

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura : Taller de Informática Administrativa I
Carrera : Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura : ADW-0441
Horas teoría-horas práctica-créditos : 0-5-5

2. HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Zacatecas, Acapulco de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a) Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Ninguna	Ninguna	Taller de Informática Administrativa II	Base de datos Programas para la toma de decisiones Sistemas de información

b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce y aplica tecnologías de información para el desarrollo de la práctica administrativa.
- Desarrolla habilidades para comunicarse e implementar modelos, sistemas y estrategias de comunicación adecuadas a las necesidades organizacionales.
- Recaba, analiza e interpreta información y aplica herramientas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de identificar y resolver problemas.
- Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos, coordinando logísticamente los factores que intervienen en la organización con un enfoque de calidad y competitividad.
- Conoce, utiliza e interpreta las herramientas financieras de la organización y establecer las estrategias adecuadas para la obtención y aplicación de los recursos económicos maximizando el valor de la empresa.

4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

- El estudiante identificará la relación de la administración con la informática, usará las aplicaciones de Internet, de un procesador de textos, de una hoja de cálculo electrónica y de creación de presentaciones, que le permitan utilizarlas como herramientas de trabajo en su formación y desempeño profesional.

5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Tópicos de informática	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Informática y administración <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Antecedentes históricos 1.1.2 Relación del administrador con la informática 1.1.3 Equipos de cómputo (hardware) 1.1.4 CPU 1.1.5 Periféricos 1.1.6 Programas (software) <ul style="list-style-type: none"> 1.1.6.1 Programación 1.1.6.2 Aplicación 1.1.6.3 Personalizados 1.1.6.4 Antivirus 1.1.7 Elementos de un sistema de información 1.1.8 Administración de un centro de cómputo 1.2 Sistemas operativos <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Concepto y desarrollo 1.2.2 Aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> 1.2.2.1 Descripción de los elementos del programa 1.2.2.2 Escritorio 1.2.2.3 Barra de tareas 1.2.2.4 Configuración del sistema 1.2.2.5 Administrar archivos 1.2.2.6 Papelera de reciclaje 1.2.2.7 Conocimientos básicos de entorno de red
2	Internet	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Navegadores 2.2 Buscadores 2.3 Pagina Web <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Concepto y elementos 2.3.2 Tipos de acuerdo a su aplicación 2.4 Correo electrónico y archivos adjuntos <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Seguridad y virus 2.4.2 Descarga de archivos 2.5 Foros de discusión 2.6 Educación a distancia 2.7 Comercio electrónico

Unidad	Temas	Subtemas
3	Procesador de textos	3.1 Elementos del programa 3.2 Barras de herramientas 3.3 Creación y edición de un archivo 3.4 Gráficas 3.5 Manejo de tablas 3.6 Combinar correspondencia 3.7 Impresión
4	Hoja electrónica de cálculo	4.1 Elementos del programa 4.2 Barras de herramientas 4.3 Creación y edición de una hoja de cálculo 4.4 Fórmulas y funciones 4.5 Esquemas y tablas dinámicas 4.6 Ordenamiento, filtros y subtotales 4.7 Creación y edición de gráficos 4.8 Impresión
5	Presentaciones	5.1 Elementos del programa 5.2 Barras de herramientas 5.3 Creación y edición de una presentación 5.4 Manejo de autoformas, imágenes y efectos 5.5 Inserción de audio y video 5.6 Impresión

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos generales de informática
- Operaciones aritméticas básicas

7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar investigación sobre la aplicación de la Informática en el campo de la administración.
- Investigar, analizar y comparar la capacidad, velocidad y costos de los elementos que integran un equipo de cómputo.
- Visitar diferentes centros de cómputo para conocer su administración.
- Conectar y desconectar un equipo de cómputo y sus periféricos para el uso óptimo de una computadora.
- Realizar prácticas con aplicación al área de administración, que involucren el uso de:
 - un sistema operativo
 - herramientas de Internet
 - diferentes tipos de página Web
 - un procesador de textos
 - una hoja electrónica de cálculo
 - un programa de presentaciones
- Realizar trabajos en equipo en un aula activa.
- Usar material didáctico para las prácticas de cada uno de las unidades del temario.
- Programar la clase por lo menos dos horas por sesión.

8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes prácticos en cada unidad, que midan el grado de aprendizaje del estudiante.
- Desempeño del estudiante en el desarrollo de cada una de las prácticas.
- Ensayos sobre las investigaciones realizadas.
- Reportes impresos de un documento y una hoja de cálculo respectivamente.
- Exposición de las presentaciones realizadas en la unidad 4.
- Participación en clase.

9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Tópicos de informática

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante describirá la importancia de la administración y la informática y utilizará eficazmente un sistema operativo y sus herramientas	<ul style="list-style-type: none">• Investigar conceptos y aspectos teóricos que le permitan conocer la importancia que tiene la informática en la administración.• Analizar y conectar los componentes de un equipo de cómputo• Redactar un ensayo sobre el ciclo de vida de un sistema de información• Investigar la forma en que operan algunos centros de cómputo en su comunidad• Adquirir habilidades y destrezas que le permitan utilizar eficazmente un sistema operativo• Realizar diversas practicas que le permitan conocer y manipular las herramientas del sistema operativo	8, 9, 14, 17, 18, 19

Unidad 2: Internet

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante conocerá y manejará los elementos básicos de Internet y sus aplicaciones para una comunicación virtual efectiva	<ul style="list-style-type: none">• Investigar conceptos y elaborar un resumen sobre Internet y sus principales aplicaciones.• Usar, almacenar y agregar a Favoritos, diversas páginas en un navegador• Configurar preferencias en un navegador• Utilizar sitios de buscadores para encontrar información• Conocer y utilizar los elementos necesarios para el manejo de diferentes páginas Web• Utilizar diversos programas de e-mail para establecer comunicación así como enviar y recibir archivos• Conocer, utilizar y actualizar un programa antivirus.• Participar en foros de discusión• Investigar, entregar un resumen y usar diversas opciones de oferta virtual educativa• Investigar, entregar un resumen y utilizar diversas opciones de comercio electrónico• Utilizar las opciones de impresión del navegador, en los resúmenes propuestos	3, 5, 7, 17, 19, 20, 21

Unidad 3: Procesador de textos

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante conocerá, manejará e imprimirá documentos elaborados con un procesador de textos	<ul style="list-style-type: none">• Investigar el acceso y el uso de menús de un procesador de textos.• Usar las barras de herramientas y las opciones en cada una de ellas• Crear, editar y almacenar documentos• Elaborar plantillas, gráficas y tablas• Imprimir documentos que contengan elementos aprendidos en esta unidad	1, 4, 6, 10, 16

Unidad 4: Hoja electrónica de cálculo

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante conocerá, manejará e imprimirá una hoja electrónica de cálculo	<ul style="list-style-type: none">• Investigar el acceso y el uso de menús de una hoja electrónica de cálculo.• Usar barras de herramientas y las opciones en cada una de ellas• Crear, editar y almacenar hojas de cálculo• Elaborar plantillas, gráficas, esquemas y tablas dinámicas• Implementar fórmulas y funciones en una base de datos• Usar esquemas y tablas dinámicas• Ordenar, filtrar y generar subtotales• Crear y editar gráficos• Imprimir hojas de cálculo que contengan elementos aprendidos en esta unidad	1, 6, 11, 12, 15, 16

Unidad 5: Presentaciones

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante conocerá y manejará un programa para diseñar, ejecutar, e imprimir presentaciones	<ul style="list-style-type: none">• Investigar el acceso y el uso de menús de un programa para crear y ejecutar presentaciones.• Usar barras de herramientas y las opciones en cada una de ellas• Crear, editar y almacenar presentaciones, utilizando asistentes, plantillas o en blanco• Dar formato, insertar fondo e imágenes a la presentación• Elaborar organigramas, gráficas y tablas• Implementar efectos de movimiento y sonido a los elementos de una presentación• Incluir sonido y video a una presentación• Imprimir presentaciones que contengan elementos aprendidos en esta unidad	1, 2, 6, 13,16

10. FUENTES DE INFORMACION

1. Acero, Fernando. Manual de referencia OpenOffice. Edit. Lin. ISBN: 84-932888-2-9
2. Beskeen, David W. Power Point 2000. Edit. International Thomson Editores
3. CCPM, Comercio Electrónico. Colegio de contadores públicos de México, McGraw-Hill, 2001

10. FUENTES DE INFORMACIÓN (Continuación)

4. Duffy, Jennifer y Swanson, Marie. Microsoft Word 2000 Libro Visual. International Thomson Editores, 2000. ISBN: 9706860053
5. Elsenpeter, Robert. Fundamentos de Comercio Electrónico. McGraw-Hill, 2002.
6. García Nuñez, Pablo J. Office 2000 "Guías Prácticas". Anaya Multimedia 1999, ISBN: 84-415-0891-7
7. Kent, Meter. Internet Fácil, Edit. Prentice Hall, México, 1998
8. Levine Gutiérrez, Guillermo. Computación y programación moderna: perspectiva integral de la informática. Addison Wesley/Pearson Educación, S.A. de C.V., México, ISBN: 9684444850
9. Martín Pérez, Cesar. Linux guía práctica. Anaya Multimedia. ISBN: 84-415-0475-X
10. Microsoft. Microsoft Word Versión 2002, Paso a Paso. (Perspection) Mc. Graw Hill, 2001. ISBN: 8448132378
11. Microsoft. Excel 2000 Referencia rápida visual. (Perspection) Mc. Graw Hill 1999. ISBN: 8448124421
12. Pérez, César. Domine Microsoft Excel 2002. Alfaomega-RaMa. ISBN: 970-15-0799-1
13. Perspection. MS Power Point 2002. Paso a Paso. Perspection Inc. McGraw-Hill, 2001.
14. Petersen, Richard. Linux manual de referencia. Mcgraw-Hill. ISBN: 84-481-0812-4
15. Rodríguez Damián, Amparo y otros. Microsoft Office XP Excel 2002. McGraw-Hill / Interamericana de España 2002. ISBN: 84-481-3595-4
16. Romeo, M^a Victoria y Segovia, María. Cuaderno práctico de OpenOffice. Edit. Lin. ISBN: 84-932888-10
17. Sanders, Donald H. Informática Presente y Futuro. Mc. Graw Hill, México 1995
18. Ureña López, Luis A y Sánchez Solana, Miguel. Fundamentos de Informática. Alfaomega, México, 1999
19. Colmes, Merlyn. Web Usability & Navigation. Mc. Graw Hill, Osborne, California, USA, 2002, ISBN: 0-07-219261-5
20. Editorial Anata Touring Club. Pearl, cgi y javascript: aprenda a desarrollar paginas web interactivas. Edit. anaya multimedia, ISBN: 8441511071

11. PRÁCTICAS

Unidad 1

- Solicitar cotizaciones de equipos de cómputo que le permitan evaluar diversas alternativas y finalmente seleccionar la que cubra sus necesidades.
- Conectar y desconectar los cables de corriente, el monitor, el teclado, el Mouse, la impresora y otros dispositivos periféricos disponibles al gabinete del CPU.
- Realizar visitas a diferentes centros de cómputo.
- Manipular las herramientas de un sistema operativo a través de opciones de inicio y administración de archivos para ejecutar programas, solicitar ayuda, buscar archivos y carpetas, configurar el sistema, consultar los últimos archivos utilizados y abrir los programas instalados, eliminar archivos, verificar y vaciar la papelera de reciclaje.

Unidad 2

- Utilizar un navegador y mediante un proveedor de correos abrir una cuenta de correo electrónico que le permita comunicarse virtualmente y recibir o enviar información adjunta.
- Utilizar un buscador para realizar una investigación sobre temas relacionados con su formación y desempeño profesional.
- Analizar las unidades de almacenamiento para comprobar la existencia de virus y en su caso, eliminarlos.
- Verificar y actualizar la lista de virus de su programa antivirus.
- Establecer un foro de discusión sobre comercio electrónico en el que intervengan todos los integrantes del grupo.

Unidad 3

- Diseñar y elaborar un documento en un procesador de textos que cubra las características de un trabajo a nivel profesional
- Hacer un documento con una tabla de datos y posteriormente hacer otro documento con un texto que le permita combinar correspondencia desde la tabla del documento anterior.
- Crear tablas de contenido y generación de índices en forma automática de un documento previamente numerado y paginado.
- Elaborar un documento con un tema específico que el profesor le asigne, la cual debe contener todas las herramientas de texto, dibujos, imágenes prediseñadas, fotografías, autoformas, tablas, texto en columnas, uso de wordart.

Unidad 4

- Con base en un caso práctico de investigación, elaborar una encuesta, aplicarla, tabular los datos, elaborar las gráficas y hacer su interpretación.
- Manejar una hoja electrónica de cálculo para el manejo, organización y presentación de reportes, así para el uso de fórmulas y funciones, tablas dinámicas y elaboración de gráficas.

Unidad 5

- Diseñar una presentación, que contenga todos los recursos que el programa provee para diseño de presentaciones tales como, manejo de autoformas, imágenes, animación de texto, transición, inserción de audio y video.
- Elaborar e integrar elementos de multimedia (voz, datos, imagen y movimientos) en presentaciones relacionadas con su formación y desempeño profesional.
- Diseñar, elaborar y realizar una presentación que incluya el tema elaborado en el procesador de textos y los resultados más importantes de la base de datos hecha en una hoja de cálculo.