


ASIGNATURA DE INFORMÁTICA

1. Competencias	Evaluar la situación financiera presente y futura, mediante técnicas de análisis y proyección, para optimizar los recursos de la organización. Formular la planeación estratégica de acuerdo a las necesidades de la organización y a su entorno, para el alcance de los objetivos planteados.
2. Cuatrimestre	Primero
3. Horas Teóricas	21
4. Horas Prácticas	54
5. Horas Totales	75
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	5
7. Objetivo de Aprendizaje	El alumno presentará información organizada, a través de herramientas informáticas, para contribuir a la administración eficiente de una organización.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Sistema operativo (Windows Vista)	1	2	3
II. Procesador de texto (Word 2007)	4	13	17
III. Generador de presentaciones (Power Point 2007)	5	7	12
IV. Agenda electrónica (Out look 2007)	1	4	5
V. Manejador de base de datos (Access 2007)	5	10	15
VI. Hoja de cálculo (Excel 2007)	5	18	23
Totales	21	54	75


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Sistema operativo (Windows Vista)
2. Horas Teóricas	1
3. Horas Prácticas	2
4. Horas Totales	3
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno empleará el sistema operativo y componentes de la computadora para la administración eficiente y efectiva de la información de una organización.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Elementos básicos y ambiente de trabajo	Identificar los elementos básicos que conforman el ambiente de trabajo	Diferenciar los elementos básicos y del ambiente de trabajo del Sistema Operativo	Capacidad de Análisis y Síntesis Observador Proactivo Asertivo
Administración de archivos	Describir la estructura eficiente de archivos en una terminal individual y en trabajo en red	Organizar información en carpetas, subcarpetas y archivos para una operación eficiente individual y en red	Capacidad de Análisis y Síntesis Observador Proactivo Asertivo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará una propuesta que describa la administración de la información (archivos, carpetas y subcarpetas) en el ambiente del Sistema Operativo para acceder a ella, de manera local y en un ambiente de red.	<ol style="list-style-type: none">1.- Identificar los elementos de un SO2.- Comprender los comandos y procedimientos del sistema operativo3.- Comprender la estructura de archivos para organizar su información.4.- Analizar la utilidad de crear estructuras para administrar su información	Ejercicios prácticos Lista de cotejo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


INFORMÁTICA

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica Demostrativa Ejercicios Prácticos	Computadora Cañón Pintarrón Plumones

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Procesador de texto (Word 2007)
2. Horas Teóricas	4
3. Horas Prácticas	13
4. Horas Totales	17
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno elaborará documentos con un formato ejecutivo que permita presentar de manera clara y precisa la información de una organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Diseño y edición de documentos	Identificar las herramientas que permitan el diseño y la edición de documentos que incluyan: -Formato de textos -Diseño de página -Tablas, plantillas y estilos -Inserción de imágenes y gráficos -organigramas y diagramas -índices -notas al pie -marcadores y referencias cruzadas	Elaborar un documento utilizando las herramientas de diseño y edición del procesador de textos.	Observador Proactivo Asertivo
Esquemas y documentos maestros	Describir las funciones que permiten la utilización de esquemas y documentos maestros	Elaborar un documento con formato de esquema, que se pueda utilizar como documento maestro	Observador Organizado Dinámico

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Macros y seguridad	Indicar el proceso para la creación de macros e identificar los elementos de seguridad	Elaborar un documento que contenga macros y elementos de seguridad	Observador Organizado Disciplinado Honesto
Páginas web con el procesador de textos	Explicar cuáles son los elementos que permiten crear páginas web a partir del procesador de textos	Estructurar una página web a partir de un documento	Dinámico Creatividad Organizado

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará y entregará en un dispositivo de almacenamiento, una serie de documentos que incluyan: -Formato de texto -Diseño de página -Tablas, plantillas y estilos -Inserción de imágenes y gráficos -Organigramas y diagramas -Índices -Notas al pie -Marcadores y referencias cruzadas -Esquemas y documentos maestros -Macros y seguridad -Formato web	1.- Identificar el ambiente del procesador de textos y las herramientas de diseño y edición. 2.- Analizar el uso y la creación de esquemas, documentos maestros, macros y elementos de seguridad. 3.- Comprender el procedimiento para convertir un documento de texto como página web.	Ejercicio práctico Lista de cotejo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


INFORMÁTICA

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica demostrativa Ejercicios Prácticos	Computadora Cañón Pintarrón Plumones

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	III. Generador de presentaciones (Power Point 2007)
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	7
4. Horas Totales	12
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno creará presentaciones multimedia de alto impacto mediante software de presentaciones e integrando elementos texto, imágenes, gráficos, tablas, organigramas, sonidos, películas, animaciones y transiciones automáticas.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Creación de presentaciones	Indicar el proceso para crear, guardar y abrir una presentación	Elaborar, guardar y abrir una presentación	Observador Organizado Asertivo
Tipos de vistas y trabajo con diapositivas	Identificar las herramientas que permiten generar vistas y manipular diapositivas	Examinar una presentación a través de diferentes vistas y modificar el orden de las diapositivas	Capacidad de Análisis Organizado Dinámico
Formato básico de presentaciones	Explicar el proceso para el diseño de presentaciones que incluyan: -Texto -Imágenes -Tablas -Gráficos -Organigramas	Desarrollar una presentación con formato básico	Organizado Dinámico Disciplinado Propositivo
Presentaciones Multimedia	Identificar las herramientas que permiten el manejo de sonidos, películas, animaciones y transiciones automáticas	Elaborar una presentación que incluya sonidos, películas, animaciones y transiciones automáticas	Organizado Creatividad Propositivo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Crearé una presentación ejecutiva multimedia, utilizando animaciones y transición automática de diapositivas	<ol style="list-style-type: none">1.- Identifica las herramientas del software de presentaciones.2.- Aplica las herramientas para dar el formato deseado a las diapositivas.3. Comprender el procedimiento para integrar elementos multimedia en las presentaciones.4.- Integrar presentaciones multimedia.	Ejercicios Prácticos Lista de cotejo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


INFORMÁTICA

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica en laboratorios Ejercicios Prácticos Equipos colaborativos	Computadora Bocinas Cañón Pintarrón Plumones

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	IV. Agenda electrónica
2. Horas Teóricas	1
3. Horas Prácticas	4
4. Horas Totales	5
5. Objetivo de Aprendizaje	El alumno organizará actividades a través de software especializado para facilitar el control de las mismas.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Administración de actividades	Identificar las propiedades del calendario, asignación y administración de actividades, lista de tareas y manejo de notas	Realizar programas de actividades utilizando el calendario y la lista de tareas e incluyendo notas	Organizado Dinámico Observador Propositivo Capacidad de planificar Trabajo en equipo
Administración de correo electrónico	Identificar las herramientas que permiten la creación y eliminación de cuentas de correo y listas de contactos	Registrar y eliminar cuentas de correo y listas de contactos	Organizado Dinámico Trabajo en equipo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará una agenda de trabajo que contenga un programa de actividades, lista de tareas, directorio de contactos y lista de correos electrónicos enviados y recibidos	<ol style="list-style-type: none">1.- Comprender el entorno operativo de la agenda electrónica2. Comprender el procedimiento para crear, modificar y actualizar actividades, tareas, contactos y listas de correo.3. Identificar las herramientas para la administración de actividades y correo electrónico	Ejercicios Prácticos Lista de cotejo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica demostrativa Ejercicios Prácticos Equipos colaborativos	Computadora Cañón Pizarrón y Pintarrón

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	V. Manejador de base de datos
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	10
4. Horas Totales	15
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno desarrollará bases de datos que permitan tener un manejo eficiente de la información de una organización


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Creación de bases de datos	Describir el proceso para crear, abrir y cerrar una base de Datos	Elaborar y guardar una base de datos	Observador Dinámico Asertivo
Manejo de tablas de datos	Identificar las herramientas para la creación y modificación de tablas de datos. Explicar las propiedades de los campos que conforman la(s) tabla(s) de dato(s)	Crear y modificar tablas de datos. Modificar las propiedades de los campos de una tabla	Organizado Capacidad de análisis Disciplinado
Relaciones e informes	Explicar el proceso para la creación de relaciones entre tablas, creación de consultas y referencias cruzadas Describir el proceso para crear formularios e informes	Estructurar relaciones entre tablas, crear consultas y referencias cruzadas. Elaborar formularios e informes	Organizado Capacidad de Análisis Coherente
Macros y configuración de interfaz	Identificar las herramientas para la creación de macros y la configuración de la interfaz	Crear macros y configurar la interfaz	Capacidad de análisis Organizado Propositivo Creatividad
Importar y exportar datos	Explicar el proceso para importar y exportar datos	Importar y exportar datos en una base de datos	Organizado Capacidad de análisis

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Diseñará una base de datos con tablas relacionadas, referencias cruzadas, macros, consultas e informes.	<p>1.- Comprender la interfaz de trabajo del manejador de base de datos</p> <p>2.- Identificar los elementos de una tabla y las propiedades de los campos de datos</p> <p>3.- Elaborar una base de datos con tablas relacionadas y macros</p> <p>4.- Elaborar informes a través de consultas específicas</p>	Ejercicios Prácticos Ejecución de tareas Lista de cotejo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


INFORMÁTICA

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica Demostrativa Ejercicios Prácticos Equipos colaborativos	Computadora Cañón Pizarrón y Pintarrón

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	VI. Hoja de cálculo (Excel 2007)
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	18
4. Horas Totales	23
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno realizará registros contables de manera eficiente a través de la utilización de una herramienta informática

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Elementos básicos y ambiente de trabajo	Identificar los elementos básicos que conforman el ambiente de trabajo	Elaborar libros de trabajo y hojas de cálculo	Observador Dinámico Asertivo
Formato de datos y Fórmulas	Identificar los elementos que permiten dar formato a las celdas y crear una estructura Explicar el proceso para la creación de fórmulas y funciones	Desarrollar una estructura en la hoja de cálculo con formato de datos en sus celdas Crear fórmulas y funciones dentro de la hoja de cálculo	Organizado Capacidad de Análisis Disciplinado
Tablas dinámicas e importación de datos	Identificar las herramientas para la creación de tablas de datos y tablas dinámicas Explicar el proceso para importar y exportar datos de Excel a otras aplicaciones.	Elaborar hojas de cálculo que incluyan tablas de datos y tablas dinámicas Efectuar el proceso de importar y exportar datos de Excel a otras aplicaciones.	Capacidad de Análisis Organizado Propositivo
Gráficos e imágenes	Describir el proceso para la creación e inserción de gráficos e imágenes	Elaborar hojas de cálculo que incluyan gráficos e imágenes	Organizado Creatividad

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Macros y características avanzadas	Describir el proceso para la creación y manejo de macros Indicar cuáles son las características avanzadas de una hoja de cálculo	Realizar una hoja de cálculo utilizando macros Utilizar características avanzadas dentro de una hoja de cálculo	Organizado Capacidad de análisis

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará un libro con hojas de cálculo que incluyan: Formato de datos Fórmulas Funciones Tablas dinámicas Imágenes Gráficas y Macros	1.- Relacionar el ambiente de trabajo y las herramientas de la hoja de cálculo 2.- Comprender el uso de hojas de cálculo con formato de datos, fórmulas, tablas dinámicas, gráficos, imágenes y macros 3.- Estructurar hojas de cálculo y libros de trabajo	Ejercicios Prácticos Lista de cotejo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


INFORMÁTICA

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica demostrativa Ejercicios Prácticos Equipos colaborativos	Computadora Cañón Pizarrón y Pintarrones

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


INFORMÁTICA

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA


Capacidad	Criterios de Desempeño
Registrar operaciones contables de acuerdo a la estructura contable y conforme a las normas de información financiera (NIF), legislación fiscal, ley de sociedades mercantiles y ley de títulos de crédito, para generar información financiera.	<ul style="list-style-type: none"> * Realiza los asientos contables en pólizas de diario, ingreso y egreso, conforme al boletín A2 de las NIF. * Captura los documentos mediante el uso de software contable especializado y genera un reporte del libro diario y mayor.
Validar saldos de las cuentas contables mediante conciliaciones bancarias y la integración y depuración de las cuentas contables, para comprobar el correcto registro de las operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> * Elabora una conciliación bancaria con los saldos ajustados. * Elabora una balanza de comprobación ajustada
Determinar la situación financiera actual de la organización mediante la elaboración de los estados financieros básicos, asistido con software especializado, para proporcionar información financiera.	<ul style="list-style-type: none"> * Elabora los estados financieros básicos de la entidad económica <ul style="list-style-type: none"> - Balance general - Estado de resultados - Flujo de efectivo
Interpretar estados financieros mediante el cálculo de las razones financieras, comportamiento histórico interno y el entorno económico; para integrar un reporte técnico que contribuya a la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> * Genera un reporte técnico que manifieste la situación financiera de la organización que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento utilizado (razones financieras, porcentos integrales y/o análisis de tendencias) - Interpretación de resultados: <ul style="list-style-type: none"> - Liquidez, - Solvencia, - Rentabilidad, - Endeudamiento, - Actividad, - Entre otros
Proyectar la situación de la empresa a corto plazo con base en las razones y presupuesto financieros, necesidades, condiciones y objetivos de la organización, para optimizar el uso de los recursos.	Elabora estados financieros proforma considerando los escenarios, pesimista, optimista y esperado.

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

Capacidad	Criterios de Desempeño
Facturar las ventas y servicios de la organización de acuerdo a la legislación aplicable y políticas organizacionales, para obtener la documentación legal correspondiente	*Elabora y registra los comprobantes fiscales (facturas, notas de cargo, notas de crédito, Recibos de honorarios y recibos de arrendamiento) por las ventas de bienes y servicios que realiza la organización cumpliendo con la legislación aplicable referente a documentos fiscales.
Evaluar el programa de crédito y cobranza conforme a la política organizacional, como principal insumo del flujo de efectivo, para la recuperación expedita de los recursos	* Elabora el reporte que incluye: -Los movimientos y saldos de las cuentas deudoras relacionadas con la recuperación de recursos, conforme a su fecha de vencimiento. - Propuesta de estrategias para la recuperación y optimización de recursos
Evaluar el programa de pagos de cuentas conforme a la política organizacional, como principal salida del flujo de efectivo para atender los compromisos financieros de la empresa	*Elabora el reporte que incluye: - movimientos y saldos de las cuentas acreedoras conforme a su fecha de vencimiento. - Propuesta de estrategias para la ampliación de financiamientos internos y externos de la empresa y la optimización de recursos
Definir la misión, visión, valores, objetivos y metas de la organización considerando los elementos de la administración que debe contener cada uno, para determinar el desarrollo de la misma.	*Elabora y estructura en un documento formal la filosofía de la organización que incluya lo siguiente: misión, visión, valores, objetivos, metas; Tomando como referente los códigos de ética y de conducta de la organización
Elaborar manuales de organización y procedimientos de acuerdo a la metodología, normas y especificaciones de la organización, para disponer de lineamientos generales para su funcionamiento.	Elabora los manuales correspondientes de una organización de acuerdo con los criterios y métodos de éste.

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Diagnosticar la situación estratégica de la organización mediante un análisis de indicadores, un análisis FODA, Ishikawa, árbol de decisión, pareto; para identificar fortalezas y áreas de oportunidad.</p>	<p>Elabora un informe considerando al menos las áreas de Producción (de bienes y/o servicios), capital humano, finanzas, ventas y mercadotecnia, donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> -determina el grado de cumplimiento de las metas y objetivos -identifica las problemáticas <p>Elabora un diagnostico situacional del ambiente en el que está inmersa la organización (factores Políticos, económicos, legales, socioculturales, tecnológicos, de mercado, etc.) donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> -identifica fortalezas y debilidades -Identifica amenazas y oportunidades de mercado
<p>Proponer estrategias y líneas de acción con base en el análisis del reporte final y considerando ventajas y desventajas de cada una de ellas, para atender las áreas de oportunidad detectadas y consolidar fortalezas.</p>	<p>Elabora un plan estratégico de acción preventivo, correctivo y prospectivo con base en el diagnóstico situacional, con enfoque en las áreas funcionales de la organización que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La filosofía, -posición el ámbito de negocios, -Objetivos, -Estrategias -Planes (programas, presupuestos, políticas, pronósticos) -Reglas, -Normas, -Métodos

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

INFORMÁTICA

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Curt Simmons	(2007)	<i>Windows Vista Paso a Paso</i>	Cd. De México	México	Mc Graw Hill
Joan Preppernau	(2007)	<i>Windows Vista</i>	Madrid	España	Anaya Multimedios
José Ma. Delgado Cabrera	(2007)	<i>Windows Vista</i>	Madrid	España	Anaya Multimedios
Joan Preppernau	(2007)	<i>Office 2007, Paso a Paso</i>	Madrid	España	Anaya Multimedios
Gonzálo Ferreyra Cortés	(2007)	<i>Office 2007, Paso a Paso con Actividades</i>	Cd. de México	México	Alfa - Omega
Paul Mcfedries	(2007)	<i>Office 2007 con VBA</i>	Madrid	España	Anaya Multimedios
David Beskeen	(2009)	<i>Microsoft Office 2007 Windows Vista</i>	Cd. de México	México	Cengage Learning Editores

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	