

# PROGRAMA EDUCATIVO DE LA CARRERA DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN

## HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Nombre de la asignatura</b>               | <b>Informática</b>  |
| <b>2. Competencias</b>                          | Evaluar la situación financiera presente y futura, mediante técnicas de análisis y proyección, para optimizar los recursos de la organización.<br>Formular la planeación estratégica de acuerdo a las necesidades de la organización y a su entorno, para el alcance de los objetivos planteados. |
| <b>3. Cuatrimestre</b>                          | Primero   |
| <b>4. Horas Prácticas</b>                       | 54  |
| <b>5. Horas Teóricas</b>                        | 21  |
| <b>6. Horas Totales</b>                         | 75  |
| <b>7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b> | 5   |
| <b>8. Objetivo de la Asignatura</b>             | El alumno presentará información organizada, a través de herramientas informáticas, para contribuir a la administración eficiente de una organización.  |

| Unidades Temáticas   | Horas     |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|
|  | Prácticas | Teóricas  | Totales   |
| <b>I. Sistema Operativo (Windows Vista)</b>                | 2         | 1         | 3         |
| <b>II. Procesador de Texto (Word 2007)</b>                 | 13        | 4         | 17        |
| <b>III. Generador de presentaciones (Power Point 2007)</b> | 7         | 5         | 12        |
| <b>IV. Agenda Electrónica (Out look 2007)</b>              | 4         | 1         | 5         |
| <b>V. Manejador de base de datos (Access 2007)</b>         | 10        | 5         | 15        |
| <b>VI. Hoja de Cálculo (Excel 2007)</b>                    | 18        | 5         | 23        |
| <b>Totales</b>   | <b>54</b> | <b>21</b> | <b>75</b> |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

# INFORMÁTICA

## UNIDADES TEMÁTICAS

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>1. Unidad Temática</b> | I. Sistema Operativo (Windows Vista)   |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 2  |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 1  |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 3  |
| <b>5. Objetivo</b>        | El alumno empleará el sistema operativo y componentes de la computadora para la administración eficiente y efectiva de la información de una organización. |

| <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                       | Diferenciar los elementos básicos y del ambiente de trabajo del Sistema Operativo                          | Capacidad de Análisis y Síntesis<br>Observador<br>Proactivo<br>Asertivo |
| Administración de archivos              | Describir la estructura eficiente de archivos en una terminal individual y en trabajo en red | Organizar información en carpetas, subcarpetas y archivos para una operación eficiente individual y en red | Capacidad de Análisis y Síntesis<br>Observador<br>Proactivo<br>Asertivo |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| Proceso de evaluación  |  |   |
|--|--|---|
| Resultado de aprendizaje   | Secuencia de aprendizaje   | Instrumentos y tipos de reactivos       |
| Elaborará una propuesta que describa la administración de la información (archivos, carpetas y subcarpetas) en el ambiente del Sistema Operativo para acceder a ella, de manera local y en un ambiente de red. | <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Identificar los elementos de un SO</li><li>2. Comprender los comandos y procedimientos del sistema operativo</li><li>3.- Comprender la estructura de archivos para organizar su información.</li><li>4.- Analizar la utilidad de crear estructuras para administrar su información</li></ol> | Ejercicios prácticos<br>Lista de cotejo |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| <b>Proceso enseñanza aprendizaje</b>          |   |
|---|---|
| <b>Métodos y técnicas de enseñanza</b>        | <b>Medios y materiales didácticos</b>         |
| Práctica Demostrativa<br>Ejercicios Prácticos | Computadora<br>Cañón<br>Pintarrón<br>Plumones |

| <b>Espacio Formativo</b> |                             |                |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|
| <b>Aula</b>              | <b>Laboratorio / Taller</b> | <b>Empresa</b> |
|                          | <b>X</b>                    |                |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

## UNIDADES TEMÁTICAS

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>1. Unidad Temática</b> | II. Procesador de Texto (Word 2007)   |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 13  |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 4   |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 17  |
| <b>5. Objetivo</b>        | El alumno elaborará documentos con un formato ejecutivo que permita presentar de manera clara y precisa la información de una organización. |

| Temas                          | Saber   | Saber hacer   | Ser   |
|--------------------------------|---|---|---|
| Diseño y edición de documentos | Identificar las herramientas que permitan el diseño y la edición de documentos que incluyan:<br>-Formato de textos<br>-Diseño de página<br>-Tablas, plantillas y estilos<br>-Inserción de imágenes y gráficos<br>-organigramas y diagramas<br>-índices<br>-notas al pie<br>-marcadores y referencias cruzadas | Elaborar un documento utilizando las herramientas de diseño y edición del procesador de textos. | Observador<br>Proactivo<br>Asertivo                 |
| Esquemas y documentos maestros | Describir las funciones que permiten la utilización de esquemas y documentos maestros   | Elaborar un documento con formato de esquema, que se pueda utilizar como documento maestro      | Observador<br>Organizado<br>Dinámico                |
| Macros y seguridad             | Indicar el proceso para la creación de macros e identificar los elementos de seguridad  | Elaborar un documento que contenga macros y elementos de seguridad                              | Observador<br>Organizado<br>Disciplinado<br>Honesto |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

| <b>Temas</b>                            | <b>Saber</b>   | <b>Saber hacer</b>                                  | <b>Ser</b>                            |
|---|--|---|---------------------------------------|
| Páginas web con el procesador de textos | Explicar cuáles son los elementos que permiten crear páginas web a partir del procesador de textos | Estructurar una página web a partir de un documento | Dinámico<br>Creatividad<br>Organizado |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| <b>Proceso de evaluación</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>Resultado de aprendizaje</b>  | <b>Secuencia de aprendizaje</b>  | <b>Instrumentos y tipos de reactivos</b>      |
| <p>El alumno elaborará y entregará en un dispositivo de almacenamiento, una serie de documentos que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato de texto</li> <li>-Diseño de página</li> <li>-Tablas, plantillas y estilos</li> <li>-Inserción de imágenes y gráficos</li> <li>-Organigramas y diagramas</li> <li>-Índices</li> <li>-Notas al pie</li> <li>-Marcadores y referencias cruzadas</li> <li>-Esquemas y documentos maestros</li> <li>-Macros y seguridad</li> <li>-Formato web</li> </ul> | <p>1.- Identificar el ambiente del procesador de textos y las herramientas de diseño y edición.</p> <p>2.- Analizar el uso y la creación de esquemas, documentos maestros, macros y elementos de seguridad.</p> <p>4.- Comprender el procedimiento para convertir un documento de texto como página web.</p> | <p>Ejercicio práctico<br/>Lista de cotejo</p> |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| Proceso enseñanza aprendizaje                 |   |
|---|---|
| Métodos y técnicas de enseñanza               | Medios y materiales didácticos                |
| Práctica demostrativa<br>Ejercicios Prácticos | Computadora<br>Cañón<br>Pintarrón<br>Plumones |

| Espacio Formativo |                      |         |
|-------------------|----------------------|---------|
| Aula              | Laboratorio / Taller | Empresa |
|                   | X                    |         |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX



# INFORMÁTICA

## UNIDADES TEMÁTICAS

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>1. Unidad Temática</b> | <b>III. Generador de Presentaciones (Power Point 2007)</b>   |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 7  |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 5  |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 12   |
| <b>5. Objetivo</b>        | El alumno creará presentaciones multimedia de alto impacto mediante software de presentaciones e integrando elementos texto, imágenes, gráficos, tablas, organigramas, sonidos, películas, animaciones y transiciones automáticas. |

| <b>Temas</b>                               | <b>Saber</b>   | <b>Saber hacer</b>   | <b>Ser</b>  |
|--|--|--|---|
| Creación de presentaciones                 | Indicar el proceso para crear, guardar y abrir una presentación  | Elaborar, guardar y abrir una presentación   | Observador<br>Organizado<br>Asertivo                  |
| Tipos de vistas y trabajo con diapositivas | Identificar las herramientas que permiten generar vistas y manipular diapositivas  | Examinar una presentación a través de diferentes vistas y modificar el orden de las diapositivas | Capacidad de Análisis<br>Organizado<br>Dinámico       |
| Formato básico de presentaciones           | Explicar el proceso para el diseño de presentaciones que incluyan:<br>-Texto<br>-Imágenes<br>-Tablas<br>-Gráficos<br>-Organigramas | Desarrollar una presentación con formato básico  | Organizado<br>Dinámico<br>Disciplinado<br>Propositivo |
| Presentaciones Multimedia                  | Identificar las herramientas que permiten el manejo de sonidos, películas, animaciones y transiciones automáticas                  | Elaborar una presentación que incluya sonidos, películas, animaciones y transiciones automáticas | Organizado<br>Creatividad<br>Propositivo              |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INFORMÁTICA

| Proceso de evaluación  |  |   |
|--|--|---|
| Resultado de aprendizaje   | Secuencia de aprendizaje   | Instrumentos y tipos de reactivos       |
| El alumno creará una presentación ejecutiva multimedia, utilizando animaciones y transición automática de diapositivas | <p>1.- Identifica las herramientas del software de presentaciones.</p> <p>2.- Aplica las herramientas para dar el formato deseado a las diapositivas.</p> <p>3. Comprender el procedimiento para integrar elementos multimedia en las presentaciones.</p> <p>4.- Integrar presentaciones multimedia.</p> | Ejercicios Prácticos<br>Lista de cotejo |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| Proceso enseñanza aprendizaje   |  |
|---|--|
| Métodos y técnicas de enseñanza   | Medios y materiales didácticos                           |
| Práctica en laboratorios<br>Ejercicios Prácticos<br>Equipos colaborativos | Computadora<br>Bocinas<br>Cañón<br>Pintarrón<br>Plumones |

| Espacio Formativo |                      |         |
|-------------------|----------------------|---------|
| Aula              | Laboratorio / Taller | Empresa |
|                   | X                    |         |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INFORMÁTICA

## UNIDADES TEMÁTICAS

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>1. Unidad Temática</b> | IV. Agenda Electrónica   |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 4  |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 1  |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 5  |
| <b>5. Objetivo</b>        | El alumno organizará actividades a través de software especializado para facilitar el control de las mismas. |

| <b>Temas</b>                         | <b>Saber</b>  | <b>Saber hacer</b>   | <b>Ser</b>  |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Administración de actividades        | Identificar las propiedades del calendario, asignación y administración de actividades, lista de tareas y manejo de notas | Realizar programas de actividades utilizando el calendario y la lista de tareas e incluyendo notas | Organizado<br>Dinámico<br>Observador<br>Propositivo<br>Capacidad de planificar<br>Trabajo en equipo |
| Administración de correo electrónico | Identificar las herramientas que permiten la creación y eliminación de cuentas de correo y listas de contactos            | Registrar y eliminar cuentas de correo y listas de contactos                                       | Organizado<br>Dinámico<br>Trabajo en equipo   |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INFORMÁTICA

| Proceso de evaluación  |   |   |
|--|---|---|
| Resultado de aprendizaje   | Secuencia de aprendizaje  | Instrumentos y tipos de reactivos       |
| Elaborará una agenda de trabajo que contenga un programa de actividades, lista de tareas, directorio de contactos y lista de correos electrónicos enviados y recibidos | <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Conocer el entorno operativo de la agenda electrónica</li><li>2. Comprender el procedimiento para crear, modificar y actualizar actividades, tareas, contactos y listas de correo.</li><li>3. Identificar las herramientas para la administración de actividades y correo electrónico</li></ol> | Ejercicios Prácticos<br>Lista de cotejo |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| Proceso enseñanza aprendizaje  |  |
|--|--|
| Métodos y técnicas de enseñanza  | Medios y materiales didácticos               |
| Práctica demostrativa<br>Ejercicios Prácticos<br>Equipos colaborativos | Computadora<br>Cañón<br>Pizarrón y Pintarrón |

| Espacio Formativo |                      |         |
|-------------------|----------------------|---------|
| Aula              | Laboratorio / Taller | Empresa |
|                   | X                    |         |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INFORMÁTICA

## UNIDADES TEMÁTICAS

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>1. Unidad Temática</b> | <b>V. Manejador de Base de Datos</b>   |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 10   |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 5  |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 15   |
| <b>5. Objetivo</b>        | El alumno desarrollará bases de datos que permitan tener un manejo eficiente de la información de una organización |

| <b>Temas</b>                       | <b>Saber</b>  | <b>Saber hacer</b>  | <b>Ser</b>  |
|------------------------------------|---|---|---|
| Creación de bases de datos         | Describir el proceso para crear, abrir y cerrar una base de Datos   | Elaborar y guardar una base de datos  | Observador<br>Dinámico<br>Asertivo                                |
| Manejo de tablas de datos          | Identificar las herramientas para la creación y modificación de tablas de datos. Explicar las propiedades de los campos que conforman la(s) tabla(s) de dato(s)         | Crear y modificar tablas de datos. Modificar las propiedades de los campos de una tabla                         | Organizado<br>Capacidad de análisis<br>Disciplinado               |
| Relaciones e informes              | Explicar el proceso para la creación de relaciones entre tablas, creación de consultas y referencias cruzadas<br>Describir el proceso para crear formularios e informes | Estructurar relaciones entre tablas, crear consultas y referencias cruzadas.<br>Elaborar formularios e informes | Organizado<br>Capacidad de Análisis<br>Coherente                  |
| Macros y configuración de interfaz | Identificar las herramientas para la creación de macros y la configuración de la interfaz   | Crear macros y configurar la interfaz   | Capacidad de análisis<br>Organizado<br>Propositivo<br>Creatividad |
| Importar y exportar datos          | Explicar el proceso para importar y exportar datos  | Importar y exportar datos en una base de datos  | Organizado<br>Capacidad de análisis                               |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INFORMÁTICA

| Proceso de evaluación   |  |  |
|---|--|--|
| Resultado de aprendizaje  | Secuencia de aprendizaje   | Instrumentos y tipos de reactivos                              |
| El alumno diseñará una base de datos con tablas relacionadas, referencias cruzadas, macros, consultas e informes. | <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Comprender la interfaz de trabajo del manejador de base de datos</li><li>2.- Identificar los elementos de una tabla y las propiedades de los campos de datos</li><li>3.- Elaborar una base de datos con tablas relacionadas y macros</li><li>4.- Elaborar informes a través de consultas específicas</li></ol> | Ejercicios Prácticos<br>Ejecución de tareas<br>Lista de cotejo |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**



# INFORMÁTICA

| <b>Proceso enseñanza aprendizaje</b>                                   |  |
|--|--|
| <b>Métodos y técnicas de enseñanza</b>                                 | <b>Medios y materiales didácticos</b>        |
| Práctica Demostrativa<br>Ejercicios Prácticos<br>Equipos colaborativos | Computadora<br>Cañón<br>Pizarrón y Pintarrón |

| <b>Espacio Formativo</b> |                             |                |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|
| <b>Aula</b>              | <b>Laboratorio / Taller</b> | <b>Empresa</b> |
|                          | <b>X</b>                    |                |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

## UNIDADES TEMÁTICAS

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>1. Unidad Temática</b> | <b>VI. Hoja de Cálculo (Excel 2007)</b>   |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 18  |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 5   |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 23  |
| <b>5. Objetivo</b>        | El alumno realizará registros contables de manera eficiente a través de la utilización de una herramienta informática |

| Temas                                   | Saber  | Saber hacer  | Ser   |
|---|--|--|---|
| Elementos básicos y ambiente de trabajo | Identificar los elementos básicos que conforman el ambiente de trabajo   | Elaborar libros de trabajo y hojas de cálculo  | Observador<br>Dinámico<br>Asertivo                  |
| Formato de datos y Fórmulas             | Identificar los elementos que permiten dar formato a las celdas y crear una estructura<br>Explicar el proceso para la creación de fórmulas y funciones                   | Desarrollar una estructura en la hoja de cálculo con formato de datos en sus celdas<br>Crear fórmulas y funciones dentro de la hoja de cálculo               | Organizado<br>Capacidad de Análisis<br>Disciplinado |
| Tablas dinámicas e importación de datos | Identificar las herramientas para la creación de tablas de datos y tablas dinámicas<br>Explicar el proceso para importar y exportar datos de Excel a otras aplicaciones. | Elaborar hojas de cálculo que incluyan tablas de datos y tablas dinámicas<br>Efectuar el proceso de importar y exportar datos de Excel a otras aplicaciones. | Capacidad de Análisis<br>Organizado<br>Propositivo  |
| Gráficos e imágenes                     | Describir el proceso para la creación e inserción de gráficos e imágenes   | Elaborar hojas de cálculo que incluyan gráficos e imágenes   | Organizado<br>Creatividad                           |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

| <b>Temas</b>                       | <b>Saber</b>   | <b>Saber hacer</b>  | <b>Ser</b>                                     |
|------------------------------------|--|---|--|
| Macros y características avanzadas | <p>Describir el proceso para la creación y manejo de macros</p> <p>Indicar cuáles son las características avanzadas de una hoja de cálculo</p> | <p>Realizar una hoja de cálculo utilizando macros</p> <p>Utilizar características avanzadas dentro de una hoja de cálculo</p> | <p>Organizado</p> <p>Capacidad de análisis</p> |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| Proceso de evaluación  |   |   |
|--|---|---|
| Resultado de aprendizaje   | Secuencia de aprendizaje  | Instrumentos y tipos de reactivos       |
| El alumno elaborará un libro con hojas de cálculo que incluyan:<br>Formato de datos<br>Fórmulas<br>Funciones<br>Tablas dinámicas<br>Imágenes<br>Gráficas y<br>Macros | 1.- Relacionar el ambiente de trabajo y las herramientas de la hoja de cálculo<br><br>2.- Comprender el uso de hojas de cálculo con formato de datos, fórmulas, tablas dinámicas, gráficos, imágenes y macros<br><br>3.- Estructurar hojas de cálculo y libros de trabajo | Ejercicios Prácticos<br>Lista de cotejo |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

# INFORMÁTICA

| Proceso enseñanza aprendizaje  |  |
|--|--|
| Métodos y técnicas de enseñanza  | Medios y materiales didácticos                 |
| Práctica demostrativa<br>Ejercicios Prácticos<br>Equipos colaborativos | Computadora<br>Cañón<br>Pizarrón y Pintarrones |

| Espacio Formativo |                      |         |
|-------------------|----------------------|---------|
| Aula              | Laboratorio / Taller | Empresa |
|                   | X                    |         |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INFORMÁTICA

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

| Capacidad  | Criterios de Desempeño   |
|--|--|
| Registrar operaciones contables de acuerdo a la estructura contable y conforme a las normas de información financiera (NIF), legislación fiscal, ley de sociedades mercantiles y ley de títulos de crédito, para generar información financiera. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza los asientos contables en pólizas de diario, ingreso y egreso, conforme al boletín A2 de las NIF.</li><li>2. Captura los documentos mediante el uso de software contable especializado y genera un reporte del libro diario y mayor.</li></ol>  |
| Validar saldos de las cuentas contables mediante conciliaciones bancarias y la integración y depuración de las cuentas contables, para comprobar el correcto registro de las operaciones.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora una conciliación bancaria con los saldos ajustados.</li><li>2. Elabora una balanza de comprobación ajustada</li></ol>   |
| Determinar la situación financiera actual de la organización mediante la elaboración de los estados financieros básicos, asistido con software especializado, para proporcionar información financiera.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora los estados financieros básicos de la entidad económica<ul style="list-style-type: none"><li>-Balance general</li><li>-Estado de resultados</li><li>-Flujo de efectivo</li></ul></li></ol>  |
| Interpretar estados financieros mediante el cálculo de las razones financieras, comportamiento histórico interno y el entorno económico; para integrar un reporte técnico que contribuya a la toma de decisiones.                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera un reporte técnico que manifieste la situación financiera de la organización que incluye:<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimiento utilizado (razones financieras, porcentos integrales y/o análisis de tendencias)</li><li>-Interpretación de resultados:<ul style="list-style-type: none"><li>-Liquidez,</li><li>-Solvencia,</li><li>-Rentabilidad,</li><li>-Endeudamiento,</li><li>-Actividad,</li><li>-Entre otros</li></ul></li></ul></li></ol> |
| Proyectar la situación de la empresa a corto plazo con base en las razones y presupuesto financieros, necesidades, condiciones y objetivos de la organización, para optimizar el uso de los recursos.  | Elabora estados financieros proforma considerando los escenarios, pesimista, optimista y esperado.   |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

| <b>Capacidad</b>  | <b>Criterios de Desempeño</b>  |
|---|--|
| Facturar las ventas y servicios de la organización de acuerdo a la legislación aplicable y políticas organizacionales, para obtener la documentación legal correspondiente                      | 1. Elabora y registra los comprobantes fiscales (facturas, notas de cargo, notas de crédito, Recibos de honorarios y recibos de arrendamiento) por las ventas de bienes y servicios que realiza la organización cumpliendo con la legislación aplicable referente a documentos fiscales. |
| Evaluar el programa de crédito y cobranza conforme a la política organizacional, como principal insumo del flujo de efectivo, para la recuperación expedita de los recursos                     | 1. Elabora el reporte que incluye:<br>- Los movimientos y saldos de las cuentas deudoras relacionadas con la recuperación de recursos, conforme a su fecha de vencimiento.<br>- Propuesta de estrategias para la recuperación y optimización de recursos                                 |
| Evaluar el programa de pagos de cuentas conforme a la política organizacional, como principal salida del flujo de efectivo para atender los compromisos financieros de la empresa               | 1. Elabora el reporte que incluye:<br>- movimientos y saldos de las cuentas acreedoras conforme a su fecha de vencimiento.<br>- Propuesta de estrategias para la ampliación de financiamientos internos y externos de la empresa y la optimización de recursos                           |
| Definir la misión, visión, valores, objetivos y metas de la organización considerando los elementos de la administración que debe contener cada uno, para determinar el desarrollo de la misma. | 1.- Elabora y estructura en un documento formal la filosofía de la organización que incluya lo siguiente: misión, visión, valores, objetivos, metas;<br>Tomando como referente los códigos de ética y de conducta de la organización   |
| Elaborar manuales de organización y procedimientos de acuerdo a la metodología, normas y especificaciones de la organización, para disponer de lineamientos generales para su funcionamiento.   | Elabora los manuales correspondientes de una organización de acuerdo con los criterios y métodos de éste.  |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

| Capacidad  | Criterios de Desempeño  |
|--|---|
| <p>Diagnosticar la situación estratégica de la organización mediante un análisis de indicadores, un análisis FODA, Ishikawa, árbol de decisión, pareto; para identificar fortalezas y áreas de oportunidad.</p>                | <p>Elabora un informe considerando al menos las áreas de Producción (de bienes y/o servicios), capital humano, finanzas, ventas y mercadotecnia, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-determina el grado de cumplimiento de las metas y objetivos</li> <li>-identifica las problemáticas</li> </ul> <p>Elabora un diagnostico situacional del ambiente en el que está inmersa la organización (factores Políticos, económicos, legales, socioculturales, tecnológicos, de mercado, etc.) donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-identifica fortalezas y debilidades</li> <li>-Identifica amenazas y oportunidades de mercado</li> </ul> |
| <p>Proponer estrategias y líneas de acción con base en el análisis del reporte final y considerando ventajas y desventajas de cada una de ellas, para atender las áreas de oportunidad detectadas y consolidar fortalezas.</p> | <p>Elabora un plan estratégico de acción preventivo, correctivo y prospectivo con base en el diagnóstico situacional, con enfoque en las áreas funcionales de la organización que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La filosofía,</li> <li>-posición el ámbito de negocios,</li> <li>-Objetivos,</li> <li>-Estrategias</li> <li>-Planes (programas, presupuestos, políticas, pronósticos)</li> <li>-Reglas,</li> <li>-Normas,</li> <li>-Métodos</li> </ul>  |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**



# INFORMÁTICA

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

| <b>Autor</b>             | <b>Año</b> | <b>Título del Documento</b>             | <b>Ciudad</b> | <b>País</b> | <b>Editorial</b>          |
|--------------------------|------------|---|---------------|-------------|---------------------------|
| Curt Simmons             | 2007       | Windows Vista Paso a Paso               | Cd. De México | México      | Mc Graw Hill              |
| Joan Preppernau          | 2007       | Windows Vista                           | Madrid        | España      | Anaya Multimedios         |
| José Ma. Delgado Cabrera | 2007       | Windows Vista                           | Madrid        | España      | Anaya Multimedios         |
| Joan Preppernau          | 2007       | Office 2007, Paso a Paso                | Madrid        | España      | Anaya Multimedios         |
| Gonzálo Ferreyra Cortés  | 2007       | Office 2007, Paso a Paso co Actividades | Cd. De México | México      | Alfa - Omega              |
| Paul Mcfedries           | 2007       | Office 2007 con VBA                     | Madrid        | España      | Anaya Multimedios         |
| David Beskeen            | 2009       | Microsoft Office 2007 Windows Vista     | Cd. De México | México      | Cengage Learning Editores |

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN Y AEP

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**