



[Handwritten signature]

1. INFORMACIÓN DEL CURSO

Nombre: <i>Informática para los Negocios</i>	Clave: 16324	Prerrequisitos: Ninguno
Número de créditos: 4	Tipo: Curso - Taller.	Área de Formación: <u>Básica Particular Obligatoria.</u>
Horas teoría: 20 horas	Horas prácticas: 20 horas	Horas totales: 40 horas

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Objetivo o competencia general de aprendizaje del curso

El alumno será capaz de aplicar los conocimientos generales de las Tecnologías de la información más utilizadas en el ámbito académico, y a su vez conociendo herramientas esenciales para su desarrollo profesional, al finalizar el curso el alumno tendrá conocimientos básicos de Tecnologías de la Información, utilizando adecuadamente las herramientas de Word y Excel, el cual durante el curso podrá realizar tareas esenciales de acuerdo con su ramo educativo.

El alumno a través de interactuar con videos tutoriales podrá desarrollar las diferentes actividades que le ayudarán terminar de buena forma aprender y complementar su aprendizaje

2.2. Objetivos específicos

1. Introducir al alumno en los aspectos generales de las Tecnologías de Información llevando a cabo los conocimientos básicos sobre la teoría y los valores que se tienen como una necesidad diaria.
2. Será capaz de manejar las herramientas de procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones, para aplicar estos conocimientos en la solución de problemas tanto en el ámbito personal como profesional
3. Deberá realizar, actividades en los programas básicos para poder desempeñar las habilidades que se requieren para ser un buen administrador y conocer los programas en específico en Excel, para poder desarrollar el sistema para varias aplicaciones en la administración.

2.3. Contenido temático

Unidad 1. Introducción a la Informática

- 1.1 Examen Autoevaluación (Examen Diagnóstico)
- 1.2 Definición de Informática
- 1.3 Qué es un Bit, Byte y un Carácter (Qué son las Unidades de Medición).
- 1.4 Hardware y sus elementos
- 1.5 Software y sus elementos
- 1.6 Tipo de Sistemas Operativos
- 1.7 Cómo hacer la descarga del paquete office (cuenta institucional).
- 1.8 Redactar un correo electrónico
 - 1.8.1 Elementos básicos para escribir un correo
 - 1.8.2 Incorporar firma digital en correo



Unidad 2. Procesador de Textos (Manejo WORD)

- 2.1 Descripción de las herramientas básicas en menú Word
- 2.2 Edición y personalización básica de documentos
- 2.3 Creación de una hoja membretada, utilizando elementos:
 - 2.3.1 Encabezado
 - 2.3.2 Pie de página
 - 2.3.3 Márgenes
 - 2.3.4 Ilustraciones
 - 2.3.5 Fuentes
 - 2.3.6 Sangrías.
- 2.4 Creación de una hoja de presupuesto implementación de herramientas necesarias:
 - 2.4.1 Para qué sirve una hoja de presupuesto
 - 2.4.2 Manejo de tablas
 - 2.4.3 configuración de página
 - 2.4.4 Número de páginas
 - 2.4.5 Elementos de marca de agua
- 2.5 Herramientas manejo de Referencias Word, APA (Como citar en Word)
 - 2.5.1 Por qué citar en un documento de Word, derechos de autor.
 - 2.5.2 Cómo utilizar la herramienta de Referencias en Word
 - 2.5.3 Cómo agregar una cita de acuerdo con su origen en Word:
 - 2.5.3.1 Libro
 - 2.5.3.2 Artículo de Libro
 - 2.5.3.3 Página Web
 - 2.5.3.4 Audio
 - 2.5.3.5 Video
- 2.6 Cómo utilizar las herramientas necesarias para la elaboración de un Periódico en Word de los siguiente:
 - 2.6.1 Insertar imágenes
 - 2.6.2 insertar columnas dentro del documento
 - 2.6.3 Desarrollo de Cuadros de Texto (creatividad).
 - 2.6.4 Enviar texto imágenes al fondo, atrás o al frente
 - 2.6.5 como hacer encabezados
- 2.7 Creación de Trabajos administrativos (Oficios, memorándum, cartas y correspondencia)
 - 2.7.1 Para qué sirven lo Oficios y para qué sirven dentro de la administración
 - 2.7.1.1 Cuales son sus elementos básicos para su elaboración
 - 2.7.1.2 Realizar un Oficio, utilizando las herramientas de Word
 - 2.7.2 Para qué sirven los Memorándum
 - 2.7.2.1 Cuáles son los elementos básicos para su elaboración
 - 2.7.2.2 Realizar un Memorándum, utilizando las herramientas de Word
- 2.8 Cómo crear tabla de Contenidos en Word
- 2.9 Cómo enumerar páginas de cualquier página (estilos)
- 2.10 Crear Nota de texto y su formato



2.11 Crear índice automatizado o personalizado en Word

Unidad 3. Procesador de Hojas de Cálculo (Manejo Excel)

3.1 Descripción de las herramientas básicas en menú (Excel)

3.1.1 Descripción la barra de herramientas y las funciones específicas: el contenido de fichas, pestañas y contenido visible

3.1.2 Descripción del manejo de Excel

3.1.2.1 Que son las columnas

3.1.2.2 Que son las Celdas

3.1.2.3 Como insertar una función

3.1.2.4 Utilización de barra de Fórmulas

3.1.2.5 Utilizar formulas en Vertical y Horizontal

3.2 Conocimiento de las Fórmulas Básicas de Excel (como implementarlas en ejercicios)

3.2.1 Suma

3.2.2 Resta

3.2.3 División

3.2.4 Multiplicación

3.2.5 Ejercicio en Excel utilización de: Suma, Resta, División y Multiplicación.

3.3 Relleno de Columnas y Celdas

3.3.1 Referencias Absoluta

3.3.2 Estilos de celda

3.3.3 Quitar e insertar celdas

3.3.4 Combinación de Celdas

3.3.5 Membrete en hoja de Excel

3.3.6 Diseño de hoja de trabajo

3.3.7 Relleno en serie

3.4 Aplicación en modificación en cambio de signos Excel (formato número):

3.4.1. Moneda

3.4.2 Decimales

3.4.3 Promedio

3.4.4 Fecha Corta, Fecha larga

3.4.5 Porcentajes

3.6 Fórmulas lógicas y búsqueda para que sirven y sus funciones.

3.6.1 BUSCARV

3.6.2 BUSCARH

3.6.2.1 BUSCAR X



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESA Y GOBIERNO

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS

3.6.3 Ejercicio de elaboración de una Nota de remisión (utilización fórmulas y herramientas de Excel).

3.6.3 Conta.si y Sumar.si

3.6.4 Filtro

3.6.5 Sub- Totales

3.6.6 Cómo realizar Gráficos

3.6.6.1 Minigráficos

3.6.6.2 Gráficos automáticos

3.6.6.3 Gráficos diseño personal

3.7 Utilización de formatos condicionales, (imagen, objetos, modelos de datos, barra de colores e iconos)

3.7.1 Ejercicios implementar elementos aprendidos

Unidad 4. Principios de bases de datos y sistemas de gestión empresarial (Excel - Access - ERP)

4.1 Conceptos básicos (base de datos, tablas, campos, relaciones)

4.1.1 Principales tipos de bases de datos

4.1.2 Plantillas de bases de datos

4.1.3 Tipos de vistas (hoja de dato/diseño)

4.3 Tipos de campos

4.4 Creación de Tablas

4.4.1 Modificación de Tablas

4.5 Formularios

4.6 Informes

4.7 Importar y exportar datos

4.8 Nociones de sistemas empresariales

4.8.1 Funcionamiento de un sistema ERP (Enterprise Resources Planning)

4.8.2 Uso de las bases de datos en los sistemas empresariales

Unidad 5. Conociendo nuevos programas y sus aplicaciones

5.1 Qué es Flipsnack

5.2 Para qué sirve

5.2.1 Ejercicio de la utilización de Flipsnack

5.3 Qué es Adobe Express

5.4 Para qué sirve Adobe Express

5.4.1 Ejercicio utilizando Adobe Express

5.5 Qué es Prezi

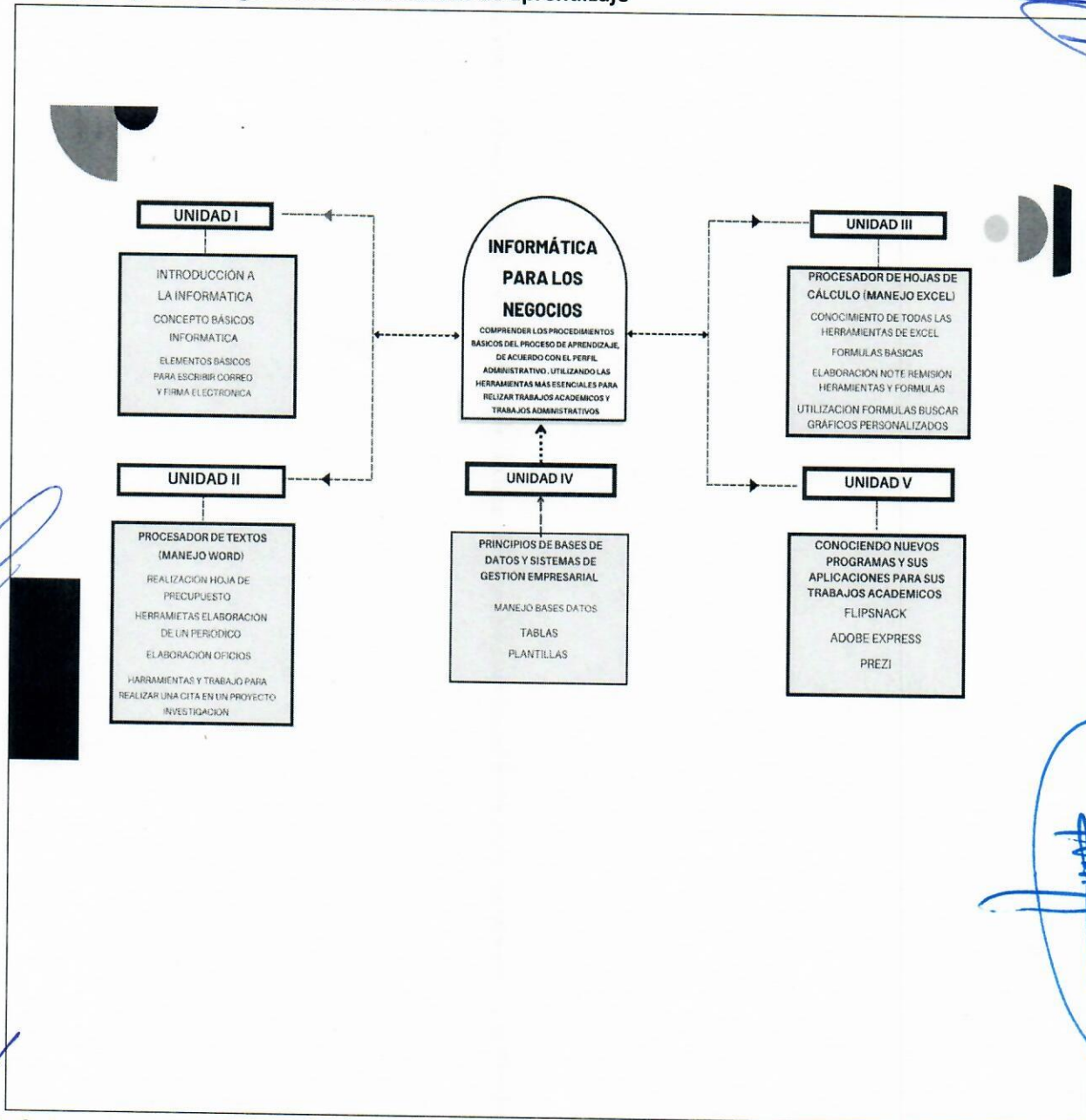
5.5.1 Para qué sirve

5.5.2 Cómo utilizarlo

5.5.3 Ejercicio de Prezi



2.3. (A) Organizador gráfico de las unidades de aprendizaje



2.4. Estrategias didácticas

- Esta unidad de aprendizaje está estructurada de manera híbrida, ya que se hace uso de plataformas tecnológicas para el trabajo de manera presencial y actividades en línea.



- Se realizará mediante la metodología de aula invertida utilizando diversos entornos para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- Se hará uso de nuevas plataformas para uso académico y diversas herramientas tecnológicas que contribuirán a promover entre los estudiantes el aprendizaje activo.
- Exposición docente a partir de conocimientos teóricos y que permitan la reflexión académica de los estudiantes
- Realización de actividades para el desarrollo del pensamiento crítico, analítico basado en práctica.
- Desarrollo de competencias transversales como la disciplina, el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, el trabajo en equipo y multidisciplinario, la colaboración, la creatividad, la investigación, la ética profesional, la comunicación oral y escrita, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Estrategias de aprendizaje didácticas:

- Aprendizaje Basado en Tareas y en Investigación
- Aprendizaje basado en tarea
- Aprendizaje basado en ejercicios prácticos

2.5. Estrategias e instrumentos de evaluación y factores de ponderación

Instrumentos de evaluación:

- La evaluación será continua, tomando en cuenta las actividades realizadas de manera presencial y en línea.
- Los ejercicios que a continuación se describen deberán presentarse dentro de la fecha establecida, además de apegarse a las instrucciones de cada una de las actividades.
- Se tomará en cuenta la originalidad del trabajo (no plagio).



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESA Y GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS

Productos de aprendizaje sugerido	Criterios o indicadores de evaluación:	Instrumentos de evaluación:
Evaluación Diagnóstico	N/A	Examen opción múltiple
Presentación en equipo	Utiliza recursos de apoyo en su exposición: 1. Libros 2. Documentales 3. Videos • Demuestra preparación para la exposición • Está organizada la información en la presentación • Resuelve dudas de sus compañeros • Realizan retroalimentación a sus compañeros 1. Ejercicios 2. Examen de autoevaluación	Lista de Cotejo Cuaderno de trabajo: mediante entregables en línea mediante plataformas donde comparta lo realizado subiendo su práctica o tarea mediante la plataforma (Moodle o Classroom)
Investigación de algún Tema	• Portada • Título • Utiliza la herramienta de Tabla de contenidos de Word • Desarrollo: 1. Se aplica correctamente las herramientas de Referencia Word 2. Hace un análisis propio de la referencia 3. Arial 12 4. interlineado 1.15 5. Páginas 6. Encabezado 7. Justificar texto Conclusión: 1. Genera un análisis propio del tema y cierra adecuadamente con el tema	Lista de Cotejo Cuaderno de trabajo: mediante entregables en línea mediante plataformas donde comparta lo realizado subiendo su práctica o tarea mediante la plataforma (Moodle o Classroom)



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESA Y GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS

Productos de aprendizaje sugerido	Criterios o indicadores de evaluación:	Instrumentos de evaluación:
Diseño de un periódico	• Cuenta con los elementos de acuerdo con la imagen • Implementada, las herramientas: 1. Cuadros de texto 2. imágenes editadas 3. Tipografía 4. Letra Capital 5. Membrete 6. Imágenes recortadas y no superpuestas • Tiene un parecido del 85% al diseño proporcionado	Lista de Cotejo Cuaderno de trabajo: mediante entregables en línea mediante plataformas donde comparta lo realizado subiendo su práctica o tarea mediante la plataforma (Moodle o Classroom)
Diseño de un Oficio	• Elementos para evaluar: 1. Membrete 2. Destinatario 3. N° oficio 4. Desarrollo 5. Despedida 6. Lugar, Fecha 7. Firma Remitente 8. Copia 9. Pie de página • El desarrollo cumple con el formalismo de la información que se solicita • Cuenta con buena redacción • Es concreto y preciso lo que se solicita	Lista de Cotejo Cuaderno de trabajo: mediante entregables en línea mediante plataformas donde comparta lo realizado subiendo su práctica o tarea mediante la plataforma (Moodle o Classroom)
Prácticas de Excel	• Utiliza las fórmulas correctas de acuerdo con el ejercicio • Le da formato a su Excel de trabajo realizado • Utiliza colores adecuados para la información • Realiza adecuadamente el ejercicio de acuerdo con las instrucciones proporcionadas. • Se entrega en el tiempo indicado • Entrega al final una retroalimentación propia del ejercicio	Lista de Cotejo Cuaderno de trabajo: mediante entregables en línea mediante plataformas donde comparta lo realizado subiendo su práctica o tarea mediante la plataforma (Moodle o Classroom)
Productos de aprendizaje sugerido	Criterios o indicadores de evaluación:	Instrumentos de evaluación:



2.6. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades

Saber conocer (conocimientos teóricos y procedimentales)	Saberes hacer (saberes prácticos y habilidades):	Saber ser (actitudes y valores, ser creativo)
1. El alumno memoriza los conceptos básicos de la informática como unidades de medida, partes de una computadora, sistemas operativos. 2. El alumno recordará las estructuras de documentos como carta membretada, memorándum, oficios y correspondencia. 3. El alumno reconocerá los diferentes tipos de citas en base a los datos consultados. 4. El alumno reconocerá las herramientas básicas del procesador de textos "Microsoft Word". 5. El alumno reconocerá las herramientas básicas de hojas de cálculo, "Microsoft Excel". 6. El alumno reconocerá las herramientas básicas de la creación de libros digitales en "Flipsnack". 7. El alumno reconocerá las herramientas básicas de	1. El alumno investigará los conceptos básicos de la informática. 2. El alumno representará con diversas estructuras los documentos de uso cotidiano dentro de una institución y/o empresa. 3. El alumno investigará las diferentes formas de citar las diversas fuentes de información disponibles. 4. El alumno utilizará las herramientas básicas del procesador de textos "Microsoft Word" en el desarrollo de varias actividades. 5. El alumno utilizará las herramientas básicas de la hoja de cálculo "Microsoft Excel" en el desarrollo de varias actividades. 6. El alumno utilizará las herramientas básicas de creación de libros digitales "Flipsnack" en el desarrollo de actividades varias.	1. El alumno compartirá los conocimientos básicos sobre informática obtenidos mediante una presentación a sus compañeros. 2. El alumno creará sus propios documentos institucionales como hojas membretadas, memorándums, oficios y correspondencia. 3. El alumno interioriza las diferentes formas de citar información al utilizarla en sus futuros trabajos académicos. 4. El alumno creará documentos de forma eficiente usando el procesador de textos "Microsoft Word". 5. El alumno creará documentos de forma eficiente usando la hoja de cálculo "Microsoft Excel". 6. El alumno creará flipbooks digitales de forma eficiente usando el generador de libros



presentaciones interactivas en línea con "Adobe Express" y "Prezi".	7. El alumno utilizará las herramientas básicas de creación de presentaciones interactivas en línea con "Adobe Express" y "Prezi", en el desarrollo de varias actividades.	interactivos "Flipsnack" 7. El alumno creará diseños gráficos de forma eficiente usando el generador de presentaciones interactivas en línea "Adobe Express" y "Prezi".
---	--	--

2.7. Campo de aplicación profesional del conocimiento

- El Alumno deberá saber comprender los procedimientos básicos del proceso de aprendizaje, usados para desarrollar informes de trabajo de acuerdo con el perfil administrativo dentro de las organizaciones. Utilizando las herramientas más esenciales para entregar profesionalmente trabajos académicos y trabajos administrativos como parte de su formación profesional.
- Utilizar adecuadamente las herramientas básicas de Word y Excel, para poder desempeñarlas en el ámbito administrativo.
- Conocerá los elementos esenciales para poder entregar adecuadamente sus trabajos académicos y cumplir con utilizando las herramientas de Word y Excel en sus actividades académicas

3. RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

3.1. Bibliografía Básica

- Pacheco Contreras, Johnny, Aplicaciones Prácticas Con Excel 2016 2016, Alfaomega, ISBN 978-607-622-680-3
- Leonel Yescas, Liz Monsalve, Excel 2019, Altaria, ISBN 978-607-538-445-0,
- Peña, Pérez Rosario, Office 2016, Paso a Paso, Editorial: Alfaomega ISBN:978-607-622-586-8
- Beskeen, Cram et al , Microsoft Office 2007. Windows Vista. Introducción, CENGAGE Learning México, 2008. ISBN 1-4239-0559-8



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESA Y GOBIERNO

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS

- Windows vista paso a paso, curt simmons, McGraw-Hill, Interamericana México, 2007.
- Office 2007 (PASO A PASO). VV.AA. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, España, 2007.
- Cox y Joyce, Word 2007 paso a paso. Anaya multimedia, España, 2007.
- Peter Fronel, Excel 2007, Pearson Education 2008.
- Johan Christian, Word 2007, Prácticas y Ejercicios, Pearson Education

3.2. Bibliografía Complementaria

- PASO A PASO: MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007 Guy Hart-Davis, McGraw-Hill Interamericana. México, 2007.
- Domine Microsoft Office 2007 Pascual, F. Alfaomega -RaMa
- Windows Vista. Trabajo y Diviértase Monroy César Alfaomega 2008.
- Manual de Office 365 en un instante, <https://www.pdf-manual.es/descargando>

3.3 Enlaces

- Cómo realizar un trabajo grupal con tus alumnos
<https://www.youtube.com/watch?v=QMTLH6BXTCY>
- Aprende usar Google Classroom
<https://www.youtube.com/watch?v=M8npwnUdaKI>
- Cómo insertar imágenes, audio y video en presentaciones de Google para clases Virtuales
https://www.youtube.com/watch?v=LrZ_ZYYT6TY
- Función de insertar audio en Google Presentaciones
<https://www.youtube.com/watch?v=0eRdqFeH6tQ>
- Como usar los complementos de presentaciones de Google.
https://www.youtube.com/watch?v=Qyz5hiY_YME
- Grabar Voz en Power Point.
https://www.youtube.com/watch?v=iAYa_husHN8
- Cómo hacer una hoja membretada
<https://www.youtube.com/watch?v=TJBf0E5C-Sw>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESA Y GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS

- Tutorial como Diseñar una hoja membretada en Doc's de Google
<https://www.youtube.com/watch?v=zeG9T9C2rDc>
- Como diseñar boleta o hoja de presupuesto en Word
<https://www.youtube.com/watch?v=yGUiOd3pTb4>
- ¿Cómo armar un presupuesto al cliente en Word?
https://www.youtube.com/watch?v=2-enH9N_ngl
- Cómo hacer una portada de periódico en Word
<https://www.youtube.com/watch?v=lagQuJgLD0>
- Citas y referencias según norma APA 7ma edición
<https://www.youtube.com/watch?v=xYTTFLNW8ZE>
- Enumerar página en Word desde cualquier página 2019
<https://www.youtube.com/watch?v=s1A-UjSC3-U>
- Tabla de contenido y numeración de títulos
<https://www.youtube.com/watch?v=MrzEHC5bsoQ>
- Word Citas y referencias bibliográficas según normas APA 6ta edición
<https://www.youtube.com/watch?v=o-EjwvexOFk>
- Citas y Referencias APA en Word 2016
<https://www.youtube.com/watch?v=uH-wBv1-RBA>
- Como hacer un índice automático para tesis, monografías y proyectos
<https://www.youtube.com/watch?v=kvomMdjAdKk>
- Función contar.si
<https://www.youtube.com/watch?v=VMctqNVygO4>
- Cómo usar la función buscar V
<https://www.youtube.com/watch?v=cD64h2Stn4s>
- Función Sumar.si
https://www.youtube.com/watch?v=RHrv_AByWal
- Usos de Flipsnack
<https://www.youtube.com/watch?v=xgpDXzwxpFs>
- Crear una revista Digital Flipsnack
<https://www.youtube.com/watch?v=GiqjE9mrTRY>
- Cómo crear una Página Web en Adobe Express
[How to create a web page with Adobe Express](https://www.youtube.com/watch?v=HowtoCreateaWebPageWithAdobeExpress)
- Cómo crear videos con Adobe Express
[How to Create Videos With Adobe Express](https://www.youtube.com/watch?v=HowtoCreateVideosWithAdobeExpress)
- Como Usar Adobe Creative Express - Tutorial aprender a diseñar | Alternativa a Canva | 2022
<https://www.youtube.com/watch?v=EwRVMyP-TwM>
- Como crear una cuenta en Prezi
<https://www.youtube.com/watch?v=9czirJaY46g>
- Crear presentación en Prezi (Tutorial básico)
<https://www.youtube.com/watch?v=tpSgub81Skg>

Lugar y fecha de Actualización: Tonalá, Jalisco a 10 de junio de 2022



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS, EMPRESA Y GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS

Participantes en la actualización del programa

Nombre del Profesor

Mtra. Mónica Lizette Medina Gómez

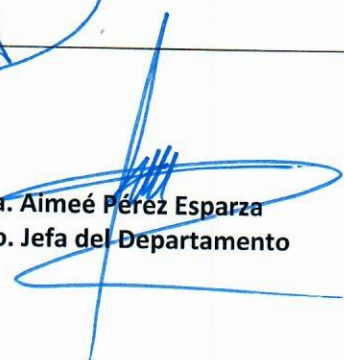
Mtro. Salvador Castellanos Pacheco

Mtra. Paula Malinali De La Cruz Cómer

Ing. Francisco Javier Orizaga Trejo

Firma


Mtra. Yolanda Navarro Flores
Vo.Bo. Presidenta de la Academia


Dra. Aimeé Pérez Esparza
Vo.Bo. Jefa del Departamento