



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
PLAN SINTÉTICO**

ÁREA ACADÉMICA

Socio-política, Económico y Administrativa

UNIDAD ACADÉMICA				DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION															
PROGRAMA ACADÉMICO				Licenciatura en Contaduría															
CICLO ESCOLAR				2021-2022					SEMESTRE					1°					
UNIDAD DIDÁCTICA				Tecnologías de Información y Comunicación					SERIADA CON:					Ninguna					
EJE CURRICULAR DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				MATERIA SELLO															
ACTIVIDAD CON INTERVENCIÓN DOCENTE (Teóricas, Prácticas, a distancia y mixtas)				ACTIVIDAD DE TRABAJO SUPERVISADO					ACTIVIDAD DE TRABAJO INDEPEDIENTE					TOTAL, DE HORAS AL SEMESTRE	TOTAL, DE CREDITOS				
HRS		CREDITOS		2		HRS		CREDITOS		2		HRS		CREDITOS		2			6

PERFIL DEL DOCENTE

- Ingeniero en sistemas computacionales, Licenciado en informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales con experiencia en el área de TIC y Software Contable-Administrativo.
- Grado de Licenciatura o Maestría afín a la disciplina.
- Experiencia docente en el nivel medio superior y superior.

COMPETENCIAS GENÉRICAS TRANSVERSALES

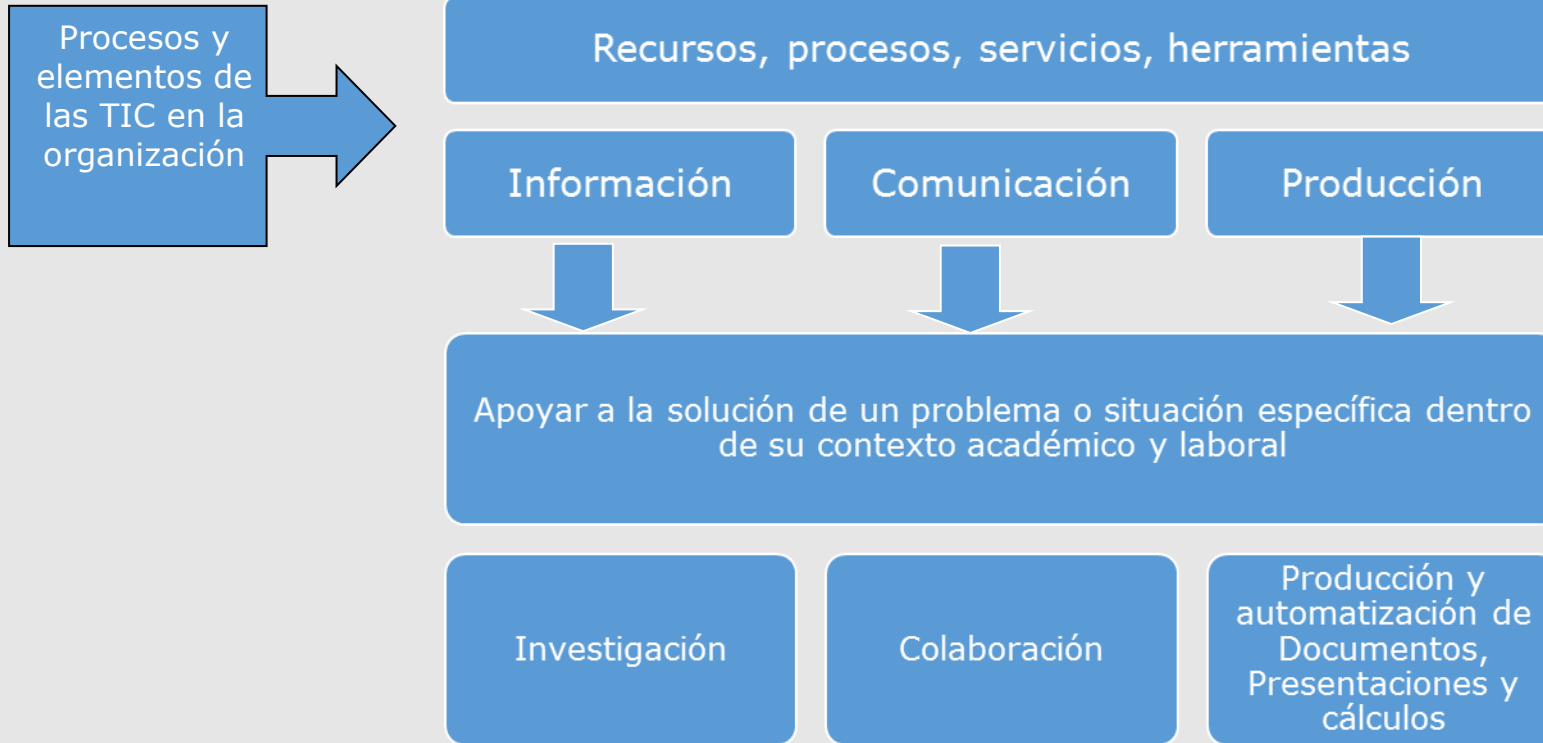
APLICAR las herramientas tecnológicas de información adecuadas para apoyar a la solución de un problema o situación específica dentro de su contexto académico y laboral a través de:

Las competencias en TIC se pueden clasificar como: a) las *competencias básicas* de alfabetización digital, que se relacionan con el uso de las TIC en las actividades del aula y las presentaciones, involucra la aplicación de herramientas digitales para obtener información y el uso y desarrollo de materiales utilizando diversas fuentes en línea; b) las *competencias de aplicación* que están vinculadas con el uso de habilidades y conocimientos para crear y gestionar proyectos complejos, resolver problemas en situaciones del mundo real, colaborar con otros, y hacer uso de las redes de acceso a la información y a los expertos; c) las *competencias éticas*, cuando una persona entiende y demuestra el uso ético legal y responsable de las TIC (UNESCO, 2008).

COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	EVIDENCIA
<p>Competencias Básicas: a) Utilización de los principales recursos informáticos y de trabajo en red; b) Uso de las aplicaciones productivamente; c) Aplicación de las herramientas digitales para obtener información a partir de una variedad de fuentes; d) Interacción y colaboración con los compañeros empleando variedad de recursos digitales.</p> <p>Competencias de Aplicación o Producción: a) Uso de habilidades y conocimientos para comunicar información efectivamente; b) Generar trabajos originales, participar en grupos, desarrollar proyectos, realizar tareas o solucionar problemas y c) Utilizar modelos y simulaciones para explorar temas complejos.</p> <p>Competencias éticas: a) Hace un uso legal y responsable de la información adquirida mediante las TIC b) Tiene un comportamiento ético en la selección, análisis y utilización de la información.</p>	<p>a) Uso de habilidades y conocimientos para comunicar información efectivamente;</p> <p>b) Generar trabajos originales, participar en grupos, desarrollar proyectos, realizar tareas o solucionar problemas y c) Utilizar modelos y simulaciones para explorar temas complejos.</p>

UNIDADES DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS	
1.	Las TIC en las organizaciones Gestión, ética y seguridad de la información de las empresas
2.	El Internet (Redes sociales, Almacenamiento en la nube, Herramientas basadas en Internet)
3.	Elaboración y generación de documentos corporativos y de investigación con editores de texto
4.	Elaboración de presentaciones ejecutivas
5.	Automatización de cálculos ejecutivos con hojas de cálculo

SECUENCIA DIDÁCTICA



ESCENARIOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS			
<p style="text-align: center;">Aula</p> <p>1. Aula de clase 2. Laboratorio de cómputo 3. Uso de la plataforma de google o similar</p>	Exposición por parte del maestro	X	Glosario de términos para uso diario de su profesión	X
	Mapeo de secuencias y procedimientos		Casos	X
	Mapeos mentales, semánticos, conceptuales		Debate y toma de postura	
	Elaboración de reportes auténticos de búsqueda, selección y análisis de la información documental	X	Presentaciones o conferencias con apoyo de TIC	X

	Proyecto de investigación		Simulaciones/simuladores	X
	ABP (Planteamiento y/o solución de problemas reales o auténticos)	X	Trabajo colaborativo	X
	Elaboración de productos	x	Portafolio de evidencias	
	Cuadros o matrices comparativos	X	Demostración de desempeño	X
	Proyecto de desarrollo o innovación	x	Otros:	

REQUERIMIENTOS DIDÁCTICOS		LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS			
		Parcial	%	Final	%
1. Equipo personal de cómputo		1. Examen teórico (único)	10%	1. Proyecto de investigación.	20%
2. Video proyector		2. Asistencia (debido a que el curso es 80% teórico y práctico)	20%	2. Propuesta de Mejora.	10%
3. Correo electrónico institucional		3. Elaboración de ensayos (que soporten los conocimientos adquiridos sobre las TIC en la Organizaciones)	20%	3. Solución de casos prácticos.	50%
4. Paquetes informáticos		4. Investigaciones (solución de los casos propuestos)	50%	4. Ensayo.	30%
		5. Prácticas (para comprobar y comprender el uso de las TIC)	100%		100%

REFERENCIAS

1. Cano-Pita, G. E. (2018). Las TICs en las empresas: evolución de la tecnología y cambio estructural en las organizaciones. Revista Científica Dominio de las Ciencias, Vol 4, No 1 (2018) ISSN: 2477-8818, 499-510.
2. Centro de aprendizaje de Google Workspace. (2021). Obtenido de <https://support.google.com/a/users/?hl=es#topic=9247638>
3. Criado, J. I., & Gil-García, J. (2013). Gobierno electrónico, gestión y políticas públicas: Estado actual y tendencias futuras en América Latina. Gestión y política pública, 03-48. Obtenido de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-10792013000400001&lng=es&tlng=es

4. Lapiedra Alcamí, R., Devece Carañana, C., & Guiral Herrando, J. (2011). Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa. Publicacions de la Universitat Jaume I, ISBN: 978-84-693-9894-4.
5. Montuschi, L. (2005). Aspectos éticos de las tecnologías de la información y de la comunicación: La ética de la computación, internet y la world wide web. Serie Documentos de trabajo (Universidad del CEMA), no. 298. ISBN: 9789871062171.
6. Rivas, P. (2016). La inclusión del bitcoin en el marco de la soberanía monetaria y la supervisión por riesgos en Colombia. Revista de Derecho Privado. ISSN 1909-7794.
7. Salud, O. M. (2014). Conversaciones sobre eSalud. Washington: (versión ebook) ISBN 978-92-75-31828-7.
8. TORMO, M. (2020). OFFICE 2019 PARA TODOS. Alfaomega, RC Libros ISBN 978-607-538-573-0.
9. Vaca, A. M., Taopanta Toapanta, G. M., & Rojas Parraga, L. G. (2019). Tecnologías de información y comunicación (TICS) aplicadas a las organizaciones empresariales. Revista Académica Contribuciones a la Economía, S/N ISSN: 1696-8360.
10. Vega Chica, M., & González, S. (2018). Los Desafíos del Marketing en la Era Digital. Revista Publicando I S S N 1 3 9 0 - 9 3 0 4.

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 1 Las TIC en las organizaciones	TOTAL, DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
	6
SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las TIC en la organización (Analizara y aplicara diferentes modelos) 2. Organizaciones, entornos y Tecnologías de información. 3. Tecnologías de la información. 	
SABERES PROCEDIMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, y comprende cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. 2. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana. 	
COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizara las diferentes Herramientas que proporcionan la TIC 2. Piensa crítica y reflexivamente 3. Aprende de forma autónoma 	

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS		
TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO INTEGRADO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grupal o individual, según sea el caso, los alumnos analizan las lecturas "la importancia de las TIC" 2. Realizan comparaciones para anotar semejanzas y diferencias dentro del análisis realizado 3. Debate y Lluvia de ideas para identificar las aplicaciones de las TIC en la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. los alumnos analizan las lecturas "la importancia de las TIC" 2. Realizan comparaciones para anotar semejanzas y diferencias dentro del análisis realizado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona una empresa de su entorno y describe como el uso de la TIC facilita el desempeño de la misma.

	3. Debate y lluvia de ideas para identificar las aplicaciones de las TIC en la organización	
--	---	--

RECURSOS DIDÁCTICOS:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Equipo personal de cómputo2. Video proyector3. Correo electrónico institucional4. Dispositivo de almacenamiento |
|---|

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA I

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
<p>1. Lista de cotejo.</p> <p>2. Registro del coordinador de cada equipo, en el que incluye incidencias y participaciones, de común acuerdo con los participantes.</p> <p>3. Guía de observación del maestro: considera originalidad, fluidez, capacidad de generar soluciones.</p> <p>4. Rúbricas de contenidos operativos, que incluyan niveles de eficiencia y responsabilidad en el uso de las tecnologías, sobre todo de Internet.</p> <p>5. Cada alumno integra, en orden cronológico, todas las</p>	<p>1. ¿Cómo seleccionar las TIC necesarias para la solución de un problema o situación específica, tomando en cuenta su contexto?</p> <p>2. Conocimiento de TIC</p> <p>3. Análisis de la situación</p> <p>4. Selección de tecnología</p> <p>5. Aplicación</p> <p>6. Interpretación</p>	<p>1. Lista de cotejo</p> <p>2. Rubrica</p> <p>3. Examen teórico practico preguntas cerradas</p>	<p>1 al 10</p>

<p>evidencias que se generan durante el desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Verifica que observe dominio de las competencias específicas de las TIC competencias genéricas, contenido del proyecto y entusiasmo para comunicar su trabajo.</p>			
Tareas	Prácticas y elaboración de ensayos		

REFERENCIAS

1. Cano-Pita, G. E. (2018). Las TICs en las empresas: evolución de la tecnología y cambio estructural en las organizaciones. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, Vol 4, No 1 (2018) ISSN: 2477-8818, 499-510.
2. Lapedra Alcamí, R., Devece Carañana, C., & Guiral Herrando, J. (2011). Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa. Publicacions de la Universitat Jaume I, ISBN: 978-84-693-9894-4.
3. Montuschi, L. (2005). Aspectos éticos de las tecnologías de la información y de la comunicación: La ética de la computación, internet y la world wide web. Serie Documentos de trabajo (Universidad del CEMA), no. 298. ISBN: 9789871062171.
4. Vaca, A. M., Taopanta Toapanta, G. M., & Rojas Parraga, L. G. (2019). Tecnologías de información y comunicación (TICS) aplicadas a las organizaciones empresariales. *Revista Académica Contribuciones a la Economía*, S/N ISSN: 1696-8360.

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 2	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
Introducción y uso de las herramientas basadas en la red global (Redes sociales, Almacenamiento y administración en la nube, Servicios digitales, Búsquedas de información)	18 Horas

SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

1. Plataformas de redes sociales
2. Plataformas de Streaming
3. Plataformas de Videoconferencia
4. Herramientas colectivas en internet
5. Entornos para compartir recursos multimedia

SABERES PROCEDIMENTALES

1. Configuraciones y administración de cuenta de correo y los recursos que ofrece
2. Aprende la administración de sus recursos en la nube
3. Administra y comparte información desde herramientas de almacenamiento en la nube
4. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, y comprende cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
5. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

1. Competencias digitales: navegar (buscar, seleccionar, valorar... en Internet), procesar la información con los medios informáticos para elaborar su conocimiento, expresarse y comunicarse con otros en el ciberespacio, conocer sus riesgos (plagio, spam, anonimato, falsedad...), usar las aplicaciones de internet
2. Competencias sociales: trabajo en equipo, respeto, responsabilidad...
3. Otras competencias: aprendizaje autónomo, capacidad crítica, imaginación, creatividad, adaptación al entorno cambiante, resolución de problemas, iniciativa...

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<p>1. Utilizado por el profesor plataformas de aprendizaje como Classroom para dar noticias, contestar preguntas de los alumnos o para generar conocimiento interrelacionado mediante mensajes y comentarios. Actualmente, existen numerosas comunidades de información educativas donde se intercambia información y conocimiento entre profesores y alumnos.</p> <p>2. Elaboración de trabajos de clase. Interesantes para generar conocimiento y materiales en colaboración de grupo, de forma sincrónica o asincrónica, o para que un profesor proporcione ayudas, soporte y retroalimentación a trabajos escritos. (Plataformas de Aprendizaje)</p> <p>3. Mantener al día a los alumnos sobre un determinado tema de clase o de trabajo en grupo.</p> <p>4. Proporcionar un material introductorio antes de las clases. Grabación de charlas y clases para que los alumnos puedan volver a oírlas y verlas. Escuchar grabaciones de profesores nativos en las clases de idiomas.</p> <p>5. Videos de procedimientos experimentales y prácticos.</p> <p>6. Imágenes -fotográficas- (Flickr, ...) Video (Youtube, ...) Podcasts y videocasts (iTunes, ...) Presentaciones en-línea (Slidershare, ...) Trabajo artístico (DeviantArt, ...)</p>	<p>1. Usar GoogleAsk, Yahoo Search o Live Search para buscar información relevante en la Web, Consultar bibliotecas virtuales. que traten el asunto propuesto por el profesor y consultar artículos de interés.</p> <p>2. Las páginas importantes se podrían guardar y compartir on-line.</p> <p>3. El documento final se podría elaborar con Google Docs y Hojas de Cálculo, y podría almacenarse usando almacenamiento en la nube.</p> <p>4. El proyecto completo se podría coordinar por medio de Classroom, que podría incluir enlaces a todas las herramientas o fuentes que se estuvieran utilizando, así como al documento.</p> <p>5. A través de este proceso, al tratarse de herramientas</p>	<p>1. Crea y administrar carpetas de correo</p> <p>2. Crea documentos, hojas de cálculo y presentaciones online</p> <p>3. Comparte y colabora en tiempo real</p> <p>4. Almacena y organiza su trabajo de forma segura</p> <p>5. Controla quién puede ver sus documentos</p> <p>6. Lee ejemplos de compañeros</p> <p>7. Conecta aplicaciones de su interés personal a su drive</p>

<p>7. Documentos (Scribd, ...) Poner en contacto a los alumnos con personas que puedan resolver sus dudas o ayudarles en la búsqueda de información. (Facebook, Twiter, ...)</p>	<p>colaborativas, los estudiantes podrían aprender unos de otros (aprendizaje cooperativo). 6. Por último, el profesor tendría acceso a los documentos y fuentes de información de los alumnos, lo que le permitiría llevar a cabo el seguimiento del trabajo realizado.</p>	
--	--	--

RECURSOS DIDÁCTICOS:

1. Equipo de cómputo por alumno
2. Dispositivo móvil
3. Videoprojector
4. Correo electrónico corporativo

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA 2

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	VALOR O PONDERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones (para la solución de los casos propuestos) 2. Prácticas (para comprobar y comprender el uso de las TIC's) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite: buscar, crear, compartir e interactuar on-line 2. Constituye un espacio social horizontal y rico en fuentes de información (red social donde el conocimiento no está cerrado) que supone una alternativa a la jerarquización y unidireccionalidad tradicional de los entornos formativos. 3. Implica nuevos roles para profesores y alumnos orientados al trabajo autónomo y en colaboración, crítico y creativo, la expresión personal, investigar y compartir recursos, crear conocimiento y aprender... 4. Sus fuentes de información (aunque no todas fiables) y canales de comunicación facilitan un aprendizaje más autónomo y permiten una mayor participación en las actividades grupales, que suele aumentar el interés y la motivación de los estudiantes. 5. Con sus aplicaciones de edición profesores y estudiantes pueden elaborar fácilmente materiales de manera individual o grupal, compartirlos y someterlos a los comentarios de los lectores. 6. Proporciona espacios on-line para el almacenamiento, clasificación y publicación/difusión de contenidos textuales y audiovisuales, a los que luego todos podrán acceder. 7. Facilita la realización de nuevas actividades de aprendizaje y de evaluación y la creación de redes de aprendizaje. 8. Se desarrollan y mejoran las competencias digitales, desde la búsqueda y selección de información y su proceso para convertirla en conocimiento, hasta su publicación y transmisión por diversos soportes. 9. Proporciona entornos para el desarrollo de redes de centros y profesores donde reflexionar sobre los temas educativos, ayudarse y elaborar y compartir recursos. 	<p>1 AL 10</p>

REFERENCIAS

1. Rivas, P. (2016). La inclusión del bitcoin en el marco de la soberanía monetaria y la supervisión por riesgos en Colombia. Revista de Derecho Privado. ISSN 1909-7794 (Rivas, 2016)
2. Criado, J. I., & Gil-García, J. (2013). Gobierno electrónico, gestión y políticas públicas: Estado actual y tendencias futuras en América Latina. Gestión y política pública, 03-48. Obtenido de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-10792013000400001&lng=es&tlng=es (Criado & Gil-García, 2013)
3. Salud, O. M. (2014). Conversaciones sobre eSalud. Washington: (versión ebook) ISBN 978-92-75-31828-7 (Salud, 2014)
4. Vega Chica, M., & González, S. (2018). Los Desafíos del Marketing en la Era Digital. Revista Publicando I S S N 1 3 9 0 - 9 3 0 4. (Vega Chica & González, 2018)
5. (Centro de aprendizaje de Google Workspace, 2021)

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 3	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
Elaboración y generación de documentos corporativos y Académicos con editores de texto	20 Horas
SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describirá los procesadores de textos 2. Operará los comandos de archivo y edición 3. Elaborará documentos utilizando la Computadora 4. Emisión de circulares 5. Herramienta de Idioma 6. Aplicación de las opciones avanzadas de Formato 7. Configuración de página 8. Exportara e importara a/de otras aplicaciones 9. Estructurar Documentos Según formato APA 	
SABERES PROCEDIMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, y comprende cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. 2. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana. 	
COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñara y utilizara la herramienta de editores de textos para construir documentos profesionales 2. Elaborará diferentes tipos de documentos utilizando el potencial de la herramienta editor de textos 3. Piensa crítica y reflexivamente 4. Aprende de forma autónoma 	

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
	1. Los alumnos analizan la estructura de un documento de manera individual 2. Realizan comparaciones de diferentes tipos de documentos para anotar semejanzas y diferencias dentro del análisis realizado 3. Tormenta de ideas para identificar las aplicaciones del Editor de textos en la organización	1. Crea un documento general 2. Crea documentos, oficiales con encabezado y ie de pagina 3. Crea su propio estilo de documentos 4. Comparte y colabora en tiempo real 5. Almacena y organiza sus documentos por tipos 6. Controla quién puede ver y editar sus documentos 7. Lee documentos de compañeros 8. Conecta carpetas y documentos de su interés personal a su drive

RECURSOS DIDÁCTICOS:

1. Equipo de cómputo por alumno
2. Video proyector
3. Correo electrónico corporativo

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA II

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	VALOR O PONDERACIÓN
<p>1. Lista de cotejo.</p> <p>2. Registro del coordinador de cada equipo, en el que incluye incidencias y participaciones, de común acuerdo con los participantes.</p> <p>3. Guía de observación del maestro: considera originalidad, fluidez, capacidad de generar soluciones.</p> <p>4. Rúbricas de contenidos operativos, que incluyan niveles de eficiencia y responsabilidad en el uso de las tecnologías, sobre todo de Internet.</p> <p>5. Cada alumno integra, en orden cronológico,</p>	<p>1. Estructura del procesador de textos</p> <p>2. Uso y creación de las Barras de herramientas, cinta, regla, la región del texto, barra de estado y ayuda</p> <p>3. Uso del Panel de Tareas</p> <p>4. Funciones Avanzadas del Procesamiento de Palabras</p> <p>5. Impresión de documentos</p> <p>6. Uso y actualización de Herramientas de Idioma</p> <p>7. Formato de documentos y funciones avanzadas</p> <p>8. Objetos; Tablas, Imágenes, Gráficos, Smart art</p> <p>9. Estilos, Plantillas, Referencias</p> <p>10. Combinar correspondencia</p> <p>11. Formularios</p> <p>12. Vista Esquema e hipervínculos con otras aplicaciones</p>	<p>1 al 10</p>

<p>todas las evidencias que se generan durante el desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Verifica que observe dominio de las competencias específicas de tic, competencias genéricas, contenido del proyecto y entusiasmo para comunicar su trabajo.</p>		
--	--	--

REFERENCIAS

1. TORMO, M. (2020). OFFICE 2019 PARA TODOS. Alfaomega, RC Libros ISBN 978-607-538-573-0. (TORMO, 2020)
2. RUIZPEREZ, Germán, Educación Virtual y eLearning, Madrid: Auna Fundación, 2003, 245 pp.
3. VILLAREAL de la Garza, Sonia, Introducción a la computación: teoría y manejo de paquetes, 2ª. Ed., México: Mc. Graw-Hill, 2007, 532 pp.

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 4	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
Elaboración de presentaciones ejecutivas	18 Horas
SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diferente software para diseño de presentaciones que pueden utilizarse en la organización. 2. Presentaciones formales que se utilizan en la Organización y en entornos similares. 3. Diseño de presentaciones de carácter académico y oficial y su envío de manera digital vial e-mail 	
4. SABERES PROCEDIMENTALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, y comprende cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. 2. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana. 	
3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñara y utilizara la herramienta de presentaciones para construir presentaciones profesionales 2. Elaborará diferentes tipos de presentaciones utilizando el potencial de la herramienta presentaciones 3. Piensa crítica y reflexivamente 4. Aprende de forma autónoma 	

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
	<ol style="list-style-type: none">1. Las diversas presentaciones que pueden utilizarse en la organización.2. Presentaciones que se utilizan en la Organización y en entornos similares.3. Diseño de hojas de cálculo para diferentes aplicaciones empresariales4. Proteger y presentaciones profesionales y su envío digital vial e-mail	<ol style="list-style-type: none">1. Crea una presentación general2. Crea presentaciones, académicas y oficiales con su propio estilo de plantilla3. Comparte y colabora en tiempo real una presentación con sus compañeros4. Almacena y organiza sus presentaciones por tipos5. Controla quién puede ver y editar sus presentaciones6. Lee y analiza el profesionalismo de las presentaciones de compañeros

RECURSOS DIDÁCTICOS:

1. Equipo de cómputo por alumno
2. Dispositivo móvil
3. Video proyector
4. Correo electrónico corporativo

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA 4

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	VALOR O PONDERACIÓN
<p>1. Lista de cotejo.</p> <p>2. Registro del coordinador de cada equipo, en el que incluye incidencias y participaciones, de común acuerdo con los participantes.</p> <p>3. Guía de observación del maestro: considera originalidad, fluidez, capacidad de generar soluciones.</p> <p>4. Rúbricas de contenidos operativos, que incluyan niveles de eficiencia y responsabilidad en el uso de las</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de presentaciones multimedia2. Edición de texto3. Creación de tablas4. Creación de gráficos, Smart art5. Elaboración de organigrama6. Imágenes prediseñadas, vínculos7. Efectos especiales8. Incorporación de elementos multimedia9. Configuración de la presentación	<p>1 al 10</p>

<p>tecnologías, sobre todo de Internet.</p> <p>5. Cada alumno integra, en orden cronológico, todas las evidencias que se generan durante el desarrollo del proyecto.</p> <p>6. Verifica que observe dominio de las competencias específicas de tic, competencias genéricas, contenido del proyecto y entusiasmo para comunicar su trabajo.</p>		
--	--	--

REFERENCIAS

1. TORMO, M. (2020). OFFICE 2019 PARA TODOS. Alfaomega, RC Libros ISBN 978-607-538-573-0. (TORMO, 2020)
2. RUIZPEREZ, Germán, Educación Virtual y eLearning, Madrid: Auna Fundación, 2003, 245 pp.
3. VILLAREAL de la Garza, Sonia, Introducción a la computación: teoría y manejo de paquetes, 2ª. Ed., México: Mc. Graw-Hill, 2007, 532 pp.
4. Fumero Antonio y Roca Genís, WEB 2.0, Madrid: Fundación Orange, 2007

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 5	TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA
Automatización de cálculos ejecutivos con hojas de cálculo	28 Horas
SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Describirá las diferentes hojas de calculo 2. Operará los comandos de archivo 3. Elaborará libros/hojas utilizando la Computadora 4. Creará hojas de cálculo con referencias de celdas y rangos 5. Herramienta formatos a celdas y tablas 6. Aplicación de las funciones 7. Configuración de la hoja 8. Exportara e importara a/de otras aplicaciones 	

SABERES PROCEDIMENTALES

1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, y comprende cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
2. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

1. Diseñara y utilizara la herramienta de hoja de cálculo para construir esquemas profesionales
2. Elaborará diferentes tipos de hojas de cálculo utilizando el potencial de la herramienta
3. Construirá hojas para solución de problemas de cálculos numéricos contables
4. Piensa crítica y reflexivamente
5. Aprende de forma autónoma

RECURSOS DIDÁCTICOS:

1. Equipo de cómputo por alumno
2. Dispositivo móvil
3. Video proyector
4. Correo electrónico corporativo

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA

1. En equipo o individual, según sea el caso, los alumnos analizan la creación de una hoja de calculo

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

**TRABAJO CON DOCENTE
(TEÓRICO-PRÁCTICO)**

TRABAJO INDEPENDIENTE

2. Realizan comparaciones para anotar semejanzas y diferencias dentro del análisis realizado
3. Tormenta de ideas para identificar las aplicaciones de las hojas de cálculo en la organización

1. los alumnos diseñan hojas de cálculo de manera individual
2. Realizan comparaciones para anotar semejanzas y diferencias dentro del análisis realizado
3. Tormenta de ideas para identificar las aplicaciones de las hojas de cálculo en la organización

1. Selecciona una empresa de su entorno y describe como el uso de la hoja de cálculo facilita el desempeño y obtención de resultados numéricos de la misma.

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA 5

EVIDENCIAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	VALOR O PONDERACIÓN
<p>7. Lista de cotejo.</p> <p>8. Registro del coordinador de cada equipo, en el que incluye incidencias y participaciones, de común acuerdo con los participantes.</p> <p>9. Guía de observación del maestro: considera originalidad, fluidez, capacidad de generar soluciones.</p> <p>10. Rúbricas de contenidos operativos, que incluyan niveles de eficiencia y responsabilidad en el uso de las tecnologías,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Características generales. 2. Creación de un Libro 3. Diseño y captura de formatos. 4. Fuentes, bordes y tramas. 5. Proceso de fórmulas y ordenamiento. 6. Cuadros de texto y notas. 7. Filtros 8. Gráficos. 9. Impresión. 10. Funciones aplicables <ul style="list-style-type: none"> Matemáticas Financieras Estadísticas Búsqueda y Referencia Compos 	

<p>sobre todo de Internet.</p> <p>11. Cada alumno integra, en orden cronológico, todas las evidencias que se generan durante el desarrollo del proyecto.</p> <p>Verifica que observe dominio de las competencias específicas de tic, competencias genéricas, contenido del proyecto y entusiasmo para comunicar su trabajo.</p>		
---	--	--

REFERENCIAS

1. TORMO, M. (2020). OFFICE 2019 PARA TODOS. Alfaomega, RC Libros ISBN 978-607-538-573-0. (TORMO, 2020)
2. RUIZPEREZ, Germán, Educación Virtual y eLearning, Madrid: Auna Fundación, 2003, 245 pp.
3. VILLAREAL de la Garza, Sonia, Introducción a la computación: teoría y manejo de paquetes, 2ª. Ed., México: Mc. Graw-Hill, 2007, 532 pp.

4.Fumero Antonio y Roca Genís, WEB 2.0, Madrid: Fundación Orange, 2007

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN FINAL DE COMPETENCIAS			
EVIDENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO	INSTRUMENTO	VALOR O PONDERACIÓN
12. Lista de cotejo. 13. Registro del coordinador de cada equipo, en el que incluye incidencias y participaciones, de común acuerdo con los participantes. 14. Guía de observación del maestro: considera originalidad, fluidez, capacidad de generar soluciones. 15. Rúbricas de contenidos	1. Cumplimiento en tiempo y forma de tareas asignadas. 2. Participación y colaboración efectiva, respetuosa y responsable en el trabajo colaborativo. 3. Creatividad, 4. Uso eficiente y responsable de las tecnologías. 5. Elaboración individual de un portafolio de evidencias. 6. Presentaciones parciales y finales del proyecto. 7. Autoevaluación y coevaluación. 8. Cada alumno debe ser		1 al 10

<p>operativos, que incluyan niveles de eficiencia y responsabilidad en el uso de las tecnologías, sobre todo de Internet.</p> <p>16. Cada alumno integra, en orden cronológico, todas las evidencias que se generan durante el desarrollo del proyecto.</p> <p>17. Verifica que observe dominio de las competencias específicas de tic, competencias genéricas, contenido del proyecto y entusiasmo para comunicar su trabajo.</p> <p>18. Encuesta de autosatisfacción con una escala likert, para identificar la satisfacción por el desempeño, aplicada al equipo y a sí mismo.</p>	<p>capaz de explicar los resultados de sus estudios tanto a sus compañeros de grupo y de proyecto como al profesor. "El conocimiento sólo se establece realmente cuando uno es capaz de explicarlo a otros" (Kjersdam, Finn. 1998).</p>		
---	---	--	--

19. Instrumento que compruebe el desarrollo de competencias.			
--	--	--	--

POLITICAS DEL CURSO

POLITICAS GENERALES DE LAS UNIDADES DIDACTICAS DE LAS ACADEMIAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ACADEMICA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCIA SALINAS

En estas políticas generales lo primero que se debe tomar en cuenta es lo que determina el Art. 6 de la Ley Orgánica de la UAZ que señala:

“las libertades de cátedra, investigación, expresión y asociación serán los principios y condiciones que rijan las actividades universitarias.”

- 1. Se tomará lista al inicio de la clase: se tomara en cuenta el Art. 6 de la Ley respecto a la libertad de cátedra, sin embargo es obligación del alumno asistir regular y puntualmente a sus clases en base a la F.IV del art. 87 y F. I del art. 88 del R.G.E. de la UAZ**
2. Después de ingresar el profesor dará **10 min** y dejará pasar al **salón con retardo, 3 retardos hacen una falta.**
3. El alumno deberá **pedir permiso** para salir del salón, y el profesor evaluará su necesidad para así permitir o no al alumno salir de la clase. Las salidas al baño no son en equipo.
4. Antes de terminar la clase los alumnos deberán de **mantener el salón en óptimas condiciones** para su siguiente clase.
5. El **número máximo de faltas** permitidas para tener derecho a exámenes son como lo marca el reglamento general escolar art 88.UAZ. (3 faltas)
6. Las **fechas de evaluación** serán **inamovibles** una vez que se hayan fijado. Igualmente las diferentes entregas de **trabajos, reportes, investigaciones.**
7. **Mínima aprobatoria 7.**
8. **No hay** justificación de faltas.
9. Para exentar examen ordinario: **Promedio mínimo de 8**, no haber fallado o reprobado ninguna evaluación, trabajo.
10. Para tener derecho a examen **extraordinario: 70% mínimo de asistencia**, pagar el examen y presentar su comprobante antes del examen.
11. Exámenes **extemporáneos.** requisitos: justificante firmado por el **secretario académico y/o responsable de programa**, máximo 72 horas luego de la inasistencia, recibo de pago emitido por tesorería.

12. Las **faltas de respeto** serán **severamente** sancionadas, bien sea hacia el **profesor o hacia los alumnos**. Enterándose al responsable de programa.
13. El profesor se reserva el **derecho de sacar de su clase a un alumno**. Previa valoración de la falta cometida o comportamientos que alteran el orden del grupo.
14. Los requisitos en la **presentación y entrega de trabajos**, proyectos, tareas, se darán por el profesor en su momento y no se recibirán los trabajos si no se cumplen con los mismos. Sin excepciones.
15. En caso de **plagio o fraude académico**, los trabajos o exámenes involucrados **serán TODOS anulados**, sin importar el que copio o el que se dejó copiar. Sin excusas ni excepciones.
16. Quedan **prohibidos** en el aula durante la clase: **celulares, comida, bebida, o pláticas ajenas** al tema de clase.
17. Cualquier aspecto no contemplado en este reglamento se buscará solucionar en su momento junto al responsable de programa.
- 18.

Bibliografía Actualizada:

- Cano-Pita, G. E. (2018). Las TICs en las empresas: evolución de la tecnología y cambio estructural en las organizaciones. *Revista Científica Dominio de las Ciencias, Vol 4, No 1 (2018) ISSN: 2477-8818*, 499-510.
- Centro de aprendizaje de Google Workspace. (2021). Obtenido de <https://support.google.com/a/users/?hl=es#topic=9247638>
- Criado, J. I., & Gil-García, J. (2013). Gobierno electrónico, gestión y políticas públicas: Estado actual y tendencias futuras en América Latina. *Gestión y política pública*, 03-48. Obtenido de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-10792013000400001&lng=es&tlng=es
- Lapiedra Alcamí, R., Devece Carañana, C., & Guiral Herrando, J. (2011). *Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa*. Publicacions de la Universitat Jaume I, ISBN: 978-84-693-9894-4.
- Montuschi, L. (2005). *Aspectos éticos de las tecnologías de la información y de la comunicación: La ética de la computación, internet y la world wide web*. Serie Documentos de trabajo (Universidad del CEMA), no. 298. ISBN: 9789871062171.
- Rivas, P. (2016). La inclusión del bitcoin en el marco de la soberanía monetaria y la supervisión por riesgos en Colombia. *Revista de Derecho Privado. ISSN 1909-7794*.
- Salud, O. M. (2014). *Conversaciones sobre eSalud*. Washington: (versión ebook) ISBN 978-92-75-31828-7.
- TORMO, M. (2020). *OFFICE 2019 PARA TODOS*. Alfaomega, RC Libros ISBN 978-607-538-573-0.
- Vaca, A. M., Taopanta Toapanta, G. M., & Rojas Parraga, L. G. (2019). Tecnologías de información y comunicación (TICS) aplicadas a las organizaciones empresariales. *Revista Académica Contribuciones a la Economía, S/N ISSN: 1696-8360*.
- Vega Chica, M., & González, S. (2018). *Los Desafíos del Marketing en la Era Digital*. Revista Publicando I S S N 1 3 9 0 - 9 3 0 4.