

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Informática para la Administración
Carrera:	Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura:	LAV-1025
(Créditos) SATCA	0 – 5 – 5

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

El programa de la asignatura de Informática para la Administración, está diseñado para contribuir en la formación integral de los estudiantes del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST) desarrollando las competencias profesionales que se utilizarán para el aprendizaje conceptual, procedimental y actitudinal contenidos en los planes de estudio de la carrera.

El presente entorno global necesita profesionistas competitivos, capaz de crear, dirigir e innovar las organizaciones basados en sus conocimientos y habilidades. Seres con una ética profesional y humana, así como responsabilidad social con el desafío de innovar permanentemente, empleando las tecnologías de la información.

La informática es una herramienta que habilita al Licenciado en Administración para analizar y explicar la realidad, transformarla y descubrir áreas de oportunidad en los ámbitos sociales en donde desarrollará su vida profesional y proponer soluciones interdisciplinarias, holísticas y colaborativas con fundamento en las ciencias básicas, la ética y la sustentabilidad.

Esta asignatura se ubica en primer semestre en la retícula, cuya finalidad es integrar competencias de las Tecnologías de la información y Comunicación en el proceso de formación profesional durante la carrera, además de tener implicaciones no sólo para aprender conceptos científicos y tecnológicos, sino también, para configurar actitudes y valores de compromiso humano y social inherentes a su práctica profesional.

Intención didáctica.

Las competencias del profesor de Informática para la Administración, deben mostrar y objetivar su conocimiento y experiencia en las TIC's, precisamente, para construir escenarios de aprendizaje significativo en los estudiantes que inician su formación profesional. Los conocimientos de esta asignatura contribuyen a desarrollar y aplicar herramientas tecnológicas administrativas.

En el proceso de aprendizaje de la primera unidad del programa, la competencia se

refiere a que el estudiante reconozca e identifique tipos de hardware y software especializado que utilice en su vida profesional, así como, algunos sistemas operativos para que maneje diversos ambientes informáticos.

Para la segunda unidad, se ubican los conocimientos referentes al uso de la web y conocer tipos de navegadores y buscadores en internet, así como herramientas para interactuar de manera virtual. También se manejarán nuevas tendencias de comercio y educación de manera electrónica, aspectos fundamentales acorde a las demandas actuales de competitividad.

La tercera unidad integra las competencias para manejar las paqueterías básicas de oficina con la finalidad de crear y editar archivos profesionales y empresariales de calidad, como son textos, hojas de cálculo y presentaciones.

En la cuarta unidad del programa encontramos la correcta operación de una base de datos, proporcionando las herramientas suficientes para administrar las áreas funcionales en una organización.

Por último se integran programas para el uso eficiente de herramientas multimedia, que le permitan hacer diseños gráficos y video para su mayor competencia profesional y empresarial.

El profesor de esta asignatura propicia actividades de aprendizaje constructivas que permiten al alumno pensar, valorar, juzgar y transferir lo aprendido a diferentes contextos de su vida cotidiana, debe comprender que el proceso de aprendizaje implica la interacción, la maduración y la experiencia, por lo tanto el alumno debe involucrarse en cada una de las actividades de aprendizaje, asumiendo actitudes participativas, proponiendo, imaginando, creando, organizando y gestionando la información, para construir escenarios de solución a problemas inherentes de su formación profesional.

En el contexto de aprendizaje y formación en competencias es imprescindible que el profesor enfatice el saber hacer: buscar, elaborar, realizar, diseñar, presentar, construir verificar, controlar, entre otros, en una relación dialógica con el saber y el saber ser orientando estos aspectos en la formación del administrador.

El desarrollo de las actividades de aprendizaje y la interconexión con las prácticas integradoras que realizarán los estudiantes, así como la socialización de los resultados de la investigación, son las evidencias necesarias para realizar el proceso de la evaluación en función de los objetivos académicos, vinculados con la carrera de administración para tener las bases aplicables en la organización y sus áreas funcionales, llevando a cabo los procesos relacionados con el quehacer del administrador conforme a los estándares y normas vigentes.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
<p>Aplicar las herramientas de las nuevas tecnologías de la información en las organizaciones, usando las aplicaciones de Internet, de procesadores de textos, de hoja de cálculo electrónica, creación de presentaciones, creación y manejo de base de datos y diseños multimedia, que le permitan optimizar los procesos de comunicación y desarrollo en la organización.</p>	<p>Competencias instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organizar y planificar • Comunicación oral y escrita • Habilidades básicas de manejo de la computadora • Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) • Solución de problemas <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario • Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas • Habilidad para trabajar en un ambiente laboral • Compromiso ético <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Habilidades de investigación • Capacidad de aprender • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad) • Habilidad para trabajar en forma autónoma • Preocupación por la calidad

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
<p>Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 7 al 11 de junio de 2010,</p>	<p>Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Altamira, Bahía de</p>	<p>Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales</p>

	<p>Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Altamirano, Cd. Juárez, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Istitutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Puerto Peñasco.</p>	<p>de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.</p>
<p>Tecnológicos de Bahía de Banderas, Ciudad Altamirano y Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca 14 de Junio al 13 de agosto de 2010.</p>	<p>Representantes de la Academia de Ciencias Económicas y Administrativas</p>	<p>Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración</p>
<p>Instituto Tecnológico de Veracruz, del 16 al 20 de Agosto de 2010</p>	<p>Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Aguascalientes, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Cuauhtémoc, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La</p>	<p>Reunión Nacional de Consolidación de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.</p>

	Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Pachuca, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Istitutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Los Ríos, Puerto Peñasco, Tequila, San Andrés Tuxtla, Zacatecas Occidente.	
--	---	--

5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Aplicar las herramientas de las nuevas tecnologías de la información en las organizaciones, usando las aplicaciones de Internet, de procesadores de textos, de hoja de cálculo electrónica, creación de presentaciones, creación y manejo de base de datos y diseños multimedia, que le permitan optimizar los procesos de comunicación y desarrollo en la organización.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

No aplica

7.- TEMARIO

Unidad	TEMA	SUBTEMAS
1	Introducción	1.1 Hardware 1.2 Software 1.3 Tipos de sistemas operativos
2	Internet	2.1 Buscadores y Navegadores 2.1 Clasificación 2.1.2 Menú de Navegadores 2.2 Blogs 2.2.1 Diseño de blog 2.3 Correo electrónico 2.3.1 Creación de una cuenta 2.3.2 Adjuntar archivos (imágenes, textos y audio) 2.3.3 Administración de cuenta mediante carpetas 2.4 Comercio electrónico 2.4.1 Tipos 2.4.2 Ventajas 2.4.3 Seguridad y legislación 2.5 Foros especializados 2.5.1 Clasificación 2.5.2 Navegación 2.5.3 Participación 2.6 Educación a distancia y manejo de archivo en FTP 2.6.1 Definición 2.6.2 Carreras e instituciones 2.7 Antivirus 2.7.1 Clasificación de los antivirus
3	Paquetería de oficina	3.1 Procesador de texto 3.1.1 Barras de herramientas 3.1.2 Creación, edición de archivos, combinar correspondencia 3.2 Hoja de cálculo 3.2.1 Barras de herramientas 3.2.3 Fórmulas y funciones 3.2.4 Creación y edición de gráficos 3.2.5 Macros 3.3 Presentaciones 3.3.1 Barras de herramientas 3.3.2 Creación y edición de archivos 3.3.3 Manejo de autoformas, imágenes y efectos 3.3.4 Inserción de audio y video
4	Base de datos	4.1 Creación de una base de datos

Unidad	TEMA	SUBTEMAS
		4.2 Diseño de Tablas 4.2.1 Tipos de campos 4.3. Formularios 4.5 Consultas 4.4 Informes
5	Multimedia	1. Diseño (Programas sugeridos: Corel o Photoshop) 2. Video (Programas sugeridos: Moviemaker o flash player)

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (desarrollo de competencias genéricas)

El profesor debe:

Ser conocedor de la disciplina que está bajo su responsabilidad, poseer un espíritu de creatividad e investigación, contando con las competencias y habilidades de comunicación para que el alumno pueda identificar las partes del hardware y programas que se utilizan en una computadora, orientándolo para distinguir las ventajas y desventajas de los sistemas operativos existentes en el mercado.

Manejar internet y las herramientas virtuales de aprendizaje, mediante software especializado y la navegación en la web, para interactuar de manera virtual. Operar el procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones, a través del manejo de las barras de herramientas, permitiéndole la creación y edición de archivos profesionales y empresariales de calidad. Diseñar y manejar una base de datos a la medida de la organización para la administración de los registros almacenados en las áreas funcionales facilitando un rápido acceso a la información necesaria para la toma de decisiones.

- Impulsar la transferencia de las competencias adquiridas en la asignatura a diferentes contextos.
- Crear situaciones que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y para la solución de problemas.
- Incrementar la realización de actividades o tareas que den cuenta por medio de evidencias, de que la competencia se ha desarrollado.
- Propiciar en el estudiante, el sentimiento de logro y de ser competente.
- Estimular la práctica de procesos metacognitivos (de la reflexión acerca de los propios procesos).
- Promover la relación del conocimiento con la realidad del estudiante y propiciar que desarrolle el trabajo de investigación.
- Estimular la búsqueda amplia, profunda y fundamentada de información.
- Retroalimentar de manera permanente el trabajo de los estudiantes.
- Fomentar el trabajo autónomo, colaborativo y cooperativo.

- Promueve la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación grupal.
- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes de los contenidos teóricos de la asignatura.
- Propiciar en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, encaminadas a la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación los conceptos, modelos y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Que en la evaluación se integren los tres tipos de contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales).
- Que la evaluación contemple además de la evaluación del profesor, la coevaluación, la evaluación grupal y autoevaluación.
- Que la evaluación contemple diagnóstica, formativa, y sumativa.
- Integración de evidencias de aprendizaje suficientes para que el alumno tenga la certeza que adquiere y desarrolla sus competencias.

Se recomiendan las siguientes evidencias para la evaluación:

- Resúmenes, síntesis, ensayos, glosarios, cuestionarios, reportes, informes, crucigramas, trípticos, collages, ensayos, presentaciones electrónicas, organizadores gráficos (Mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos, diagramas, tablas, cuadros comparativos), entregar trabajos bajo los lineamientos y parámetros que se establezcan en cada caso, consultas, informes, participación en clase, exposición de trabajos, realización de ejercicios prácticos en la paquetería de oficina, redacción de textos especializados en el área administrativa, participación en debates, foros especializados, informe de una investigación documental.

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Introducción.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar el hardware y programas que se utilizan en una computadora. Diferenciar las ventajas y desventajas de los sistemas operativos existentes en el mercado.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas al laboratorio y mostrar físicamente los equipos.• Realizar exposiciones del contenido temático• Realizar prácticas en el laboratorio de cómputo de los diferentes sistemas operativos.

Unidad 2: Internet.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Manejar internet y las herramientas virtuales de aprendizaje, mediante software especializado y la navegación en la web, para interactuar de manera virtual.	<ul style="list-style-type: none">• Diferenciar los tipos de navegadores que existen, mediante el uso de internet, para su adecuada aplicación.• Emplear los diferentes buscadores, mediante el uso de internet, para indagar información específica de su área.• Operar consultas, mediante el uso de páginas especializadas, para obtener información requerida de las materias que se imparten en el semestre.• Construir mapas mentales, conceptuales, y diagrama de flujo a través de software especializados, para integrar información analizada.

Unidad 3: Paquetería de Oficina.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Operar el procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones, como recursos de trabajo, a través del manejo de las barras de herramientas, para crear y editar archivos profesionales y empresariales de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Distinguir las barras de herramientas, mediante el uso de procesadores de texto, para determinar su funcionamiento.• Crear archivos profesionales y empresariales, mediante el uso de procesadores de texto, para estructurar información especializada.• Combinar correspondencia textual, mediante el uso del procesador de texto, para el manejo de la información en la organización.• Emplear las barras de herramientas, mediante hoja de cálculo, para determinar su funcionamiento.• Ejecutar las fórmulas y funciones, mediante hojas de cálculo, para la obtención de resultados estadísticos, gráficos, financieros y matemáticos del área específica.• Integrar información, mediante el uso de fórmulas y funciones, para emitir resultados gráficos de la organización.• Diseñar una presentación profesional y ejecutiva de calidad, mediante el uso del software, para demostrar sus habilidades en el manejo del mismo.• Integrar información, mediante el manejo de autoformas, imágenes, audio, video y efectos, para exponer registrar y almacenar resultados de la organización.

Unidad 4: Base de Datos.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Diseñar y manejar una base de datos administrando los registros almacenados de la organización y de las áreas funcionales para facilitar un rápido acceso a la información necesaria para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none">• Crear una base de datos con información específica del área (a manera de ejemplo: Ventas, Recursos Humanos, Inventarios, Clientes, Proveedores).• Diseñar un formulario por medio del asistente.• Diseñar un formulario con campos dados por el usuario.• Manipular las tablas, formularios e informes para la obtención de datos específicos dentro de la organización.• Identificar los tipos de campos para la inserción de datos particulares en la base de datos.• Manipular la información por medio de consultas.• Ejecutar la base de datos específica del área.

Unidad 5: Multimedia.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Desarrollar las habilidades en el manejo de recursos multimedia para realizar diseños gráficos y de video cumpliendo con los estándares de la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar la imagen corporativa de la organización.• Editar videos para la transmisión de información de la organización.• Combinar imágenes con video para la publicidad.• Elaborar trípticos, folletos, volantes y posters para anuncios de la organización.

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. COHEN Karen Daniel (2005). Sistemas de información para los negocios. México: Mc Graw Hill.
2. Cohen Karen, Daniel, Asin Larea, Enrique. Sistemas e Información Para Los Negocios (4ª Ed.). Ed. McGraw Hill México .2004
3. DONADÍO Medaglia Antonio (2004). Negocios en ambientes computacionales. México: Mc Graw Hill.

4. Kort, Henry F. Fundamentos de base de datos. McGraw Hill. 2002 ISBN:8448136543.
5. Microsoft Office XP. McGraw Hill / Interamericana de España S.A.U. 2002.
6. Norton, Peter. Introducción a la computación. McGraw Hill. ISBN: 970-100667-4/ 9701006674.
7. Prieto Espinosa Alberto, Introducción a la Informática, Ed. McGraw Hill México, 2006.
8. Rodríguez Damián, Amparo y Rodríguez Damián, María. Access 2002.
9. Turban Efraim, Ephraim McLean, James Wetherbe. Tecnologías de Información para la Administración. (4ª Ed.). Ed CECSA. México 2005.
10. Access 2007 Fernando Rosino Alonso Ed. RA-MA
11. Access 2007 Michael R. Groh Ed. ANAYA
12. Base datos Access: Aplicaciones Fundamentales y manejo básico Ana maría Villar Varela Ed. Ideas propias
13. Access 2007 Colección triunfar con Ediciones ENI
14. Microsoft Access 2007 Colección Ofimática Profesional Ediciones ENI

Páginas Electrónicas

1. www.catedras.fsoc.uba.ar/chernobilsky/access.htm
2. <http://tutorialopenofficebase.wordpress.com/>
3. EdrawSoft (2009), EDRAW MAX V4, obtenida el 08 julio 2009, de <http://www.edrawsoft.com/>
4. Cmap Tools Downloads (s/n), obtenida el 08 de julio de 2009, de <http://cmap.ihmc.us/download/>
5. Hot Potatoes Versión 6 (s/n), obtenida el 09 de junio de 2010, de <http://hotpot.uvic.ca>
Mindjet (2009), MindManager 8, obtenida el 08 de julio de 2009, <http://www.mindjet.com/products/mindmanager/default.aspx>

Páginas para Bajar Programas

1. <http://www.taringa.net/posts/downloads/5097443/Programas-Full.html>
2. <http://www.taringa.net/posts/downloads/5230101/100-programas-portables.html>
3. <http://www.taringa.net/posts/downloads/6356432/Programas-Full-2010---1-Link.html>
4. http://www.taringa.net/posts/downloads/6438780/Programas-basicos-que-todo-el-mundo-deberia-tener-en-su-pC_.html
http://www.taringa.net/posts/downloads/6438780/Programas-basicos-que-todo-el-mundo-deberia-tener-en-su-PC_.html
5. <http://www.taringa.net/posts/downloads/6410559/Programas-Utiles-Para-Tu-Pc-todos-de-1-Link-%28megapost%29.html>
<http://www.taringa.net/posts/downloads/6410559/Programas-Utiles-Para-Tu-Pc-todos-de-1-Link-%28megapost%29.html>
6. <http://www.taringa.net/posts/downloads/879901/Programas-y-utilidades-para-empresas-%282%C2%AA-parte%29.html>

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

En el laboratorio de cómputo realizar las siguientes prácticas:

- Buscar información relevante de la materia y de la carrera en internet.
- Validar los navegadores y buscadores para conocer las ventajas y desventajas de cada uno, así como la confiabilidad de estos.
- Manejar el correo electrónico para intercambiar información de la carrera y sus materias.
- Participar en foros especializados donde se aborden temas de su área.
- Diseñar y manipular imágenes utilizando programas específicos para ello.
- Elaborar documentos donde apliquen los conocimientos aprendidos de los procesadores de textos, investigando el impacto de las tecnologías informáticas en los procesos empresariales y/o investigar la revolución digital y la empresa.
- Elaborar formularios en hojas de cálculo aplicando formulas que contengan temas específicos del área (a manera de ejemplo: estadística, matemáticas, contabilidad, probabilidad, etc.)
- Elaborar y explicar presentaciones de temas relevantes de la materia y la carrera.
- Elaborar y manipular bases de datos de: ventas, clientes, proveedores, inventarios de productos, etc.
- Elaborar diseños de imagen corporativa de nuevas organizaciones.

- Editar y manipular videos de temas relacionados con su área de conocimiento.