li>• edición de texto</li> <li>• inserción de imágenes</li> <li>• multimedia</li> <li>• gráficos</li> <li>• efectos</li> <li>• transiciones</li> <li>• animaciones</li> </ul> <p>Identificar las recomendaciones en el diseño de presentaciones profesionales.</p>	Elaborar presentaciones digitales profesionales.	<p>Analítico</p> <p>Visión holística</p> <p>Responsable</p> <p>Honesto</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Proactivo</p> <p>Organizado</p> <p>Líder</p> <p>Capacidad de toma de decisiones</p> <p>Creativo</p> <p>Ético</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un ejercicio práctico de herramientas ofimáticas, elabora un documento que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Texto formateado, secciones, referencias, estilos, organigramas e imágenes.</li><li>• Presentación con el uso y diseño de plantillas, transiciones y objetos multimedia insertados</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los elementos y herramientas básicas de un procesador de textos</li><li>2. Identificar los elementos y herramientas básicas de software de presentaciones profesionales</li><li>3. Comprender las recomendaciones en el diseño de presentaciones profesionales</li><li>4. Formular presentaciones</li></ol>	<p>Ejercicios prácticos Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica en laboratorio Ejercicios prácticos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información	Computadora Cañón Pizarrón y Pintaron

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>III. Hoja de cálculo</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	12
<b>3. Horas Prácticas</b>	28
<b>4. Horas Totales</b>	40
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno elaborará registros en hojas de cálculo, para el procesamiento y análisis de información administrativa.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Elementos básicos y ambiente de trabajo	Identificar los elementos básicos que conforman el ambiente de trabajo.  Describir las características y función de los libros de trabajo y hojas de cálculo.	Elaborar libros de trabajo y hojas de cálculo	Observador Dinámico Asertivo
Formato de datos y fórmulas	Identificar los elementos que dan formato a celdas y crean estructuras.  Comprender el concepto y uso de referencia absoluta y relativa.  Explicar el proceso de elaboración de fórmulas y funciones.  Describir las funciones condicionales y de búsqueda en el procesamiento y análisis de datos.	Desarrollar estructuras de formato en la hoja de cálculo  Crear fórmulas y funciones dentro de la hoja de cálculo  Implementar el uso de funciones condicionales y de búsqueda.	Organizado Analítico Disciplinado

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Tablas dinámicas e importación de datos	<p>Identificar las herramientas de creación de tablas de datos y tablas dinámicas.</p> <p>Explicar el proceso de importación y exportación de datos de Excel a otras aplicaciones.</p>	<p>Elaborar tablas de datos y tablas dinámicas en hojas de excel.</p> <p>Importar datos a Excel.</p> <p>Exportar datos de Excel a otras aplicaciones.</p>	<p>Analítico</p> <p>Organizado</p> <p>Propositivo</p>
Gráficos e imágenes	<p>Describir el proceso de creación e inserción de gráficos e imágenes</p>	<p>Elaborar gráficos en hojas de cálculo.</p> <p>Insertar imágenes en hojas de cálculo</p>	<p>Organizado</p> <p>Creativo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un ejercicio práctico, elabora un libro con hojas de cálculo que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de datos</li><li>• Fórmulas matemáticas</li><li>• Funciones condicionales y de búsqueda</li><li>• Tablas dinámicas</li><li>• Imágenes</li><li>• Gráficas</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distinguir los elementos básicos del ambiente de trabajo así como los que permiten dar formato a celdas y crear estructura</li><li>2. Comprender el concepto y uso de referencia absoluta y relativa, el proceso para la creación de fórmulas y funciones y las aplicación de funciones condicionales y de búsqueda para el procesamiento y análisis de datos</li><li>3. Identificar as herramientas para la creación de tablas de datos y tablas dinámicas y el proceso para importar y exportar datos de Excel a otras aplicaciones.</li><li>4. Comprender el proceso para la creación e inserción de gráficos e imágenes</li><li>5. Estructurar hojas de cálculo</li></ol>	<p>Ejercicios Prácticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de cotejo</li></ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica en laboratorio Ejercicios prácticos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información	Computadora Cañón Pizarrón y Pintaron

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Realizar el diagnóstico situacional de la entidad mediante el uso de metodologías de investigación organizacional para describir la situación actual	Elabora un diagnóstico organizacional que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales</li> <li>• Filosofía organizacional: misión, visión, objetivos, política y valores</li> <li>• Metodología y herramientas utilizadas y su justificación</li> <li>• Análisis interno</li> <li>• Análisis externo</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Conclusiones</li> <li>• Recomendaciones</li> <li>• Referencias bibliográficas</li> </ul>
Elaborar la planeación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos utilizando técnicas y herramientas del proceso administrativo para el cumplimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.	Elabora un plan estratégico que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales de la organización</li> <li>• Diagnóstico organizacional</li> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Metas</li> <li>• Definición de estrategias</li> <li>• Definición de indicadores</li> <li>• Plan de acción: actividades, recursos, responsabilidades y cronogramas</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Alcance e impacto esperado</li> </ul>
Proponer estrategias de mercadotecnia considerando el análisis de plaza, producto, precio y promoción para la comercialización de bienes y servicios	Elabora un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales</li> <li>• Descripción del producto o servicio: manual de identidad</li> <li>• Definición de la plaza y su justificación</li> <li>• Determinación del precio</li> <li>• Estrategias de promoción</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Generar estados financieros mediante técnicas de registro contable, con apego a la normatividad vigente para disponer de información financiera confiable, veraz y oportuna</p>	<p>Elabora reporte financiero basado en la normatividad que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de cuentas</li> <li>• Pólizas contables</li> <li>• Auxiliares contables</li> <li>• Balanza de comprobación</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Estado de costo de producción y costo de ventas</li> <li>• Estado de resultados integral</li> <li>• Estado de situación financiera</li> <li>• Flujo de efectivo</li> <li>• Estado de cambio en el capital contable</li> </ul>
<p>Interpretar información financiera a través de métodos de análisis financiero para establecer parámetros que ayuden a la toma de decisiones</p>	<p>Elabora reporte financiero basado en la normatividad que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de cuentas</li> <li>• Pólizas contables</li> <li>• Auxiliares contables</li> <li>• Balanza de comprobación</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Estado de costo de producción y costo de ventas</li> <li>• Estado de resultados integral</li> <li>• Estado de situación financiera</li> <li>• Flujo de efectivo</li> <li>• Estado de cambio en el capital contable</li> </ul>
<p>Interpretar normas de calidad mediante su análisis, definición de requisitos y estandarización de procesos para delimitar su aplicación en la organización</p>	<p>Elabora un informe financiero que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Razones financieras</li> <li>• Porcientos integrales</li> <li>• Tendencias y variación</li> <li>• Costo-volumen-utilidad</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>
<p>Formular estrategias de desarrollo sustentable mediante el análisis de tendencias y aplicación de modelos comparativos para lograr beneficios económicos, sociales y ambientales de la organización y de su entorno.</p>	<p>Presenta un reporte que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la organización</li> <li>• Identificación de la normatividad aplicable y su justificación</li> <li>• Análisis de requisitos de la norma</li> <li>• Propuesta de procesos a estandarizar</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Proponer sistemas de gestión de calidad mediante la aplicación de normas y estándares para eficientar la operación de la organización contribuyendo a su competitividad. Presenta un plan de implementación de sistema de gestión de calidad que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales de la organización y de su entorno</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Matriz de responsabilidades</li> <li>• Cronograma de trabajo</li> <li>• Mapeo de procesos: descripción de procedimientos</li> <li>• Definición de indicadores</li> <li>• Programa de sensibilización y capacitación al personal</li> <li>• Conclusiones</li> </ul>	<p>Presenta una propuesta de sustentabilidad en la organización que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la organización</li> <li>• Identificación de la normatividad aplicable y su justificación</li> <li>• Análisis de las tendencias de desarrollo sustentable</li> <li>• Análisis de factores internos y externos (económicos, sociales y ambientales)</li> <li>• Estrategias de desarrollo sustentable</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	

# INFORMÁTICA

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Baldominos Gómez, Alejandro	2015	<i>Herramientas Tecnológicas para la Empresa Digital</i>	Madrid	España	García Maroto Editores ISBN: 9788415793762
Pérez Aparicio, José Luis Elizardo	2016	<i>Plataformas educativas digitales en el proceso de aprendizaje universitario</i>	México Traducción	México	Editorial: HIPERTEXTO ISBN: 9789997450081
Delgado Cabrera, José María	2013	<i>Manual Avanzado Office 2013</i>	México	México	Anaya Multimedia ISBN: 9788441533608
Jelen Bill; Syrstad Tracy	2013	<i>Excel 2013. Macros y VBA</i>	España	España	Anaya Multimedia ISBN: 9788441533929
Mayes, Timothy R. Shank, Todd M.	2016	<i>Análisis Financiero con Microsoft Excel 7ed.</i>	México	México	Editorial: CENGAGE LEARNING ISBN: 9786075224589
Peña Perez, Rosario Orbeago Arana, Borja	2016	<i>Excel 2016. Manual práctico paso a paso.</i>	México	México	Grupo Alfaomega ISBN: 9786076226308
Pacheco Contreras, Johnny	2016	<i>Contabilidad financiera con Excel 2013</i>	México	México	Macro Alfaomega ISBN: 9786076225561
Bribiesca Correa, Graciela	2014	<i>Microsoft Office 2010 para los Negocios</i>	México	México	Pearson ISBN: 9786073215121
Aguado, Juan Miguel Feijoo, Claudio Martínez, Inmaculada J.	2013	<i>La comunicación móvil</i>	México	México	Gedisa ISBN: 9788497847827

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2017	