

**DISEÑO DIDÁCTICO DEL CURSO INFORMÁTICA I DEL PROGRAMA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**ESTHER ADRIANA MALDONADO JÁUREGUI  
ADMINISTRADORA COMERCIAL Y DE SISTEMAS**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN  
PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA  
PAMPLONA**

**DISEÑO DIDÁCTICO DEL CURSO INFORMÁTICA I DEL PROGRAMA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**ESTHER ADRIANA MALDONADO JÁUREGUI**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN  
PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA**

**ASESOR**

**EDGAR GONZÁLEZ**

**MAGISTER EN EDUCACION**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA**

**PAMPLONA**

## INDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
2.1 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	8
2.2 JUSTIFICACION.....	9
2.3 OBJETIVOS.....	10
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	10
2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
3. CONTEXTUALIZACION DEL CURSO.....	11
4. ANTECEDENTES.....	14
5. REQUERIMIENTOS.....	17
5.1 REQUERIMIENTO EPISTEMICO.....	17
5.2 REQUERIMIENTO COMUNICATIVO.....	33
5.3 REQUERIMIENTO COGNITIVO.....	48
5.4 REQUERIMIENTO SOCIOCULTURAL.....	50
5. CONCLUSIONES.....	51
6. BIBLIOGRAFIA.....	52
7. ANEXOS.....	55

## **1. Introducción**

El mundo de hoy demanda de la sociedad ciudadanos dispuestos a los cambios y a las transformaciones en los modelos educativos y la innovación producida por la inclusión de nuevas tecnologías; con los cambios en las relaciones sociales y con una nueva concepción de la relación que existe entre la tecnología y la sociedad, ya que el conjunto de todos ellos dan pautas para evidenciar la implementación de la tecnología en la educación, mejorando competencias que más adelante serán utilizadas para ser agentes generadores de cambio.

De este modo, el especialista en pedagogía universitaria de la Universidad de Pamplona debe asumir una postura de responsabilidad donde el reto es transmitir a sus estudiantes el aprendizaje de forma productiva de capacitaciones y actualizaciones interdisciplinarias en busca de la formación integral de cada uno de ellos.

El Diseño se plantea con el fin de dar solución a ciertas falencias de manejo de los programas básicos de Microsoft office indispensables para un Administrador de Empresas y que se deberían cursar en Informática I; por ello la importancia de modificar los contenidos programáticos y elaborar un diseño didáctico que tiene como finalidad que los estudiantes aprendan a manejar las herramientas básicas, que según los avances tecnológicos han tenido lugar en los últimos años y que de una u otra manera se encuentra directamente relacionada con la sociedad, igualmente manejar y entender los diferentes programas y aplicaciones de Microsoft office que son esenciales para resolver cualquier tipo de problema que tengamos en nuestra vida diaria, ya que en el campo laboral se presentan como unas herramientas de gran utilidad tanto para las personas como para las organizaciones permitiendo realizar diferentes actividades por lo que cuenta con una serie de aplicaciones, que facilitaran la realización de cada una de las labores cotidianas de redacción, cálculos, análisis de valores,

elaboración de gráficos y dibujos entre otros trayendo consigo la facilidad de disminuir la cantidad de tiempo y dinero utilizados para dicho fin.

En la consecución de este trabajo se presentarán elementos fundamentales como la contextualización del curso de informática I en donde se plasma el estado actual de la asignatura, luego de esto se evidenciarán algunas universidades que orientan el mismo curso o cursos similares, el planteamiento del requerimiento Epistémico, Cognitivo, Sociocultural y Comunicativo que darán las pautas para el diseño didáctico con cada una de las unidades, contenidos, actividades, metodologías y estrategias tanto del docente como del estudiante y los criterios de evaluación.

## 2. Planteamiento del Problema

El Proyecto Educativo del Programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona ve la necesidad de que sus estudiantes tengan competencias digitales en el manejo adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y así puedan desenvolverse en su vida laboral y personal, se destaquen por su habilidad de gestionar y emplear todos aquellos recursos y herramientas tecnológicas utilizadas en toda organización.

Es por esto que se ve la necesidad de que los estudiantes de Administración de empresas desde el curso de informática I, desarrollen y fortalezcan las habilidades y competencias tecnológicas necesarias para su vida profesional, teniendo bases epistemológicas e identificando la importancia del manejo adecuado de cada una de las herramientas presentes en los diferentes programas básicos de Microsoft office.

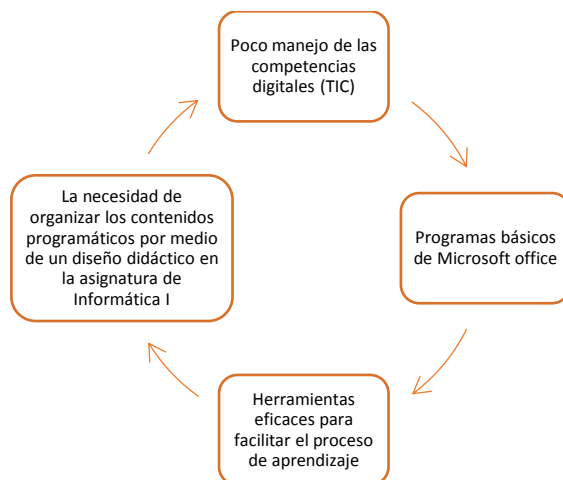
La educación en estos tiempos viene cuestionando los métodos tradicionales y en todos los niveles viene atravesando por grandes cambios, anteriormente no existía una retroalimentación individualidad de pensamiento y limitaban a los estudiantes en el planteamiento de puntos de vista propios, mientras que en la actualidad está orientado a un modelo activo – participativo teniendo a su vez un enfoque constructivista como lo plantean autores como Piaget (1952), Vigostky (1978) y Ausubel (1963)<sup>1</sup> desde cada una de sus teorías en que el alumno se muestre con más motivación frente a los contenidos y temáticas presentadas por el docente en cada una de sus clases o encuentros y que ellos se presenten como el centro del aprendizaje.

Con base en lo anterior resulta necesario que los docentes propongan nuevas formas de enseñanza por medio de diseños didácticos que estén principalmente enfocados en la praxis y de esta forma poder contar con profesionales más competentes, activos y emprendedores.

El curso de Informática I como se encuentra planteado presenta algunas debilidades en cuanto a la organización del contenido programático, objetivos, metodologías y estrategias (Anexo 1) a utilizar tanto por parte del docente como de los estudiantes para el cumplimiento de cada una de las unidades, los temas y la relevancia de estos dentro de la carrera de Administración de Empresas, ya que los conocimientos que tienen los estudiantes que ingresan a la asignatura de Base de Datos de quinto semestre muestran poco desarrollo en las competencias adquiridas por falta de manejo en los programas que conforman Microsoft Office, lo cual debe de estar fundamentado en la asignatura de Informática I.

Es así, que revisando los contenidos programáticos propuestos para dicho curso, se evidencia que no cumplen con las necesidades actuales de los estudiantes en donde se les brinde herramientas eficaces para facilitar el proceso de aprendizaje y se encuentren a la vanguardia de los avances tecnológicos de la actualidad.

Por lo anterior surge la necesidad de organizar los contenidos programáticos por medio de un diseño didáctico en la asignatura de Informática I que permita facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y a su vez potenciar los conocimientos de los estudiantes frente a esta necesidad tan latente en la actualidad como lo es el uso adecuado de la tecnología y sus herramientas a nivel tanto personal como profesional.



## **2.1 Formulación del Problema**

¿Cómo fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje del curso: Informática I del programa Administración de empresas de la Universidad de Pamplona?



## 2.2 Justificación

La Universidad de Pamplona en su Proyecto Educativo Institucional es consciente de la realidad de que se desarrollen competencias básicas, específicas y ciudadanas dando gran importancia a que sus estudiantes aprendan a aprender, a ser, a hacer, a saber, a convivir y a emprender, lo que les permitirá desenvolverse de manera adecuada en una sociedad cambiante y que demanda no solo excelentes profesionales sino personas.

Teniendo en cuenta lo anterior y en busca de alcanzar la calidad en los estudiantes, se propone un diseño didáctico que tiene como propósito organizar los contenidos programáticos, las unidades, las temáticas, las metodologías y estrategias del curso Informática I para el programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona, despertando en el estudiante el interés de aprendizaje de cada uno de los programas de Microsoft office a partir de unos conceptos básicos y sus utilidades.

Así mismo proporcionar al estudiante conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para su vida personal y profesional del área de la Administración, incentivándolos a ser prácticos, a utilizar las herramientas tecnológicas y a dar solución a diversos problemas que se puedan presentar en su quehacer profesional.

La implementación del diseño didáctico es necesario ya que permitirá que los estudiantes adquieran las competencias digitales básicas que más adelante serán utilizadas en asignaturas esenciales del programa de administración de empresas como lo son Administración de base de datos e Ingeniería del software y que facilitará el desempeño de los mismos y el proceso de enseñanza de los docentes que orientan estas asignaturas.

## **2.3 Objetivos**

### **2.3.1 Objetivo General**

Proponer un diseño didáctico para el curso Informático I dirigido a los estudiantes de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

- Determinar la pertinencia de los contenidos programáticos del curso Informática I
- Organizar los contenidos programáticos, unidades, metodologías y estrategias para el curso Informática I del programa Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona.
- Diseñar estrategias pedagógicas para manejo adecuado de los programas esenciales de Microsoft Office.

### 3. Contextualización del Curso

El curso de Informática I del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona se encuentra ubicado en el décimo semestre como una asignatura extra plan, no tiene ningún requisito para ser cursada y permite que los estudiantes la puedan matricular en cualquier semestre.

Dicho curso debe proporcionar herramientas básicas en el manejo de diferentes programas y a su vez enfocarse en el desarrollo habilidades en cada uno de sus estudiantes de tal manera que se le facilite el proceso al momento de cursar otras asignaturas como base de datos la cual se ubica en el quinto semestre en el programa de Administración de empresas.

Es por este motivo que se plantea que para cursar la asignatura Administración de Base de Datos I, se debe haber cursado primero Informática I convirtiéndose en un requisito indispensable, donde se orienten las bases y procesos esenciales que permitan tener un conocimiento previo y buen desempeño para las temáticas a trabajar más adelante.

A continuación se presenta información de la ubicación semestral del curso y del programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona.

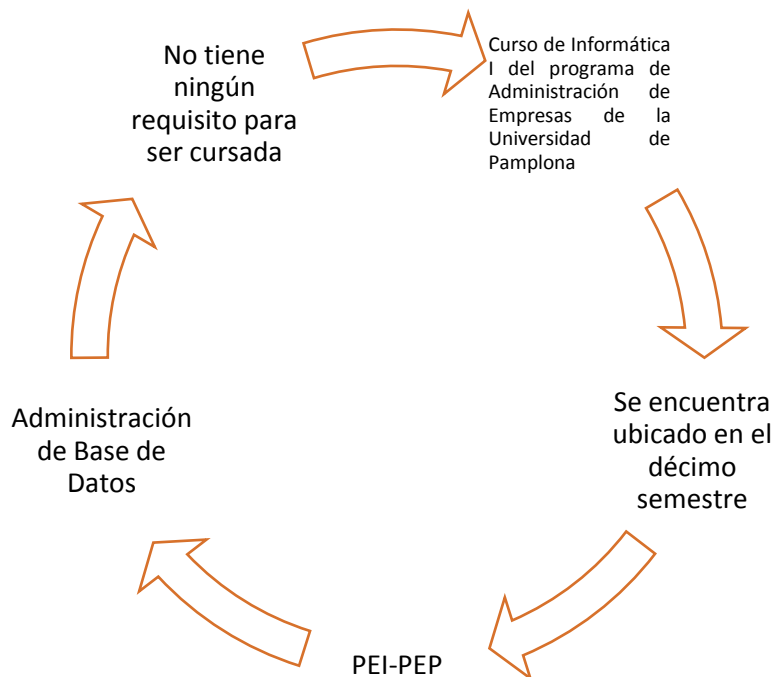
**Tabla 1**

<b>Programa</b>	Administración de Empresas Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Universidad de Pamplona.
<b>Visión</b>	Lograr posicionamiento como un programa académico, reconocido regionalmente por su calidad, ofreciendo profesionales emprendedores,

	comprometidos con la solución de las necesidades del entorno.
<b>Misión</b>	Formar profesionales integrales que puedan desempeñarse en áreas de gestión administrativa, con capacidad para investigar y transformar el entorno socio-económico, promotores en la creación y desarrollo de empresas que contribuyan a fortalecer el sector productivo en el ámbito regional y nacional.
<b>Perfil del Estudiante</b>	El Administrador de Empresas de la Universidad de Pamplona, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y el país. Profesional idóneo con capacidad de análisis e investigación del entorno socioeconómico para la toma de decisiones.
<b>Perfil del Egresado</b>	El Administrador de Empresas de la Universidad de Pamplona, es aquel que durante el proceso de formación adquiere conocimientos de los componentes básico, socio-humanísticos, profesionales y de profundización; con capacidad para gestionar el proceso administrativo en las áreas estructurales de la organización, asimismo, para la

	creación de nuevas unidades económicas productivas -emprendimiento-, contribuyendo a los procesos de productividad y competitividad organizacional de manera sostenible y sustentable.					
<b>Ubicación semestral de curso</b>	10 semestre					
<b>Periodo: 10</b>						
Código	Nombre de la Asignatura	HT	HP	HTP	Créditos	Requisitos
173238	ACTIV DEPOR,RECRE Y CULT-DEP UNIVERSITARIO(EXTRAP)	-	2	-	0	
369006	CIMCA Y CONSTITUCION (EXTRAPLAN)	2	-	-	0	
167281	INFORMATICA BASICA (EXTRAPLA)	-	2	-	0	
159231	TRABAJO DE GRADO	0	48	-	16	
<b>Tipos de Requisito: R - Requisito, C - Correquisito, N - Nota mínima</b>						

Descripción de los elementos teleológicos del programa de administración de empresas<sup>2</sup>.



## 4. Antecedentes

### **Análisis del curso en otras Universidades.**

A continuación se plasmarán algunas universidades que orientan el curso de informática I o cursos similares, evidenciando el semestre en el cual se encuentra ubicado, los objetivos que se proponen y los contenidos que trabajan para el fortalecimiento de las competencias digitales de los estudiantes que deben cursarla.

#### 1. Universidad Javeriana, Programa Administración de Empresas

En la Universidad Javeriana el curso Informática se desarrolla en el primer semestre del Programa de Administración de Empresas y su objetivo es que los estudiantes logren mediante la utilización de las herramientas Informáticas (Formatos, Plantillas, Macros, Tablas Dinámicas, etc.) su manejo óptimo para el análisis de la información, la organización de los datos, la solución de problemas, automatización de algunos procesos y presentación de informes, desde un punto de vista administrativo, de tal manera que pueda aplicar los conocimientos adquiridos en su desempeño profesional y laboral.

Se evidencia que el curso Informática se encuentra en el semestre adecuado con los contenidos programáticos necesarios para que los estudiantes adquieran las habilidades y competencias necesarias para su proceso de aprendizaje.

#### 2. Universidad Piloto de Colombia, Programa Administración de Empresas.

En la Universidad Piloto de Colombia el curso se llama Aspectos Prácticos de la Informática se desarrolla en el primer semestre del Programa de Administración de Empresas, teórico – práctica, obligatoria, con 2 créditos académicos y su objetivo con los estudiantes es desarrollar competencias y saberes en aspectos informáticos sobre sistemas de información empresariales, significado, infraestructura tecnológica requerida y un

acercamiento al registro y procesamiento de información, resaltando del importante rol que juega en la sociedad actual.

3. Universidad de la Sabana, Programa Administración de Negocios Internacionales.

En la Universidad de la Sabana se presenta como un curso con 3 créditos y es visto por los estudiantes en el 8 semestre su objetivo es que los estudiantes deben contar con las competencias y los elementos necesarios para desarrollar las herramientas pedagógicas propuestas, comprendan e interpreten documentos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación, accedan con responsabilidad a los sistemas de información digitales y comprendan la aplicación de las diferentes herramientas informáticas.

4. Universidad Francisco de Paula Santander, Programa Administración de Empresas.

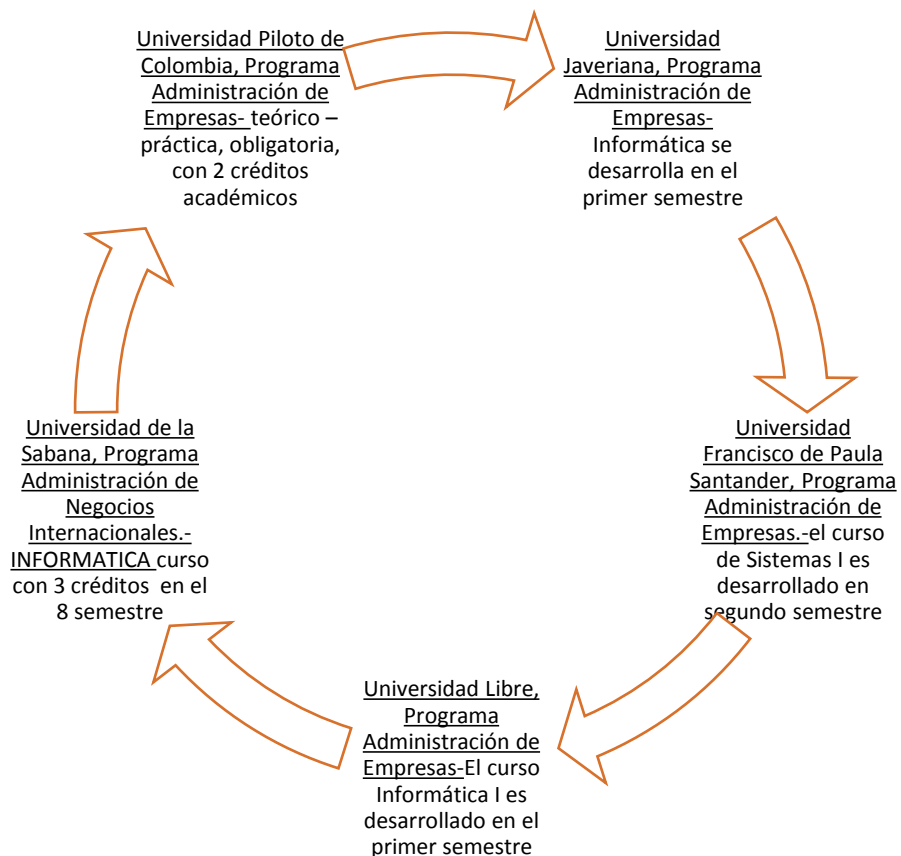
En el Programa Administración de Empresas el curso de Sistemas I es desarrollado en segundo semestre de la Carrera y su objetivo es desarrollar en los estudiantes habilidades en el manejo de las TIC, Excel básico y manejo de las aplicaciones multimedia. Es pre-requisito para otro curso y tiene un total de 2 créditos.

5. Universidad Libre, Programa Administración de Empresas.

El curso Informática I es desarrollado en el primer semestre y es prerrequisito para cursar Tecnología de la información y la comunicación y Sistemas Gerenciales 1, el objetivo principal que los estudiantes desarrollen habilidades y competencias en el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión empresarial.

En las universidades anteriormente citadas se puede evidenciar que el curso de Informática I se encuentra ubicada en los primeros semestres y se presenta como pre-requisito para otros cursos necesarios del programa de Administración de Empresas, lo cual permite identificar la importancia que tiene la misma dentro de los diferentes pensum y como esta brinda herramientas básicas para cada uno de los estudiantes que las cursan. Mientras que en el programa de Administración de Empresas de la Universidad de Pamplona se encuentra como un curso extra-plan ubicada en 10 semestre y no es requisito para otros cursos.

Esta revisión de las diferentes universidades permite identificar la organización en cuanto a las unidades y contenidos programáticos del curso, algunas de las estrategias que se utilizan en el proceso de enseñanza y los métodos de evaluación, lo cual aporta para el planteamiento del diseño didáctico, elemento fundamental de este trabajo.





## 5. Requerimientos

### 5.1 Requerimiento Epistémico:

De acuerdo con Berral Montero (2010)<sup>3</sup> en la actualidad las personas deben conocer herramientas básicas que son habituales para la producción de textos, cálculo, presentaciones y manejo de los navegadores en internet, lo cual fundamenta el proceso de un diseño didáctico para facilitar la enseñanza de los docentes a cargo de la asignatura Informática I de la Universidad de Pamplona; con el fin de mejorar el aprendizaje y las competencias digitales de los estudiantes en el manejo de Microsoft Office.

Es así que a continuación se desarrolla una serie de pasos teóricos retomados desde la bibliografía de Microsoft Office y de los conocimientos aplicados desde la experiencia, los cuales ayudan al fundamento teórico-práctico de cada una de las unidades modificadas y organizadas para mejorar la calidad del aprendizaje en los estudiantes en formación que tiene como requisito este curso.

#### UNIDAD 1.

**Tabla 2.**

TEMA	SUBTEMA
1. LA INFORMÁTICA	1.1 Historia de la informática. 1.2 Conceptos básicos. 1.2.1 Software. 1.2.2 Hardware.

2. MICROSOFT OFFICE WORD	2.1 Barra de menú. 2.2 Tablas. 2.3 Contenidos. 2.4 Índices.

Descripción del contenido de la unidad 1.

De acuerdo con lo establecido en la tabla 2, se desglosan las siguientes temáticas para la unidad 1:

## 1. LA INFORMATICA

En este curso se estudian los conceptos básicos necesarios para comprender el funcionamiento interno del computador, su estructura y programación.

El hardware son las partes físicas tangibles de un sistema informático; sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Cables, gabinetes o cajas, cualquier elemento físico.

La historia del hardware de computador se puede clasificar en cuatro generaciones, cada una caracterizada por un cambio tecnológico de importancia. El hardware básico, como necesario para el funcionamiento normal del equipo, y el complementario, como el que realiza funciones específicas.

Un sistema informático se compone de una unidad central de procesamiento (UCP o CPU), encargada de procesar los datos, uno o varios periféricos de entrada, los que permiten el ingreso de la información y uno o varios periféricos de salida, que posibilitan dar salida.

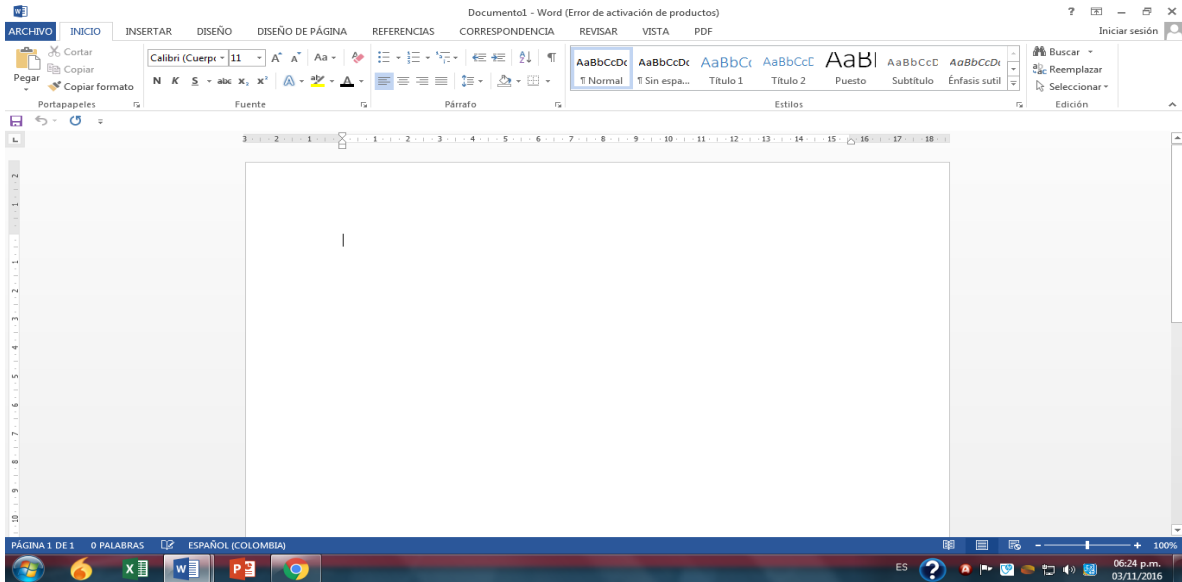
El software comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, tales como el procesador de texto, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos; el sistema operativo, que permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando también la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, y proporcionando una interfaz con el usuario.

## 2. MICROSOFT OFFICE WORD

Es un procesador de textos que permite hacer más cosas que en un procesador de textos normal. Texto decorado con la herramienta Word Art, tablas simples, complicadas, cálculos, y algunas cosas que los procesadores de texto pueden hacer también como son cartas o tareas con texto simple.

- Barra de Menú

La barra de herramientas tiene doble función: permite la edición de un documento: disposición del texto, de los gráficos, de los cuadros y de la organización en general. Igualmente permite personalizar el documento: elegir el tipo de letra, el color de texto; resaltar, negrilla, cursiva, delineados y una serie de elementos que se pueden aplicar al documento de texto mediante el uso de la herramienta respectiva



**Fuente.** El autor.

- Tablas, Contenidos e Índices

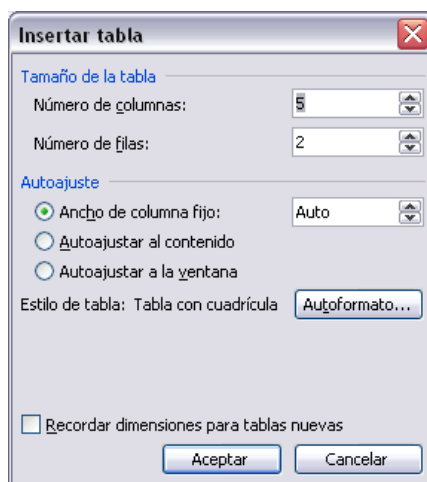
Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos. Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Así mismo mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos, gráficos y contenidos en sus casillas.

Para crear una tabla nos ubicamos en la barra de herramientas pestaña Insertar > Tabla. Allí seleccionamos la cuadrícula que representa una tabla. Cada cuadrado representa una celda.

Ejemplo:

--	--	--	--

La segunda opción es Insertar > Tabla. Especificar el número de filas y columnas para la tabla.



**Fuente.** El autor.

La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor toma forma de lápiz y simplemente dibujamos las líneas que la formarán.

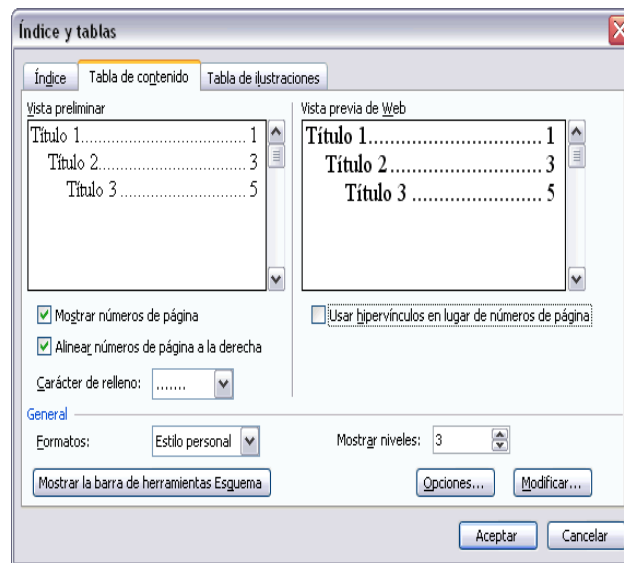

**Fuente.** El autor.

Los índices y tablas de contenido ayudan a encontrar lo que se está buscando en un documento.

Los índices y tablas de contenidos son útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos. De un documento podemos extraer una tabla de contenidos que facilite la localización rápida de algún punto importante del documento. Al crear los índices debemos mostrar la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente los lectores puedan encontrarlos.

Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra la palabra. El índice está ordenado alfabéticamente.

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla.



**Fuente.** El autor.

- Crear gráficos, organigramas y diagramas

En Microsoft Office podremos agregar fotografías, gráficos y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual.

Los elementos de que consta Word se encuentran en la pestaña Insertar:

- Imágenes: inserta imágenes del equipo o desde otro equipo que esté conectado.
- Imágenes en línea: inserta imágenes desde una variedad de orígenes en línea
- Formas: inserta imágenes prediseñadas como círculos, cuadrados, flechas entre otros.

- Barras de datos: inserta gráficos de barras, áreas o líneas entre otros.
- SmartArt: inserta datos en forma de organigramas.
- Combinación de Correspondencia.

Cuando combinamos correspondencia, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

Documento principal que es el documento Word que contiene el texto fijo y los campos variables que toman su valor del origen de datos.

Origen de datos es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

## UNIDAD 2

**Tabla 3.**

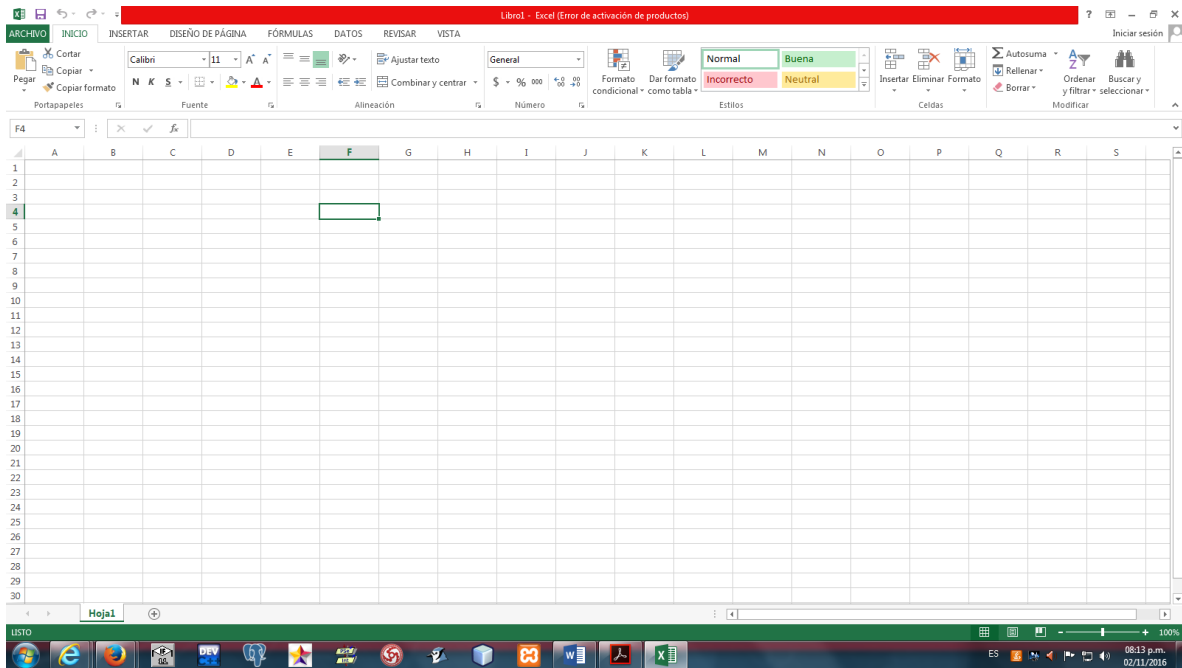
TEMA	SUBTEMA
1. MICROSOFT OFFICE EXCEL.	1.1 Barra de menú. 1.2 Principales características. 1.3 Operaciones Básicas. 1.4 Formulas y funciones.

Descripción del contenido de la unidad 2.

# MICROSOFT OFFICE EXCEL

## Barra de Menú

Excel está diseñado para llevar registros y calcular precios y costos.



**Fuente.** El autor.

Las principales características de Excel son:

- Es una hoja de cálculo
- Puede hacer cálculos muy largos
- Plantillas y ejemplos muy explícitos
- Relleno y formato de celda

Operaciones Básicas:

- Suma: Suma todas las celdas seleccionadas
- Promedio: Da el promedio de todas las celdas seleccionadas
- Max: Da el número más grande de las celdas seleccionadas
- Min: Da el número más pequeño de las celdas seleccionadas

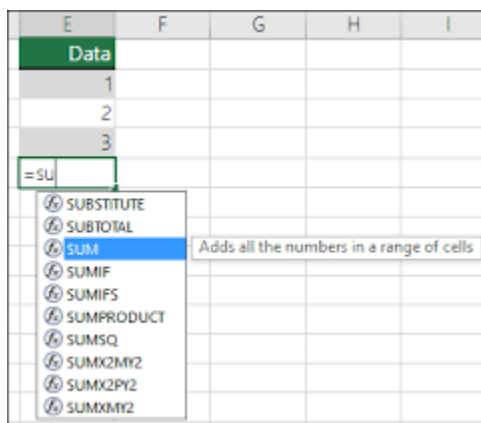


## Los caracteres que se usan en operaciones básicas son:

- + Para sumar
- Para restar
- \* Para multiplicar
- / Para dividir

## Formulas y funciones

Una fórmula de Excel es un código especial que introducimos en una celda. Ese código realiza algunos cálculos y devuelve un resultado que es desplegado en la celda. Todas deberán seguir las mismas reglas en especial la regla que indica que todas las fórmulas deben empezar con un símbolo igual (=).



**Fuente.** El autor.

Las Funciones ayudan a ser más eficientes en el manejo de la hoja de cálculo. Utilizamos las funciones para realizar cálculos con los valores de las celdas o también para modificar su contenido. Microsoft ha creado diferentes categorías para organizar las funciones algunas de ellas son:

- Funciones lógicas
- Funciones de texto

- Funciones de fecha y hora
- Funciones de información
- Funciones estadísticas
- Funciones de base de datos
- Entre otras.

### UNIDAD 3

**Tabla 4.**

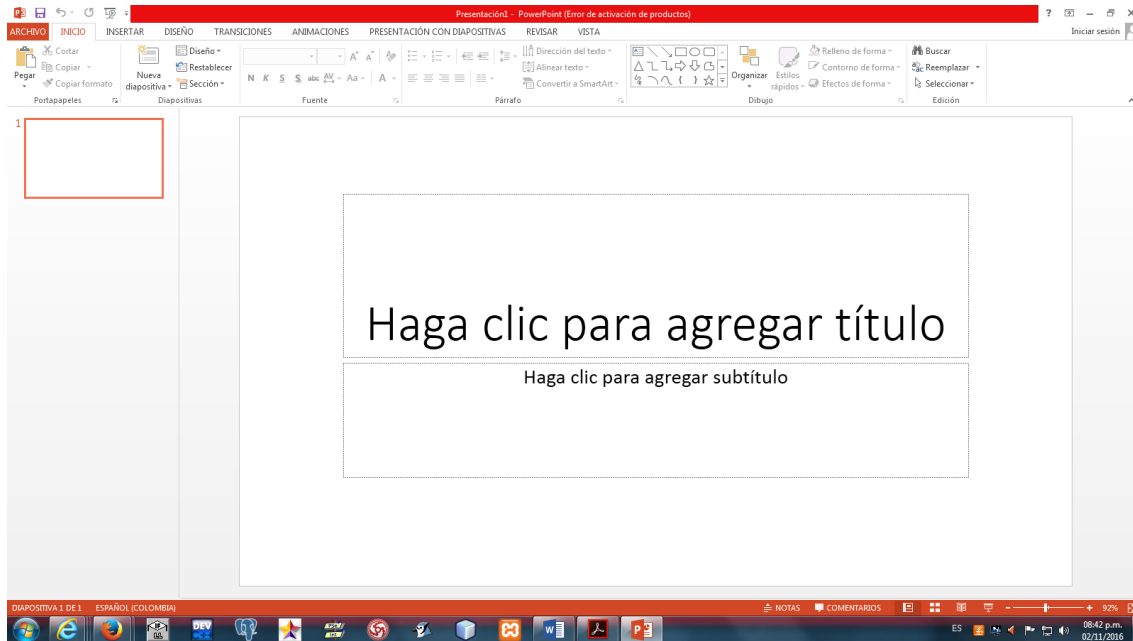
TEMA	SUBTEMA
1. MICROSOFT OFFICE POWER POINT.	1.1 Barra de menú. 1.2 Función de insertar. 1.3 Función de diseño. 1.4 Función de animación.

Descripción del contenido de la unidad 3.

### MICROSOFT OFFICE POWER POINT

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.

- Barra de menú



**Fuente.** El autor.

- Portapapeles: Opciones para poder pegar, cortar, copiar formato, pegado especial, etc.
- Diapositivas: Opciones de dar diseño, agregar, restablecer diapositivas
- Fuente: En esta opción podremos darle formato al texto, tipo de letra, tamaño, color, cursiva, cambiar mayúsculas por minúsculas, etc.
- Párrafo: Alienación de textos, izquierda, centrado, justificado, aumentar o disminuir sangrías, insertar párrafos, etc.
- Dibujo: Opciones que nos ayudan a darle formato a los objetos, imágenes, nos permite insertar autoformas y aplicarles formato, así como organizar los objetos que utilizamos en nuestra presentación.
- Edición: Podremos realizar búsquedas de texto, reemplazarlos y nos permite seleccionar objetos por medio del cursor.

## **Función insertar**

En esta pestaña encontramos:

- **Tabla:** Nos permite insertar y darle formato a una tabla, si es que nuestro diseño lo requiere.
- **Imágenes:** Podremos insertar una imagen o fotografía, ya sea de la galería de imágenes prediseñadas o alguna descargada o tomada por algún dispositivo
- **Ilustraciones:** Aquí vamos a poder insertar formas básicas, SmartArt (diseños prediseñados de PowerPoint) y gráficos, a su vez podremos cambiar el formato
- **Vínculos:** En esta opción podremos definir alguna liga o acción dentro de nuestra presentación, ya sea dentro de nuestro documento o fuera del (internet)
- **Texto:** Nos da las opciones para insertar cuadros de texto, encabezados y pie de página, insertar la opción de WordArt, fecha y hora, números de diapositivas u algún objeto (archivo en pdf, o de alguna versión diferente a PowerPoint)
- **Símbolos:** Si nuestra presentación lo requiere podemos insertar desde este menú alguna ecuación o símbolo especial
- **Multimedia:** Estas opciones son muy utilizadas para poder darle a nuestra presentación un toque más llamativo, podremos insertar videos o audio.

## **Función de diseño**

Las opciones que la conforman son:

- **Configurar página:** Para darle el tamaño, posición de los márgenes y la orientación de nuestras diapositivas.
- **Temas:** Podremos hacer uso de algún tema ya establecido por PowerPoint para darle una vista diferente a la presentación.

- Fondo: Esta opción nos permite modificar el fondo de nuestras diapositivas, dependiendo de gustos o formato requerido de las diapositivas.
- Intervalos: Esta opción nos ayuda a mejorar nuestra presentación, ya que aquí podremos modificar y manipular los tiempos de las animaciones o de las transiciones, así como la forma en que se ejecutaran las transiciones, ya sea automática, con tiempo o al hacer clic al mouse.

### **Función de animación**

Esta pestaña es la que se utiliza para insertar animaciones a las presentaciones y contienen:

- Vista previa: Nos permite observar cómo van quedando las animaciones que se aplican a los objetos de nuestra presentación.
- Animación: Aquí definimos que efecto queremos para nuestra presentación, ya sea de entrada, salida, énfasis o una trayectoria de desplazamiento.
- Animación avanzada: Podremos agregar animaciones de una manera más personalizada, ya que nosotros definimos que y cual animación es específico podremos utilizar, definir un desencadenador o la posición en la secuencia de animaciones.
- Intervalos: Dentro de esta opción podremos modificar el tiempo y la posición en la cual iniciara cada una de nuestras animaciones, así como la duración de las animaciones.

## UNIDAD 4

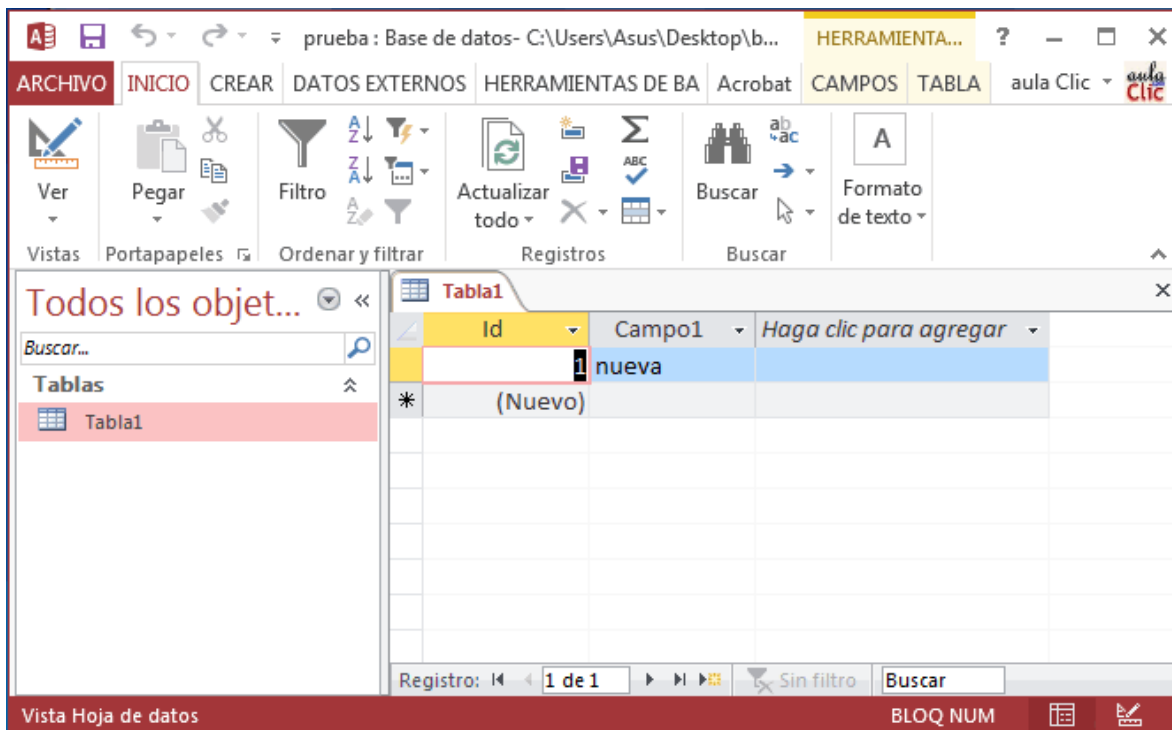
**Tabla 5.**

TEMA	SUBTEMA
1. MICROSOFT OFFICE ACCESS.	1.1 Barra de menú. 1.2 Herramientas de Access. 1.3 Creación de bases de datos.

Descripción de contenido de la unidad 4.

## MICROSOFT OFFICE ACCESS

- Barras de menú



Fuente. El autor.

Microsoft Access es una aplicación para realizar bases de datos, dirigida a usuarios domésticos y pequeñas empresas. Ofrece numerosas plantillas y una interfaz gráfica muy intuitiva.

Access es un gestor de datos que recopila información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes entre otros.

## HERRAMIENTAS DE ACCESS

- Tablas: Almacenamiento de datos en forma estructurada.
- Consultas: De las tablas podemos extraer información según las necesidades de cada empresa, actualizar o eliminar registros.
- Formularios: Los formularios se usan para trabajar con la base de datos, están vinculados a las tablas y ofrece una forma práctica.
- Informes: Configuraciones de colores, gráficas y posición de los mismos.

## Creación de bases de datos

1. Primero crear la base de datos para escritorio: Se le da un nombre y el lugar del disco
2. Crear la tabla: Ficha crear, diseño de tabla, se colocan los campos y su respectivo tipo de dato.
3. Alimentar la base de datos, para tener la información. Lo podemos hacer desde la tabla o desde una un formulario o consulta
4. Abrimos la tabla, digitamos los datos
5. Crear consultas Ficha crear, asistente para consulta, asistente para consultas sencilla.

6. Seleccionar el objeto origen de la consulta y los campos que vamos a utilizar en este caso todos, pasamos todos los campos y le damos siguiente.
7. Seleccione la opción que observa en pantalla.
8. Vamos a crear un formulario para alimentar nuestra Base de Datos. Ficha crear, asistente para formularios.
9. Crear un informe. Ficha crear, asistente para informes.
10. Colocamos el nombre del informe y finalizar
11. Ahora vamos a crear un formulario que nos permita solo la entrada de datos. Vamos hacer una copia del formulario que ya tenemos. Abrir el formulario “formulario agenda”, en el menú archivo, guardar como, Guardar como objeto, guardar como.

A continuación se encontrara una tabla en donde se asocian las unidades, temáticas, objetivos, estrategias pedagógico-didácticas tanto para el docente como para el estudiante y la forma de evaluación que se desarrollara a través del curso, teniendo en cuenta el planteamiento teórico anteriormente mencionado:



## **5.2 Requerimiento Comunicativo:**


El rol del docente que orienta este curso es lograr que los estudiantes identifiquen inicialmente la teoría del tema que se va a desarrollar durante la clase por medio de la explicación de cada uno de los elementos y componentes necesarios de los programas de Microsoft Office.

Después de haber identificado cada uno de los anteriores componentes se procede a la práctica donde se elaboran los Diagramas (esquemas) mediante ejercicios propuestos por el docente.

El trabajo del estudiante en este caso es comprender e identificar cada uno de los componentes del modelo propuesto y realizar sus ejercicios prácticos.


En la evaluación el docente identifica mediante la revisión de los ejercicios prácticos del tema si el estudiante comprendió e identifico cada uno de los componentes que intervienen en el proceso de elaboración.

Todo lo anterior se llevará a cabo por medio de diferentes estrategias y metodologías didácticas según el tema a tratar de tal manera que tanto estudiantes como docente lleven un trabajo activo y construyan conocimiento fortaleciendo el aprendizaje significativo en cada temática y cada unidad propuesta para este curso.

<b>Curso: Informática</b>		<b>Código: 167281</b>		<b>Créditos: Dos (2)</b>	
<b>Tipo de Curso: Teórico - Practico</b>			<b>Duración: 32 Horas – 16 Semanas</b>		
 <h1 style="margin: 0;">UNIDAD UNO</h1> <h2 style="margin: 0;">CONOCIENDO LA INFORMÁTICA, SUS COMPONENTES Y MICROSOFT WORD</h2>					
TEMATICA	OBJETIVOS	TRABAJO DOCENTE	TRABAJO ESTUDIANTE	EVALUACION	
Conceptos de la Informática	Comprender los conceptos de la Informática Básica.	El docente inicialmente propondrá estrategias dinamizadoras y una mesa redonda que permita identificar cada uno de los conceptos a tratar durante las clases y las herramientas TIC que se utilizaran para facilitar la construcción de conocimiento y la mejora de las prácticas pedagógicas.	Realizar lecturas previas referentes al tema de tal manera que puedan participar activamente en las actividades propuestas.  Resolver los pasos propuestos por el docente para realizar cada una de las temáticas en la primera unidad.	Se tendrá en cuenta la participación de los estudiantes en la mesa redonda y los elementos propositivos.  Se realizará la evaluación teniendo en cuenta aspectos tanto cualitativos como cuantitativos y basados en las competencias del saber, saber hacer y saber ser.  En el producto terminado se evaluaran los siguientes criterios:	

	Identificar cada uno de los componentes del Hardware y del Software.	Una vez terminada dicha explicación el docente propone la creación de un blog por estudiante donde se estudien y elaboren ejemplos de cada uno de los conceptos básicos de la informática en el cual el docente hará un acompañamiento en la creación y elaboración del mismo.	Con el acompañamiento del docente elaborar un blogs en donde se registre uno a uno, los conceptos básicos y elementos que componen la barra de herramientas utilizando imágenes y videos que ayuden al proceso de aprendizaje.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La creación del blog propuesto.</li> <li>2. La creatividad y utilización de las TIC para la elaboración del blog.</li> <li>3. La veracidad de la información almacenada en el blog.</li> <li>4. La habilidad con la que maneja los elementos y componentes del programa.</li> <li>5. Sustentación del ejercicio realizado donde se evidencie el manejo de los elementos del programa.</li> </ol>
Estudio de los programas de Microsoft office (Word).	Distinguir cada uno de los elementos que componen la barra de herramientas del Programa Microsoft office.	Por medio de herramientas tecnológicas se les irá explicando de manera teórico-práctica cada uno de los elementos que conforman la barra de herramientas de Word y sus	A partir de los conocimientos anteriores comenzar a explorar el programa.  Desarrollar un ejercicio utilizando cada uno de los elementos y componentes del programa de tal manera que se	

	Adquirir habilidades para comenzar a trabajar en Microsoft Office.	diferentes características y funciones.	apropien de los conocimientos tanto en la teoría como en la práctica.	
--	--	---	---	--

<b>Curso: Informática</b>		<b>Código: 167281</b>		<b>Créditos: Dos (2)</b>	
<b>Tipo de Curso: Teórico - Practico</b>			<b>Duración: 32 Horas – 16 Semanas</b>		
		<h1>UNIDAD DOS</h1> <h2>EXPLORANDO MICROSOFT EXCEL</h2>			
<b>TEMATICA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>TRABAJO DOCENTE</b>	<b>TRABAJO ESTUDIANTE</b>	<b>EVALUACION</b>	
Barras de Menú de Microsoft office Excel.	Distinguir cada uno de los elementos que componen la barra de herramientas del Programa Microsoft Excel.	El docente planteara una herramienta de comunicación e-learning como el chat en el cual los estudiantes podrán preguntar y aclarar dudas en cuanto a la exploración del programa.	El estudiante se dispondrá a explorar el programa y a hacer las preguntas o apreciaciones necesarias por medio del chat para desarrollar sus habilidades y así analizar y hacer un juicio crítico del proceso implementado por el docente.	En el producto terminado se evaluaran los siguientes criterios: 1. La participación activa de cada uno de los estudiantes en el chat de preguntas o inquietudes que les genere la exploración del programa 2. El proceso desarrollado siguiendo cada uno de los pasos recomendados. 3. Disposición para la elaboración de los ejercicios prácticos propuestos.	

Principales características de Microsoft Excel.	Identificar las principales características con la que cuenta este programa y su utilidad.	En cada clase el docente Propondrá la utilización de la técnica de diagrama de llaves la cual permita organizar cada una de las características propias del programa y a su vez se servirá de recursos tanto físicos como digitales para suministrar ejemplos que le aclaren a los estudiantes cada termino que más adelante deberán utilizar. Se realizara una explicación de las operaciones básicas y las fórmulas que se	Identificar cada una de las características principales del programa por medio de la ejecución de un diagrama de llaves que luego deberán exponer y sacar conclusiones a nivel general, apoyados del docente.  El estudiante por medio de un ejercicio práctico propuesto por el docente deberá implementar cada una de las operaciones básicas, las formulas y las funciones y compartirán sus ejercicios con cada uno de sus compañeros de clase para identificar posibles errores.	4. Sustentación de cada uno de los ejercicios elaborados durante las clases.  5. manejo del material tanto físico o audiovisual para la sustentación del mismo.
Operaciones Básicas de Microsoft Excel.	Conocer cada una de las operaciones básicas y los caracteres que se utilizan en el programa.			
Formulas y Funciones de Microsoft Excel.	Efectuar formulas y funciones lógicas dentro del programa.			


		deben utilizar para llegar luego a realizar un ejercicio propuesto de manera individual y grupal.		
--	--	---	--	--

<b>Curso: Informática</b>		<b>Código: 167281</b>		<b>Créditos: Dos (2)</b>	
<b>Tipo de Curso: Teórico - Practico</b>			<b>Duración: 32 Horas – 16 Semanas</b>		
 <h1 style="margin: 0;">UNIDAD TRES</h1> <h2 style="margin: 0;">DESARROLLANDO COMPETENCIAS EN MICROSOFT POWER POINT</h2>					
TEMATICA	OBJETIVOS	TRABAJO DOCENTE	TRABAJO ESTUDIANTE	EVALUACION	
Barras de Menú de Microsoft Office Power Point.	Distinguir cada uno de los elementos que componen la barra de herramientas del Programa Microsoft Power Point  Explorar la ventana de herramientas de Power Point.	El docente explicará la metodología a desarrollar mediante el uso del internet por medio de video tutoriales realizados por el docente donde se seguirá una serie de pasos para la elaboración completa de una presentación con	El estudiante deberá estar atento a las explicaciones del docente para proceder a elaborar su presentación, realizando cada uno de los pasos y la búsqueda en internet del tema asignado.  El estudiante deberá descargar imágenes, videos, animaciones y el texto	Los criterios evaluados para esta unidad se establecen dependiendo del trabajo, desarrollo de habilidades, creatividad y el buen uso de la herramienta de trabajo propuesta para esta temática.  Presentación del tema asignado, diapositivas en Power Point que contengan cada uno de los pasos y elementos solicitados.	



Elaboración de Diapositivas	de	Crear presentaciones, gráficos y tablas con diapositivas.	diapositivas usando texto, imágenes, videos, gráficos, animaciones entre otros de un tema libre lo cual permite el desarrollo creativo y la competencia	correspondiente a su trabajo con base en la temática propuesta por ellos mismos y la asignada por el docente.	
Diseño de Diapositivas.	de	Aplicar animaciones predefinidas y personalizadas.	propositiva de los estudiantes.	Una vez descargado todo el material necesario se dispondrá a realizar la elaboración de sus presentaciones en Power Point que más adelante serán enviadas al correo institucional del docente y compartidas con sus demás compañeros en donde se pueda realizar un proceso de feed-back o retroalimentación del proceso realizado.	
Animaciones de Diapositivas.	de		Como otra estrategia se procederá a la entrega de temas diferentes a cada uno de los estudiantes en donde además de buscar su contenido utilizando la herramienta del internet, deberán buscar las imágenes, videos, gráficos y animaciones		

		correspondientes a cada uno de ellos.		
--	--	---------------------------------------	--	--

<b>Curso: Informática</b>		<b>Código: 167281</b>		<b>Créditos: Dos (2)</b>	
<b>Tipo de Curso: Teórico - Practico</b>			<b>Duración: 32 Horas – 16 Semanas</b>		
		<h1>UNIDAD CUATRO</h1> <h2>APRENDIENDO CON MICROSOFT ACCESS</h2>			
<b>TEMATICA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>TRABAJO DOCENTE</b>	<b>TRABAJO ESTUDIANTE</b>	<b>EVALUACION</b>	
<p>Presentación de la barra de herramientas de Microsoft Access.</p> <p>Pasos para la creación de una base de datos</p>	<p>Distinguir cada uno de los elementos que componen la barra de herramientas del Programa Microsoft Access.</p> <p>Reconocer los pasos más importantes para</p>	<p>En esta unidad el docente aplicara nuevamente la metodología de enseñanza aprendizaje por medios de técnicas didácticas como las de aprendizaje por observación y simulación basándose en la explicación y en la puesta en práctica utilizando ejercicios propuestos, elaboración y creación en este caso de una</p>	<p>El estudiante deberá estar atento a las indicaciones del docente de cada uno de los elementos y los pasos para la creación de una base de datos.</p> <p>Una vez terminada la explicación de la metodología a utilizar por parte del docente, el estudiante deberá empezar ejecutarla con el acompañamiento necesario para que el producto final sea de total</p>	<p>El criterio de evaluación para esta unidad dependerá del producto final de cada estudiante en donde se evidencie los conocimientos, las habilidades y competencias durante el proceso de aprendizaje.</p> <p>Se evaluara el diseño y presentación de la base de datos terminada, utilizando los temas</p>	

<p>en Microsoft Access.</p>	<p>la elaboración de una base de datos.</p> <p>Aplicar los conocimientos adquiridos.</p> <p>Crear una base de datos con sus respectivos elementos.</p>	<p>base de datos de una empresa simulada por los estudiantes.</p> <p>El docente suministrará un espacio para un foro de participación en el cual los estudiantes identifiquen fortalezas y debilidades de la práctica realizada.</p>	<p>satisfacción tanto para una parte como para la otra.</p> <p>El estudiante deberá enviar sus opiniones en cuanto al trabajo realizado al foro de participación habilitado por el docente.</p>	<p>de las unidades anteriores para apoyo de su sustentación.</p>
-----------------------------	--	--	---	--

### **TECNICAS DIDACTICAS A UTILIZAR**

Mapa conceptual	El mapa conceptual es un procedimiento que tiene como finalidad sintetizar y, al mismo tiempo, relacionar de manera significativa los conceptos contenidos en un tema.
Líneas de tiempo	Esta herramienta del conjunto de Organizadores Gráficos (OG) permite ordenar una secuencia de eventos o de hitos sobre un tema, de tal forma que se visualice con claridad la relación temporal entre ellos.
Diagrama de Llaves	Un avance en la manera de organizar la información, a principios del siglo anterior, fueron los cuadros sinópticos. En realidad, hasta no hace mucho tiempo constituían los únicos esquemas usados. Estos organizadores podían presentarse de algunas maneras: como sistema de llaves, como diagrama jerárquico o en forma de una matriz (cuadro de resumen). Por medio de unas llaves es posible representar las relaciones de graduación entre los conceptos de manera jerárquica horizontal.
Mapa de ideas	Forma de organizar visualmente las ideas que permite establecer relaciones no jerárquicas entre diferentes ideas. Son útiles para clarificar el pensamiento mediante ejercicios breves de asociación de palabras, ideas o conceptos. Se diferencian de los Mapas Conceptuales porque no incluyen palabras de enlace entre conceptos que permitan armar proposiciones. Utilizan palabras clave, símbolos, colores y gráficas para formar redes no lineales de ideas.
Organizadores gráficos	Constituyen herramientas cognoscitivas altamente efectivas para la organización de ideas, la clasificación de la información, para tareas de análisis y síntesis, así como para establecer interrelaciones con otros saberes.

Mapas De Idea	Forma de organizar visualmente las ideas que permite establecer relaciones no jerárquicas entre diferentes ideas. Son útiles para clarificar el pensamiento mediante ejercicios breves de asociación de palabras, ideas o conceptos. Se diferencian de los Mapas Conceptuales por que no incluyen palabras de enlace entre conceptos que permitan armar proposiciones. Utilizan palabras clave, símbolos, colores y gráficas para formar redes no lineales de ideas.
Foros	Un foro de Internet es un sitio de discusión online asincrónico donde las personas publican mensajes alrededor de un tema, creando de esta forma un hilo de conversación jerárquico. Dicha aplicación suele estar organizada en categorías. En los foros se pueden abrir nuevos temas de discusión en los que los usuarios de la web responderán con sus opiniones.
Chat	El chat sirve para poder comunicarse con grupos de personas las cuales opinan de diferentes temas cuenta con herramientas como el video chat y enlaces para ver otras páginas, criticarlas y darles like. Hay maneras de expresarse a través de la red, como por ejemplo; enviando emoticones que representan; caras simples, tristes, alegres, sorprendidas, gritando, llorando o haciendo gestos con partes del rostro. También hay diferentes tipos de chat o también grupos de discusión etc.
Blog	<p>Un blog es otra de las herramientas de comunicación digital más utilizadas en la red. En ellos el autor recopila y publica información sobre un tema concreto. Existen infinidad de temas y no tienen que ajustarse necesariamente a uno sólo.</p> <p>El emisor del mensaje puede dar la opción al receptor de comunicarse con él. Esto puede hacerse a través de un apartado de comentarios o directamente por email. También son conocidos en español como bitácora y en inglés como weblog. Es lo más parecido a un diario ya que su contenido se actualiza periódicamente y en un orden cronológico. Cada noticia publicada se llama post.</p>

Teniendo en cuenta la modificación planteada se desarrollará una herramienta didáctica para el curso de informática I usando las TIC a través de un blog en el que se encontrarán cada una de las unidades que conforman los contenidos programáticos de dicho curso con estrategias que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje y el vínculo entre docente y estudiantes generando un ambiente interactivo.

### **5.3 Requerimiento Cognitivo:**

Se evidencia que los estudiantes de Quinto Semestre del Programa llegan sin los presaberes básicos a cursar Base de Datos, como la importancia de conocer y aprender sobre los sistemas de información, presentando solo el componente teórico y sin tener las competencias necesarias para manejar los programas básicos de Microsoft office.

Debido a lo anterior en el curso de informática I se debe inicialmente dar a conocer la importancia de los sistemas de información, el manejo de los programas básicos, entre otros temas que serán relevantes para el manejo de herramientas más avanzadas.

El Administrador de empresas en el transcurso del semestre debe fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias en la parte Interpretativa, Argumentativa y Propositiva teniendo en cuenta que en la primera unidad se trabajara lo referente a los conceptos básicos de la informática y tendrán el primer contacto con uno de los programas de Microsoft Office que en este caso es Word y cada una de sus herramientas, en la segunda unidad tendrán contacto en el componente teórico-práctico del programa de Excel, en la tercera unidad asimilaran los conocimientos de las anteriores para poderlas utilizar en el programa de Power Point y en la cuarta unidad trabajaran un programa más enfocado a la carrera de administración como lo es Access enfocándose en la elaboración de bases de datos que luego podrán aplicar a las empresa en las cuales puedan llegar a laboral.

La aplicación de cada uno de los contenidos de las unidades se llevara a cabo a través de diferentes estrategias propuestas por el docente de tal manera que el proceso de enseñanza y aprendizaje se vea tanto facilitado como fortalecido. Entre las estrategias se proponen métodos de organizadores gráficos como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, mapa de ideas, líneas de tiempo, diagrama de llaves, elaboración de ejercicios



prácticos, técnicas grupales como debates, mesa redonda, Phillips 66, estudio de casos, entre otras que aportaran al desarrollo de competencias de los estudiantes.

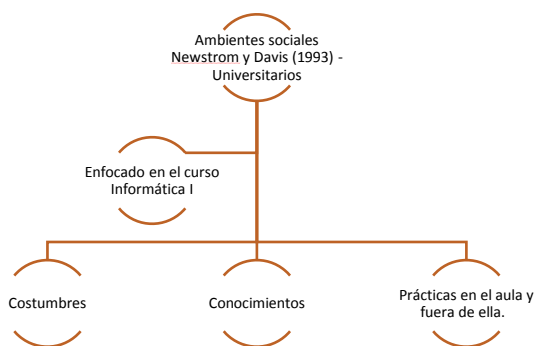
## 5.4 Requerimiento Socio – Cultural:

Se inicia con la explicación de lo que se va a desarrollar y se les da las reglas establecidas en el transcurso del tema, las cuales son:

1. En cada terminación de clase se solicitan los ejercicios propuestos para entregar y calificar.
2. Se elaboran de manera individual y grupal según sea el caso.
3. Se tendrá en cuenta la participación activa de los estudiantes en cada una de las actividades propuestas por el docente.
4. En cada actividad propuesta deberán demostrar la creatividad al momento de realizarlas.
5. La puntualidad y la responsabilidad serán elementos fundamentales durante cada uno de los encuentros.

Las normas que se deben tener en cuenta en el laboratorio de Informática son las siguientes:

- Reportar cualquier anomalía en su puesto de trabajo y con su respectivo equipo.
- No consumir alimentos dentro de la sala.
- Se debe trabajar solo en la actividad asignada por el docente.
- Esperar las indicaciones que el docente haga respecto a las actividades a desarrollar.
- No instalar o desinstalar programas de software en los equipos.



## 6. Conclusiones

- Este diseño didáctico para Informática I tendrá un impacto académico puesto que al proponerlo con diferentes herramientas ofimáticas, el estudiante como el docente desempeñaran funciones de competitividad al momento de organizar sus actividades, organizador de sus funciones netamente de la carrera administración de empresas que de una manera u otra se relaciona con las competencias académicas para luego iniciar las competencias laborales.
- Otro aspecto relevante que permitirá este diseño didáctico es el de contribuir con nuevas herramientas digitales involucrando las TIC como una estrategia de conectividad entre lo que se está enseñando como lo que se está aprendiendo, es decir toda una gama de funciones que determinarían el afianzamiento de habilidades y potencialidades en la inferencia de conocimiento y el uso de las mismas para su desempeño académico.
- Este diseño es flexible en su estructura ya que permitirá que el estudiante construya su conocimiento dentro de lo epistemológico, cognitivo y comunicativo así de manera autónoma y colaborativa puedan intercambiar experiencias en su proceso de formación académica.
- Otro elemento de este diseño es la integración de la práctica ya que en cada momento didáctico dentro de lo propuesto, lo importante es que los estudiantes tengan esta opción para que integren estos elementos desde el manejo de elementos básicos hasta la organización empresarial que cada discente provee en esta carrera.
- Este diseño tendrá propósitos de incursionar las TIC, herramientas ofimáticas, metodología para enseñarla y que de soluciones de aportes, impacto y de interés social y académico al curso informática para la carrera de administración de empresas.

## 7. Bibliografía

1. PAYER M (2014). Teoría Del Constructivismo Social De Lev Vygotsky En Comparación Con La Teoría Jean Piaget. Recuperado de (2016, nov 1). Recuperado de: <http://www.proglocode.unam.mx/system/files/TEORIA%20DEL%20CONSTRUCTIVISMO%20SOCIAL%20DE%20LEV%20VYGOTSKY%20EN%20COMPARACION%20CON%20LA%20TEORIA%20JEAN%20PIAGET.pdf>.
2. Universidad de Pamplona, Administración de empresas empresarial. Visitante 10.987. Recuperado el (2016, nov 3). Recuperado de: [http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallIG/home\\_168/publicacion/publicacion/index.htm](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallIG/home_168/publicacion/publicacion/index.htm)
3. Servicio nacional de aprendizaje (SENA). Manejo básico de herramientas informáticas, recuperado el (2016 nov 9). Recuperado de: [https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/634122\\_1\\_VIRTUAL/OAAPs/OAAP4\\_Fase2/swf/aa2\\_oa2/oa.pdf](https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/634122_1_VIRTUAL/OAAPs/OAAP4_Fase2/swf/aa2_oa2/oa.pdf)
4. Preciado G. Orientación educativa O. A. Recuperado el (2016 dic 12). Recuperado de: <http://craig.com.ar/biblioteca/9/Organizadores%20Graficos.pdf>
5. Norton P. (2006). Introducción a la computación, Ed. Mc Graw-Hill. Edición 6
6. Joyanes Aguilar L. (2006) Fundamentos de Programación, algoritmos y estructura de datos, Ed. Edigrafos S.A. Edición 4
7. O'Brien James A. (2006) Sistemas de Información Gerencial. Editorial Mc Graw-Hill. Edición 7
8. Huertas, P. (1998) Aprendiendo Hojas de Cálculo con pasos prácticos. Editorial Mc Graw-Hill. Edición Madrid (España).

9. Laudon y Laudon. (2013) Administración de los Sistemas de Información. Editorial Pretince Hall. Excel 2010, edición 12
10. Organizador de gráficos. Recuperado el (2016, nov 2). Recuperado de: [http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores\\_graficos.pdf](http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf)
11. Universidad Francisco de Paula Santander. Administración de empresas. . Recuperado el (2016 nov 12). Recuperado de: [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view\\_content.php?item=72](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/modulos/contenido/view_content.php?item=72)
12. Pontificia Universidad Javeriana. Programa de Administración de empresas. Recuperado el (2016 nov 12). Recuperado de: <http://www.javeriana.edu.co/documents/22438/0/PLAN+DE+ESTUDIOS+01+PROGRAMA+DE+ADMINISTRACION.pdf/cdeb8dfe-2071-46e5-aefd-0304437df41f>
13. Pontificia Universidad Javeriana. Programa de Administración de empresas. Contenidos Programáticos. Recuperado el (2016 nov 12). Recuperado de: [https://portal2.javeriana.edu.co/psp/eppro/EMPLOYEE/HR9GUEST/c/ESTABLISH\\_COURSES.UJ\\_CATALOGO\\_CONSUL.GBL?FolderPath=PORTAL\\_ROOT\\_OBJECT.CSUJ\\_CATALOGO\\_CONSULTAS\\_PUBLIC&IsFolder=false&IgnoreParamTempl=FolderPath%2cIsFolder](https://portal2.javeriana.edu.co/psp/eppro/EMPLOYEE/HR9GUEST/c/ESTABLISH_COURSES.UJ_CATALOGO_CONSUL.GBL?FolderPath=PORTAL_ROOT_OBJECT.CSUJ_CATALOGO_CONSULTAS_PUBLIC&IsFolder=false&IgnoreParamTempl=FolderPath%2cIsFolder)
14. Universidad de la Sabana. Campus Universitario del puente del común. Contenido Programático. Recuperado el (2016 nov 12). Recuperado de: [http://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Documentos/Administracion\\_de\\_Negocios\\_Internacionales/contenidos\\_programaticos\\_1463\\_actualizado\\_mayo\\_2009.pdf](http://www.unisabana.edu.co/fileadmin/Documentos/Administracion_de_Negocios_Internacionales/contenidos_programaticos_1463_actualizado_mayo_2009.pdf)
15. Universidad Piloto de Colombia. Plan analítico del programa. Área común de informática. . Recuperado el (2016 nov 12). Recuperado de:

[http://www.unipiloto.edu.co/descargas/contenidos\\_programaticos\\_admin\\_empresas/ASP  
ECTOS%20PRACTICOS%20DE%20LA%20INFORMATICA%20AI00026.pdf](http://www.unipiloto.edu.co/descargas/contenidos_programaticos_admin_empresas/ASP<br/>ECTOS%20PRACTICOS%20DE%20LA%20INFORMATICA%20AI00026.pdf)

## 8. ANEXOS

A continuación encontramos el pensum y los contenidos programáticos del curso

Informática I en las diferentes universidades de Colombia consultadas.

### **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PLAN DE ESTUDIOS No. 01 RUTA SUGERIDA JORNADA DIURNA Y NOCTURNA**

**Nombre de la**

**Asignatura(Curso):** Informática Administradores

**Unidad Académica que Ofrece:** Informática Administradores

**Créditos (Unidades):** 3.00**Hr. Contacto:** 3.00

**Fecha Efectiva:** N° ID N° Oferta

**Catálogo:** **Curso: Curso:**

### **1. Objetivos**

El objetivo principal es que el estudiante logre mediante la utilización de las herramientas de Excel (Formatos, Plantillas, Macros, Tablas Dinámicas, etc.) su manejo óptimo para el análisis de la información, la organización de los datos, la solución de problemas, automatización de algunos procesos y presentación de informes, desde un punto de vista administrativo, de tal manera que pueda aplicar los conocimientos adquiridos en su desempeño profesional y laboral.

## **2. Contenidos Temático**

Introducción a Excel

¿Qué es una hoja de Cálculo?

Captura de información en las celdas

Guardar un archivo

Edición de Celdas

Desarrollo de una hoja

Buscar un texto

Reemplazar texto

Inserción de celdas, filas y columnas

Supresión de celdas, filas y columnas

Inserción de hojas

Formatos y Presentación de la Hoja de Cálculo

Formato a las celdas

Sombreado a las celdas

Auto formato

Manejo de las hojas

Herramientas y Trabajo con múltiples ventanas

Notas o Comentarios a una celda

Trabajo con ventanas



Visualizar múltiples libros de trabajo

División de ventanas en paneles reas de trabajo

Formato Condicional

Fórmulas

Manejo de fórmula.

Realizar operaciones aritméticas.

Referencia absoluta, relativa y mixta.

Protección de Archivos, hojas y celdas

Administración de datos por medio de listas

Como estructurar listas

Uso de listas para diferentes propósitos

Como ordenar listas

Uso de opciones para ordenar

Referencias de ordenación

Diferentes formas de referencia

Filtrar listas

Filtro automático

Filtro avanzado

Manejo de listas personalizadas

Subtotales

Uso de esquemas

Crear un esquema

Ocultar y desplegar detalles

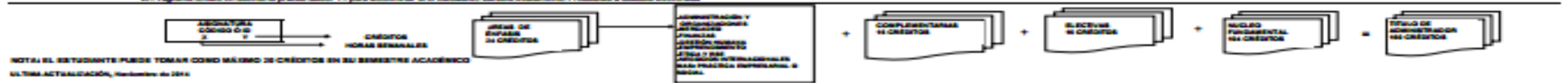
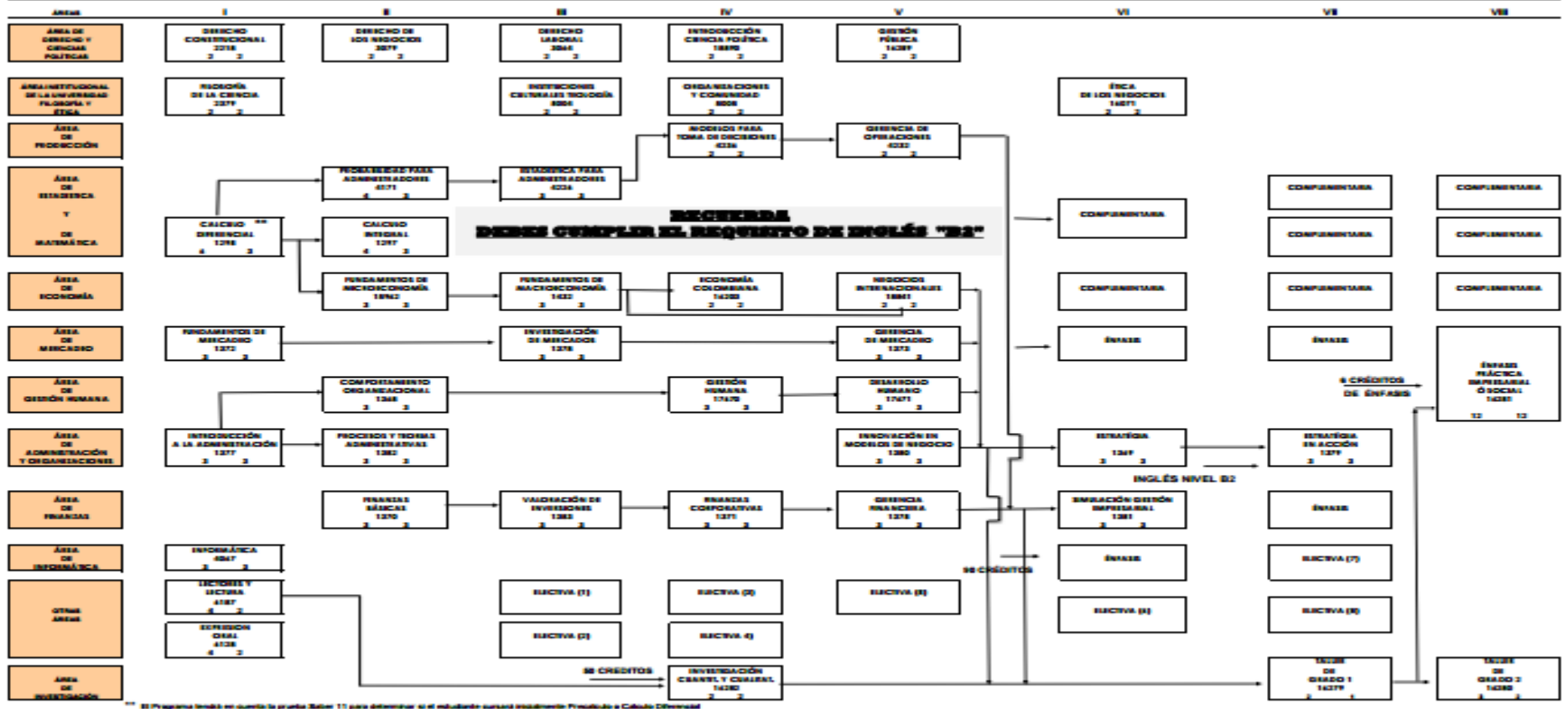
Funciones

Utilidad de las funciones.

Asistente de funciones.

Funciones Matemáticas y Trigonométricas ¿

Estadísticas ¿Textos ¿ Fecha y Hora



**UNIVERSIDAD DE LA SABANA  
ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

<b>ASIGNATURA</b>	<b>TELEMÁTICA</b>
<b>CODIGO ASIGNATURA</b>	<b>120013</b>
<b>CREDITOS</b>	<b>3</b>
<b>SEMESTRE</b>	<b>OCTAVO</b>
<b>CICLO</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>INTENSIDAD HORARIA</b>	<b>PRESENCIAL 3 ACOMPANAMIENTO Y TRABAJO INDEPENDIENTE 6</b>
<b>PRE-REQUISITO</b>	<b>TIC TEST 1461109</b>
<b>FECHA ELABORACION</b>	<b>FEBRERO 2005</b>
<b>FECHA ACTUALIZACION</b>	<b>NOVIEMBRE 2008</b>

**JUSTIFICACIÓN:**

El auge de los medios de comunicación, la aparición de las redes de computadores, las autopistas de la información, el avance en materia de computadores, entre otros, llevan a la sociedad a procesos de apertura cultural, a una libertad de expresión nunca antes vista, a un cúmulo de posibilidades antes inimaginables; estamos, según muchos autores, en la llamada sociedad de la información y el conocimiento.

Esta sociedad trae consigo un abanico de retos, de alternativas de acción, formas de ser y de hacer. La microelectrónica, la informática, la inteligencia artificial, los nuevos materiales, la exploración del genoma humano, son tecnologías que están contribuyendo a dichos cambios.

Como respuesta a ese macrocontexto, el Área de Informática para la Docencia de la Universidad de La Sabana, lidera la asignatura Telemática, un nuevo concepto que surge de la interacción entre la informática, las telecomunicaciones, los medios audiovisuales y su impacto en las diversas áreas del saber

**COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO DEBE DESARROLLAR****GENÉRICAS:**

1. Comprende e interpreta documentos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Accede a los Sistemas de Información Digitales, respetando los derechos de autor.
3. Identifica, analiza y reflexiona sobre la sociedad del conocimiento, sus pilares y su ámbito de aplicación.
4. Planifica y diseña soluciones innovadoras en su saber específico que involucren la informática.
5. Manifiesta una actitud ética ante diversas situaciones de trabajo en equipo.
6. Desarrolla habilidades y destrezas en el manejo de las herramientas informáticas.
7. Emplea las utilidades tecnológicas diseñadas para crear espacios de interacción.
8. Comprende la aplicación de las diferentes herramientas informáticas.
9. Desarrolla una solución informática bajo un enfoque sistémico.



UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA  
PLAN ANALÍTICO DEL PROGRAMA  
ÁREA COMÚN DE INFORMÁTICA

### 1. PRESENTACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO

Nombre del curso	<i>Aspectos Prácticos de la Informática</i>
Código del curso (opcional)	A100026
Área de Formación (básica, profesional, complementaria, investigativa)	Básica
Tipo de curso (teórico, práctico, teórico-práctico)	Teórico-practico
Carácter del curso (obligatorio, electivo)	Obligatorio
Créditos académicos	2
Horas de acompañamiento	32
Horas de Trabajo Independiente	64
Fecha de actualización	Diciembre de 2014

### 2. DESARROLLO DEL CURSO

Palabras claves	Sistemas de información	Tecnologías de información	Infraestructura de información	Cálculos, funciones, resúmenes de datos
-----------------	-------------------------	----------------------------	--------------------------------	---

#### JUSTIFICACIÓN.

La informática juega un papel determinante en la formación y desempeño de todo profesional, así como en el fortalecimiento de su desempeño del proceso académico. Es así que se torna indispensable desarrollar competencias en Aspectos Prácticos de Informática conducidos sobre la base tecnología que requiere una organización para soportar sus procesos administrativos y operativos propios de la orientación organizacional.

Se sustenta el curso sobre el estudio de aplicaciones de software llamados Sistemas de Información, identificando la infraestructura tecnológica requerida y conociendo la funcionalidad lógica de esos aplicativos. Es aquí donde descansa el peso del procesamiento de datos institucional, que a su vez por medio de consultas a bases de datos, genera información útil para apoyar decisiones acertadas. Igualmente, por este medio se logra descubrir conocimiento del negocio inmerso dentro de los volúmenes de datos almacenados.

### **PROPÓSITOS FORMATIVOS.**

#### **Propósito General**

Desarrollar competencias y saberes en aspectos informáticos sobre Sistemas de Información empresariales, significado, infraestructura tecnológica requerida y un acercamiento al registro y procesamiento de información, resaltando del importante rol que juega en la sociedad actual.

#### **Propósitos Particulares:**

- Comprender qué es y cuáles los principales elementos que conforman los Sistemas de Información.
- Identificar la plataforma tecnológica sobre la cual trabaja un Sistema de Información.
- Entender el hardware y software de redes comunicaciones que unen estos sistemas y fundamentos de bases de datos que los soportan.
- Fortalecer el manejo de hoja electrónica simulando un sistema de datos similar a funcionalidades de un sistema de información real.
- Reconocer sistemas típicos usados por la gran mayoría de organizaciones, aplicando similitud de cálculos, generación de reportes, resúmenes y gráficas.
- Identificar sistemas que apoyan los niveles operativo, administrativo y gerencial. Como también Sistemas de Información para la Planeación de Recursos y relación los Clientes.
- Analizar las ventajas y desventajas de estas aplicaciones de software en sus enfoques tecnológico e incluso conductual.

PLAN DE ESTUDIOS PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS													
Pésum 36909													
ÁREA	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	CUARTO NIVEL	QUINTO NIVEL	SEXTO NIVEL	SÉPTIMO NIVEL	OCTAVO NIVEL	NOVENO NIVEL	DÉCIMO NIVEL	
FORMACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN BÁSICA	MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Taller de Matemáticas 2 CR 32001	Cálculo CR 32003 4	Estadística Descriptiva CR 32004 3	Estadística Inferencial 3 CR 32005		Matemáticas Financieras 2 CR 32006					
			Fundamentos de Matemáticas CR 32002 4										
FORMACIÓN PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	Fundamentos de Administración 3 CR 33001	Gestión de la Planeación y la Organización 4 CR 33002	Dirección y Liderazgo 4 CR 33003	Gestión del Talento Humano 4 CR 33004	Desarrollo e Innovación de las Organizaciones 4 CR 33005	Gerencia Estratégica 4 CR 33006	Habilidades Gerenciales 4 CR 33007	Gestión Ambiental 3 CR 33008			
		OPTATIVAS						Optativa de Énfasis 2 CR 33050			Optativa de Énfasis 2 CR 33031	Optativa de Diversificación CR 33032 3	
									Asignatura de Énfasis I 33033 2 CR	Asignatura de Énfasis II CR 33034 2	Asignatura de Énfasis III 5 CR 33035	Asignatura de Énfasis IV CR 33036 3	
	INTRAEMPRESARIAL									Práctica Empresarial I 2 CR 33009	Práctica Empresarial II 2 CR 33010		
	ECONOMÍA Y FINANZAS	ECONÓMICO		Fundamentos de Economía 2 CR 33011	Economía de Empresa 2 CR 33012	Coyuntura Económica Nacional 2 CR 33013	Comercio y Negocios Globales 2 CR 33014						
		FINANCIERO			Contabilidad Financiera 3 CR 33018	Sistemas de Costeo 3 CR 33019	Presupuestos Empresariales 3 CR 33020		Administración Financiera 3 CR 33015	Finanzas Corporativas 3 CR 33016	Finanzas Internacionales 3 CR 33017		
	MERCADEO	MERCADEO					Fundamentos de Mercadeo 3 CR 33021	Investigación de Mercados 3 CR 33022	Mercadeo Internacional 2 CR 33023	Gerencia de Ventas 3 CR 33024			
	PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	PRODUCCIÓN Y OPERACIONES					Investigación de Operaciones 3 CR 33025		Logística Empresarial 2 CR 33026	Gestión de la Productividad y la Tecnología 2 CR 33027			
	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA				Tecnología de Información y Comunicación 3 CR 33028						Sistemas Gerenciales 1 CR 33029	
	FORMACIÓN SOCIO HUMANÍSTICA	SOCIO HUMANÍSTICA	JURÍDICO	Principios de Derecho y Constitución 2 CR 32007	Derecho Comercial 2 CR 32008	Derecho Laboral y Seguridad Social 2 CR 32009	Derecho Administrativo 2 CR 32010						
ELECTIVAS				Electiva I CR 32022 2					Electiva II 32023 2 CR	Electiva III CR 32024 2	Electiva IV 32025 2 CR		
HUMANÍSTICO		Expresión Oral y Escrita 2 CR 32011										Ética Profesional 2 CR 32012	
		Cátedra Unilíbrista 1 CR 32013						Sociología de las Organizaciones 3 CR 32014				Seminario de Negociación y Concertación 2 CR 32015	
IDIOMA EXTRANJERO		INGLÉS	Inglés I CR 32018 1	Inglés II CR 32019 1	Inglés III CR 32020 1	Inglés IV 32021 1 CR							
INVESTIGATIVO	INVESTIGATIVO		Epistemología y Metodología de la Investigación 2 CR 32016					Modelos de Investigación 3 CR 32017 2					
CRÉDITOS			153	15	17	15	18	15	16	15	15	14	
MATERIAS			61	7	7	6	7	5	6	6	6	5	



## MAPA CURRICULAR

PENSUM DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS										
PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SEPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE	NOVENO SEMESTRE	DECIMO SEMESTRE	
<b>1210101</b> CONTABILIDAD I horas:4 Cred:3	<b>1210107</b> CONSTITUCION POLITICA horas:2 Cred:1	<b>1210207</b> LEGISLACION COMERCIAL horas:2 Cred:2	<b>1210305</b> LEGISLACION LABORAL horas:2 Cred:2	<b>1210501</b> CONTABILIDAD DE COSTOS II horas:3 Cred:3	<b>1210601</b> DESARROLLO ORGANIZACIONAL horas:3 Cred:3	<b>1210701</b> ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS I horas:4 Cred:3	<b>1210801</b> FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS horas:4 Cred:3	<b>1210901</b> SEMESTRE DE PRACTICA horas:40 Cred:15	<b>1210805</b> GERENCIA DE FINANZAS INTERNACIONALES horas:3 Cred:3	
<b>1210102</b> MATEMATICAS I horas:4 Cred:4	<b>1210201</b> CONTABILIDAD II horas:4 Cred:3	<b>1210301</b> SISTEMAS II horas:2 Cred:2	<b>1210401</b> MATEMATICAS FINANCIERAS horas:3 Cred:3	<b>1210502</b> EMPRENDIMIENTO I horas:2 Cred:1	<b>1210602</b> COMUNICACION EMPRESARIAL horas:3 Cred:3	<b>1210702</b> EMPRENDIMIENTO III horas:2 Cred:1	<b>1210802</b> MERCADO DE VALORES Y MONEDA horas:2 Cred:2		<b>1211002</b> SEMINARIO AREA ECONOMICA horas:3 Cred:2	
<b>1210103</b> INTRODUCCION AL DERECHO horas:2 Cred:2	<b>1210202</b> SISTEMAS I horas:2 Cred:2	<b>1210302</b> ESTADISTICA INFERENCIAL horas:3 Cred:3	<b>1210402</b> DECISIONES GERENCIALES II horas:4 Cred:2	<b>1210503</b> ADMINISTRACION DE LA PRODUCCION horas:4 Cred:3	<b>1210603</b> INVESTIGACION I horas:3 Cred:3	<b>1210703</b> INVESTIGACION II horas:3 Cred:3	<b>1210803</b> AUDITORIA ADMINISTRATIVA horas:4 Cred:3		<b>1211003</b> SEMINARIO AREA ADMINISTRATIVA horas:3 Cred:2	
<b>1210104</b> INTRODUCCION A LA ECONOMIA horas:2 Cred:2	<b>1210203</b> ESTADISTICA DESCRIPTIVA horas:4 Cred:3	<b>1210303</b> DECISIONES GERENCIALES I horas:4 Cred:2	<b>1210403</b> ORGANIZACION ADMINISTRATIVA horas:4 Cred:3	<b>1210504</b> DIRECCION Y CONTROL horas:4 Cred:3	<b>1210604</b> EMPRENDIMIENTO II horas:2 Cred:1	<b>1210704</b> ADMINISTRACION FINANCIERA II horas:4 Cred:3	<b>1210804</b> ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS II horas:4 Cred:3		<b>1211004</b> PENSAMIENTO GERENCIAL horas:3 Cred:3	
<b>1210105</b> INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION horas:4 Cred:3	<b>1210204</b> MATEMATICAS II horas:4 Cred:3	<b>1210304</b> PLANEACION ADMINISTRATIVA horas:4 Cred:3	<b>1210404</b> CONTABILIDAD DE COSTOS I horas:4 Cred:3	<b>1210505</b> MERCADO II horas:3 Cred:3	<b>1210605</b> ADMINISTRACION FINANCIERA I horas:4 Cred:3	<b>1210705</b> MERCADO Y LOGISTICA INTERNACIONAL horas:4 Cred:3	<b>1210806</b> ELECTIVA I horas:3 Cred:3 Electiva		<b>1211005</b> ELECTIVA II horas:2 Cred:2 Electiva	
<b>1210106</b> SOCIOANTROPOLOGIA horas:2 Cred:1	<b>1210205</b> MICROECONOMIA horas:3 Cred:2	<b>1210306</b> MACROECONOMIA horas:3 Cred:2	<b>1210405</b> MERCADO I horas:3 Cred:3	<b>1210506</b> ADMINISTRACION PUBLICA horas:3 Cred:3	<b>1210606</b> PRACTICA DE MERCADO horas:2 Cred:2	<b>1210706</b> POLITICA DE EMPRESAS horas:3 Cred:3	<b>1211001</b> SEMINARIO AREA LEGAL horas:3 Cred:2		<b>1211006</b> PROYECTO DE GRADO horas:0 Cred:0	
<b>1210108</b> INTRODUCCION A LA VIDA UNIVERSITARIA horas:1 Cred:1	<b>1210206</b> EPISTEMOLOGIA DE LA EMPRESA horas:3 Cred:3	<b>1210307</b> SICOLOGIA EMPRESARIAL horas:3 Cred:3	<b>1210406</b> ECONOMIA COLOMBIANA horas:2 Cred:2	<b>1210507</b> COMERCIO EXTERIOR horas:3 Cred:3	<b>1210607</b> ADMINISTRACION TRIBUTARIA horas:3 Cred:3	<b>1210707</b> ETICA PARA ADMINISTRADORES horas:2 Cred:1	<b>1211007</b> PROYECTO ACADEMICO DE EXTENSION (Opcional) horas:10 Cred:15			
<b>1210109</b> CATEDRA EMPRESARIAL horas:1 Cred:1	<b>1210208</b> CORPORATE CULTURE AND COEXISTENCE (Opcional) horas:2 Cred:2	<b>1210308</b> FORMACION PARA SEMILLEROS (Opcional) horas:3 Cred:2		<b>1210508</b> SEMILLEROS DE INVESTIGACION (Opcional) horas:3 Cred:2						
	<b>1210210</b> HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRACION DE INFORMACION I (Opcional) horas:2 Cred:2	<b>1210310</b> HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRACION DE INFORMACION II (Opcional) horas:2 Cred:2								

<b>ASIGNATURA</b>	Sistemas I					
<b>CÓDIGO</b>	1210202	<b>PRE-REQUISITO</b>	1210101	<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	2	
<b>H.P. Horas Presenciales</b>	<b>H.T. Horas Teóricas</b>	1	<b>H.T.I. Horas Trabajo Independiente</b>	4	<b>T.H. Total Horas</b>	6
	<b>H.P. Horas Prácticas</b>	1				
<b>CONTENIDO BÁSICO</b>						
<p><b>UNIDAD I.</b> Nociones básicas.</p> <p><b>UNIDAD II.</b> TIC en el ambiente universitario.</p> <p><b>UNIDAD III.</b> Tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p><b>UNIDAD IV.</b> Ambientes digitales.</p> <p><b>UNIDAD V.</b> Excel básico.</p> <p><b>UNIDAD VI.</b> Manejo de la aplicaciones multimedia.</p>						
<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</b>						
<p>Carlberg, C. (2003). Análisis de los negocios con Excel XP. Pearson Educación.</p> <p>Cohen Karen, D., &amp; Asín Lares, E. (2005). Sistemas de información para los negocios: un enfoque para la toma de decisiones.</p> <p>Cohen Karen, D., &amp; Asín Lares, E. (2005). Sistemas de información para los negocios: un enfoque para la toma de decisiones.</p> <p>De Pablos Heredero, C., Agius, J. J. L. H., Romero, S. M. R., &amp; Salgado, S. M. (2012). Organización y transformación de los sistemas de información en la empresa. ESIC Editorial.</p> <p>González, M. (2010). et al.] colabs. (2010) Tecnologías de la información.</p> <p>Hart-Davis, G., &amp; Rojas, E. P. (2007). Microsoft Office Excel 2007: paso a paso. McGraw-Hill Interamericana.</p> <p>Karen, D. C., &amp; Lares, E. A. (2009). Tecnologías de Información en los Negocios. McGraw Hill.</p> <p>Medaglia, A. D. (2004). Negocios en ambientes computacionales. McGraw-Hill.</p> <p>Pechuán, I. G. (1997). Sistemas y Tecnologías de la Información para la gestión. McGraw-Hill.</p>						