

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Taller de Informática Administrativa II
Carrera: Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura: ADW-0442
Horas teoría-horas práctica-créditos: 0-5-5

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Apizaco, Zacatecas, de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

3. UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Taller de Informática Administrativa I	Tópicos de informática, sistema operativo, Internet, procesador de textos, hoja electrónica de cálculo y presentaciones.	Todas	Todos

b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Conoce y aplica tecnologías de información para el desarrollo de la práctica administrativa
- Desarrolla habilidades para comunicarse e implementar modelos, sistemas y estrategias de comunicación adecuadas a las necesidades organizacionales
- Recaba, analiza e interpreta información veraz y oportuna, y aplicar herramientas en la toma eficiente de decisiones, dentro de un marco ético profesional, con el propósito de identificar y resolver problemas.
- Analiza, innova, diseña, implementa y evalúa los sistemas y modelos administrativos, para la optimización de los recursos, coordinando logísticamente los factores que intervienen en la organización con un enfoque de calidad y competitividad
- Conoce, utiliza e interpreta las herramientas financieras de la organización y establecer las estrategias adecuadas para la obtención y aplicación de los recursos económicos maximizando el valor de la empresa

4. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante aplicará los conocimientos adquiridos en el manejo de bases de datos, programas administrativos y financieros especializados y utilizará los sistemas de información como herramientas de trabajo en su formación y desempeño profesional

5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Base de datos	1.1 Base de datos 1.1.1 Diseño de tablas 1.1.2 Creación de tablas 1.1.3 Uso de una base de datos 1.1.4 Almacenamiento en tablas 1.2 Ordenamiento 1.3 Búsqueda 1.4 Relaciones 1.5 Consultas 1.6 Formularios 1.7 Reportes 1.7.1 Vista previa 1.7.2 Impresión
2	Programas para la toma de decisiones	2.1 Programa estadístico 2.1.1 Introducción y clasificación 2.1.2 Comandos para aplicaciones de estadística descriptiva 2.1.3 Comandos para aplicaciones de estadística inferencial 2.2 Sistemas de administración empresarial 2.2.1 Introducción y clasificación 2.2.2 Comandos básicos 2.2.3 Comandos especiales 2.2.4 Consultas 2.2.5 Reportes 2.2.6 Procesos 2.2.7 Utilerías 2.2.8 Aplicaciones prácticas 2.3 Simulador para la toma de decisiones 2.3.1 Introducción y clasificación 2.3.2 Comandos básicos 2.3.3 Comandos especiales 2.3.4 Aplicaciones prácticas
3	Sistemas de información	3.1 Conceptos y elementos 3.2 Importancia de los sistemas de información para la administración 3.3 Tipología 3.4 Etapas en el diseño de un sistema de información 3.5 Tendencias

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos sobre la informática
- Conocimiento sobre el funcionamiento de una computadora
- Conocimiento y uso de:
 - un sistema operativo y funciones básicas
 - Internet
 - un procesador de textos
 - una hoja electrónica de cálculo
 - un programa para presentaciones

7. SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar prácticas con aplicación en el área de administración que involucren el uso de:
 - un manejador de base de datos
 - un programa estadístico
 - un sistema de administración empresarial
 - un simulador para la toma de decisiones
- Creación de proyectos en cada tema utilizando la herramienta estudiada.
- Realizar trabajos en equipo en un aula activa.
- Usar material didáctico para las prácticas de cada una de las unidades del temario.
- Programar los talleres con una duración de por lo menos dos horas por sesión.
- Propiciar el trabajo en equipo.
- Aplicar los conocimientos teórico-metodológicos en casos prácticos

8. SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes prácticos en cada unidad, que midan el grado de aprendizaje del estudiante.
- Desempeño en el desarrollo de cada una de las prácticas.
- Elaborar un sistema de base de datos que incluya tablas, consultas, formularios y reportes
- Elaborar un informe de un caso práctico aplicando un análisis estadístico descriptivo.
- Impresión y entrega de cada una de las prácticas realizadas en los programas administrativos.
- Elaborar el plan de un proyecto administrativo que incluya la planeación, programación y presupuestación de sus actividades.
- Elaborar un ensayo acerca de las aplicaciones de los sistemas de información en el área administrativa.
- Participación en clase.

9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Base de Datos

Objetivos Educativos	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>El estudiante conocerá, diseñará y usará un sistema de base de datos para el manejo de información</p> <p>Generará reportes, relaciones y presentaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Investigar en diferentes medios conceptos y fundamentos teóricos de bases de datos.• Investigar el acceso y el uso de menús de un sistema de base de datos para el manejo de información• Aplicar el procedimiento para el diseño, y construcción de tablas en una base de datos.• Utilizar tablas para efectuar ordenamientos y búsquedas• Definir llaves primarias y la relación entre las tablas de una base de datos• Realizar consultas y presentaciones utilizando una o más tablas• Elaborar formularios a partir de una tabla o de una consulta• Elaborar reportes a partir de una tabla o de una consulta, visualizarlos e imprimirlos.	3, 4, 5, 6, 8, 11

Unidad 2: Programas para la toma de decisiones

Objetivos educativos	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Investigará, conocerá y usará: un programa estadístico , un sistema de administración empresarial y simuladores para la toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un informe con el que obtendrá un panorama sobre el acceso, uso y aplicación de paquetes estadísticos, administrativos y simuladores.• Analizar y utilizar las opciones de cada programa• Realizar prácticas y ejercicios en cada uno de los programas• Las actividades antes mencionadas serán realizadas en equipo	1, 2, 9, 11, 12, 13, 14

Unidad 3: Sistemas de información

Objetivos educativos	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará los elementos que integran un sistema de información Conocerá su tipología y las etapas respectivas para su diseño e investigará sus tendencias.	<ul style="list-style-type: none">• Investigar y presentar un informe del concepto, aplicaciones, tipos y beneficios de los sistemas de información• Investigar y presentar un informe de las tendencias de los sistemas de información• Exponer el proceso del diseño y funcionamiento de un sistema de información.	3, 5, 7, 10, 11

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Biafore, Bonnie. Project 2002 sin problemas. McGraw Hill. 2003. ISBN: 8448137167
2. Ferran Aranaz, Magdalena. Cursos de SPSS para Windows. McGraw Hill, 2002.
3. Ferreira Cortés, Gonzalo. Introducción a la Informática. Alfaomega. México, 2000.
4. Kort, Henry F. Fundamentos de base de datos. McGraw Hill. 2002 ISBN: 8448136543
5. Norton, Peter. Introducción a la computación. McGraw Hill. ISBN: 970-10-0667-4 / 9701006674
6. Rodríguez Damián, Amparo y Rodríguez Damián, María. Access 2002 "Microsoft Office XP". McGraw Hill / Interamericana de España S.A.U. 2002.
7. Stair, Ralph M. y Reynolds, George W. Principios de sistemas de información. Cuarta Edición. International Thomson Editores. 1999.
8. Tiznado Santana, Marco Antonio. El camino fácil a Access 7.0. McGraw Hill/Interamericana de Colombia, 1994.
7. Visauta Vinacua, Bienvenido. Análisis Estadístico con SPSS para windows. Vol. 1, Estadística básica, 2ª edición, McGraw Hill. ISBN: 8448136497.
10. Whitten, Jeffrey L, Bentley, Lonnie D, Barlow, Victor M. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. McGraw Hill.1996. ISBN: 84-8086-252-1
11. www.bivitec.org.mx. Página de Internet
12. www.compac.com.mx. Página de Internet
13. www.aspel.com.mx/sae_win.htm. Página de Internet
14. www.tecnovision.com.mx/index.htm. Página de Internet

11. PRACTICAS

Unidad 1

- Crear un sistema de base de datos, que obtenga como resultado la automatización de un proceso administrativo.

Unidad 2

- Con base en un caso práctico, procesar los datos y aplicar un análisis estadístico descriptivo e inferencial.
- Analizar un caso práctico administrativo en que se maneje bancos, inventarios, cuentas por cobrar, facturación, proveedores, entre otros, que le permitan analizar las distintas situaciones administrativas y directivas para una adecuada toma de decisiones y generar un informe de los resultados.
- Elaborar un proyecto administrativo que incluya la planeación, programación y presupuestación de sus actividades.
- Implementar un plan de trabajo utilizando un simulador para la toma de decisiones

Unidad 3

- Elaborar un ensayo en que identifique los componentes, la tipología, las etapas y tendencias de un sistema de información.