

**Licenciatura en Administración y Comercio**  
**Modalidad No Escolarizada**

Programa de Estudios

HERRAMIENTAS DE OFICINA

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b> HERRAMIENTAS DE OFICINA
---

<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA</b> LAC106
---

<b>CICLO</b> PRIMER SEMESTRE
---------------------------------

<b>CRÉDITOS</b> 5	<b>HORAS FRENTE A DOCENTE</b> 0	<b>HORAS INDEPENDIENTES</b> 80
----------------------	------------------------------------	-----------------------------------

**OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA**

Al finalizar la asignatura el alumno:

Emplea las herramientas tecnológicas para la automatización de procesos de las oficinas con la finalidad de hacer más eficiente su desempeño profesional en las organizaciones, reconoce las nuevas tendencias de software, recursos y aplicaciones que se pueden emplear de manera gratuita desde internet y se mantiene actualizado en las tendencias de la ofimática.

**CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LA ASIGNATURA**

**Saberes:**

- Herramientas tecnológicas
- Manejo de recursos de informáticos
- En trabajo en equipo

**Técnicos:**

- Manejo de herramientas informáticas.
- Uso de Internet y navegadores.
- Herramientas tecnológicas para la formación virtual.
- Uso de paquetería de oficina.

**ASIGNATURAS RELACIONADAS**

- Negociación y manejo de conflictos
- Expresión oral y escrita

- Habilidades gerenciales

<b>PERFIL PROFESIOGRÁFICO DOCENTE</b>	
<b>Preparación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Tecnologías de la Información, Tecnologías Computacionales, Ingeniería de Software o afines.</li> <li>• 3 años</li> <li>• 3 años</li> <li>• Misma área</li> </ul>
<b>Experiencia docente</b>	
<b>Experiencia profesional</b>	
<b>Formación profesional</b>	

<b>INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA</b>
<p><b>Presentación de la asignatura</b></p> <p>La asignatura informática para negocios es una disciplina que combina la tecnología junto con los conceptos básicos administrativos, permitiendo que hoy en día los negocios reconozcan el valor económico y una buena gestión en procesos de planeación. La asignatura consta de cuatro unidades en la cuales se busca fomentar una responsabilidad empresarial individual y colectiva sobre la información que se maneja en las diferentes organizaciones.</p>
<p><b>Propósito</b></p> <p>Dar a conocer al alumno herramientas informáticas para lograr la automatización de los distintos procesos administrativos, reconociendo los componentes de una computadora, empleando herramientas ofimáticas, aplicando estos nuevos conocimientos en nuevas aplicaciones y recursos de internet para la organizaciones, con ello se quiere lograr que el alumno esté actualizado de los nuevos sistemas que le brindaran eficacia y calidez a un negocio.</p>

<b>CONTENIDOS ORGANIZADOS Y PROPÓSITOS ESPECÍFICOS UNIDAD 1</b>
<p><b>Propósito</b></p> <p>Al finalizar el alumno, conocerá los diferentes tipos de componentes de una computadora, que implica una automatización en los sistemas de oficina, las características de un software ofimático y entenderá la importancia de estar actualizado y las ventajas que tiene para un negocio.</p>
<p><b>Contenido</b></p> <p><b>Unidad 1. Introducción a la Ofimática.</b></p> <p>1.1 Automatización de las oficinas: ofimática.</p> <p>1.2 Componentes de las computadoras.</p>

- 1.2.1 Componentes externos.
- 1.2.2 Componentes internos.
- 1.3 Ambientes de trabajo del software ofimático.
- 1.4 Características del software ofimático.

## **CONTENIDOS ORGANIZADOS Y PROPÓSITOS ESPECÍFICOS UNIDAD 2**

### **Propósito**

Al finalizar la unidad, el alumno implementará el uso de las herramientas tecnológicas ofimáticas, es decir, conocerá por qué y para que el uso de un procesador de texto, hojas de cálculo, programas para la creación de presentaciones y de dibujo; se realizarán ejercicios para que comprenda la importancia de cada uno.

### **Contenido**

#### **Unidad 2. Herramientas Tecnológicas ofimáticas.**

- 2.1 Procesadores de texto
- 2.2 Hojas de Cálculo.
- 2.3 Gestores de base de datos.
- 2.4 Programas de presentaciones.
- 2.5 Programas de dibujo.
- 2.6 Gestores de correo electrónico.

## **CONTENIDOS ORGANIZADOS Y PROPÓSITOS ESPECÍFICOS UNIDAD 3**

### **Propósito**

Al finalizar la unidad, el alumno reconocerá las diferentes aplicaciones y recursos que el internet brinda hoy en día para utilizarlas en la organización, lo que permitirá que utilice un blog, que entienda el manejo de los documentos en la nube, a su vez trabajará en cuestiones como la creación de formularios y una red social para una organización.

### **Contenido**

#### **Unidad 3. Aplicaciones y recursos de internet para uso en las organizaciones.**

- 3.1 Buscadores y metabuscadores.
- 3.2 Blogs y Administradores de contenido (CMS: Content Management System).

- 3.3 Simplificadores de contenido (Really Simple Syndication: RSS) y agregadores.
- 3.4 Documentos en la nube.
- 3.5 Formularios y encuestas.
- 3.6 Mensajería instantánea y voz.
- 3.7 Redes sociales.

#### **CONTENIDOS ORGANIZADOS Y PROPÓSITOS ESPECÍFICOS UNIDAD 4**

##### **Propósito**

Al finalizar la unidad, el alumno reconocerá la ofimática con software libre, cuáles son sus características, los distintos procesadores de texto, hojas de cálculo y gestores de base de datos que son de manera libre.

##### **Contenido**

##### **Unidad 4. Ofimática con software libre.**

- 4.1 Características del software libre.
- 4.2 Procesadores de texto de software libre.
- 4.3 Hojas de Cálculo de software libre.
- 4.4 Gestores de base de datos de software libre.
- 4.5 Programas de presentaciones de software libre.
- 4.6 Programas de dibujo de software libre.

#### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BAJO LA CONDUCCIÓN DEL DOCENTE**

- Mapa Conceptual
- Exposición Teórica
- Discusión grupal de casos

#### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE INDEPENDIENTES**

- Mapa Conceptual
- Cuadro Sinóptico
- Esquemas
- Ensayos
- Foros
- Diagrama de flujo
- Cuadro comparativo
- Resumen
- Resumen Ilustrado

- Mapa mental
- Glosario
- Cuestionario
- Crucigrama
- Relación de Columnas
- Completar palabras

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

<b>20%</b>	Unidad 1
<b>20%</b>	Unidad 2
<b>20%</b>	Unidad 3
<b>20%</b>	Unidad 4
<b>20%</b>	Examen Final
<b>100%</b>	<b>Total</b>

**Cada unidad estará conformada por:**

40% Ejercicios

30% Producto de Aprendizaje Integral

30% Examen Unidad

### **INFORMACIÓN DOCUMENTAL RECOMENDADA**

- Hanke, J., Wichern, D. Pronósticos en los negocios. 8° edición. Ed. Pearson.
- Cohen, D., Asín, E. Tecnologías de información en los negocios. Ed. McGrawHill.
- Webster, A. Estadística aplicada a los negocios y la economía. E. McGrawHill.