

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

RECIBIDO
JAN 08 2011
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y VINCULACIÓN
CAMPUS TIJUANA

1. Unidad Académica (s): Facultad de Ciencias Administrativas Campus Mexicali
Facultad de Contaduría y Administración Campus Tijuana
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Negocios internacionales
3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje Paquetería de Negocios
5. Clave 11759
6. HC: 3 HL: HT: HPC: HCL: HE: 3 CR: 6
7. Ciclo Escolar: 2011-1
8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria _____ Optativa
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguna

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA. B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Negocios Internacionales Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Paquetería de Negocios Clave: 11759

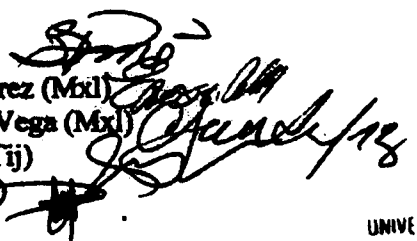
HC: 3 HL: HT: HPC: HCL: HE: 3 CR: 6

Firmas Homologadas

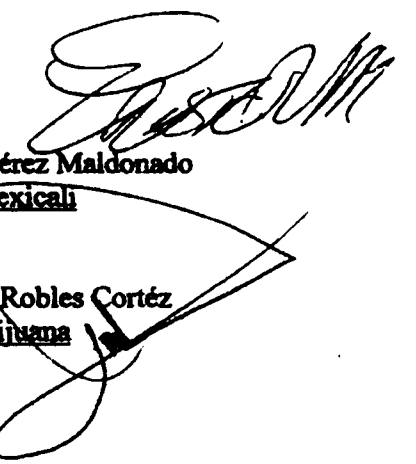
Fecha de elaboración 22 de Noviembre de 2010

Formuló:

M.C. Belén Murillo Pedraza (Mxl)
M.A.I. Olga Lidia Gutiérrez Gutiérrez (Mxl)
M.T.I.C. Claudia Viviana Alvarez Vega (Mxl)
M.A. Jorge Inés Morales Garfias (Tij)
C.P. Julisa Cueto Palestino (Tecate)



Vo.. Bo. M.A. Ernesto Pérez Maldonado
Cargo: Subdirector Mexicali



Vo.. Bo M.A. José Raúl Robles Cortéz
Cargo: Subdirector Tijuana

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Asignatura dirigida a estudiantes del programa educativo de Licenciado en Negocios Internacionales con el fin de concientizar la importancia que tiene el manejo de herramientas tecnológicas en los negocios. Pertenece a la etapa disciplinaria con carácter optativo.

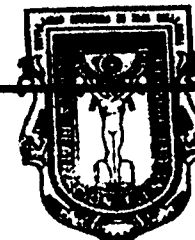
III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar herramientas de software de oficina mediante prácticas de laboratorio utilizando procesador de palabra, hojas de cálculo, estadísticas, diagrama de flujo y calendario de tareas para optimizar los recursos de información y toma de decisiones con honestidad y responsabilidad.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Desarrollar un proyecto utilizando las herramientas que proporciona un administrador de proyectos, tales como reportes, agendas, administrador de tiempos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD I

Word avanzado

Competencia

Crear documentos de aspecto profesional con un conjunto completo de herramientas de escritura, integrando datos de una manera avanzada para garantizar que los documentos estén conectados a fuentes importantes de información empresarial de una manera creativa y responsable.

Contenido

- 1.1. Estilos
- 1.2. Plantillas
- 1.3. Combinar correspondencia
- 1.4. Esquemas
- 1.5. Documentos maestros
- 1.6. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices
- 1.7. Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas
- 1.8. Compartir documentos
- 1.9. Conversión de documentos

Duración 5 hrs.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUBA S.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD II

Excell avanzado

Competencia

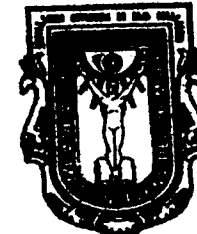
Permitir realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula para una eficiente toma de decisiones mediante diferentes tipos gráficos y reportes con creatividad y responsabilidad.

Contenido

Duración 6 hrs

- 2.1 Esquemas y vistas
- 2.2 Importar datos en excell
- 2.3 Las tablas de datos
- 2.4 Tablas dinámicas
- 2.5 Macros

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD III

SPSS

Competencia

Generar reportes estadísticos mediante un instrumento de evaluación para la mejor toma de decisiones con responsabilidad, confiabilidad y creatividad.

Contenido

Duración 16 hrs

- 3.1. Introducción a SPSS
- 3.2. Comenzando con SPSS
- 3.3. El ambiente de trabajo de SPSS
- 3.4. Variables en los cuadros de diálogo
- 3.5. Extensión de los archivos
- 3.6. Análisis descriptivo

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD IV

Microsoft Visio

Competencia

Crear diagramas con eficiencia y eficacia que permitan visualizar complejos sistemas, procesos e información para una mejor visualización de la información de manera creativa y responsable.

Contenido

Duración 10 hrs.

- 4.1. Iniciando con Visio
- 4.2. Datos y gráficas
- 4.3. Posicionando datos en gráficos
- 4.4. Ligando datos automáticamente

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD V

Microsoft Project

Competencia

Diseñar de manera eficiente mejores planes de proyectos identificando la dependencia de tareas o actividades para la planeación de proyectos con responsabilidad y confiabilidad.

Contenido

Duración 11 hrs

- 5.1 Construyendo un plan de actividad
- 5.2 Creando un proyecto
- 5.3 Creando relaciones entre tareas
- 5.4 Creando tareas
- 5.5 Estimación de tiempo de cada tarea
- 5.6 Administración de archivos
- 5.7 Manejo de estimación de costos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B C

VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Exposición del maestro. El maestro explicará o expondrá las actividades a seguir por los alumnos.

Trabajos de investigación. Se definirán las actividades de investigación a realizar por los alumnos.

Exposición del alumno. El alumno expondrá sus actividades de investigación de acuerdo a las especificaciones que le indique el maestro.

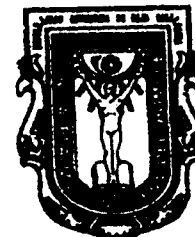
Práctica de laboratorio. El alumno realizará diferentes prácticas de laboratorio de acuerdo a la unidad en la que se encuentre trabajando.

Práctica extraclase. El alumno realizará prácticas extraclase para reafirmar los conocimientos vistos en clase.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Participación en clase	10 %
Examen práctico de cada unidad	60%
Tareas y/o trabajos	30%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA




FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

VIII. ESTRUCTURA DE LAS PRACTICAS

No. Práctica	Competencia	Descripción	Material de apoyo	Duración
1	Unidad I. Crear documentos de aspecto profesional con un conjunto completo de herramientas de escritura, integrando datos de una manera avanzada garantizando que los documentos estén conectados a fuentes importantes de información empresarial de una manera creativa y responsable.	Creación de estilos	Computadora, internet	30 min
2		Carta ejecutiva (práctica extraclase)	Computadora, internet	30 min
3		Generar tabla de contenidos, tablas de ilustraciones e índice mediante estilos	Computadora, internet	30 min
4		Insertar notas al pie, marcadores y referencias cruzadas en un documento	Computadora, internet	30 min
5		Convertir documento a formato PDF	Computadora, internet	30 min
6	Unidad II. Permitir realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula	Importar datos de una base de datos ACCESS	Computadora, internet	30 min
7		Generar reportes de datos mediante una tabla dinámica	Computadora, internet	30 min
8		Crear macros utilizando el editor de Visual Basic y ejecutarlo	Computadora, internet	30 min
9		Crear macro que haga la comparación entre columnas	Computadora, internet	30 min
10		Macro para conversión de moneda	Computadora, internet	30 min

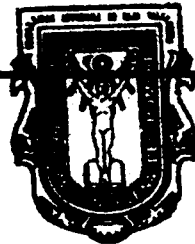
VIII. ESTRUCTURA DE LAS PRACTICAS

No. Práctica	Competencia	Descripción	Material de apoyo	Duración
11	<p>Unidad III. Permitir generar reportes estadísticos mediante un instrumento de evaluación con responsabilidad, confiabilidad y creatividad.</p> <div style="text-align: center;">  <p>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA</p> <p>FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION TIJUANA, B.C</p> </div>	Definición de variables	Computadora, internet	30 min
12		Ingresar datos	Computadora, internet	30 min
13		Edición de datos (seleccionar, mover, copiar, buscar datos, borrar, buscar casos, buscar variables, insertar variables nuevas, insertar casos nuevos,)	Computadora, internet	30 min
14		Frecuencias	Computadora, internet	30 min
15		Gráficas con frecuencias	Computadora, internet	30 min
16		Estadísticos descriptivos procedimiento explorar	Computadora, internet	30 min
17		Gráficas con procedimiento explorar (diagrama de caja, diagramas de tallo y hojas, histogramas)	Computadora, internet	30 min
18		Comparar medias	Computadora, internet	30 min
19	Unidad IV. Crear con eficiencia y eficacia diagramas que permitan visualizar complejos sistemas, procesos e información de una manera creativa y responsable.	Diseñar diagramas de negocios: organigrama	Computadora, internet	30 min
20		Diseñar diagramas de negocios: causa y efecto	Computadora, internet	30 min
21		Diseñar diagramas de flujo de datos: diagrama de procesos	Computadora, internet	30 min

VIII. ESTRUCTURA DE LAS PRACTICAS

No. Práctica	Competencia	Descripción	Material de apoyo	Duración
22	Unidad IV. Crear con eficiencia y eficacia diagramas que permitan visualizar complejos sistemas, procesos e información de una manera creativa y responsable.	Diseñar diagramas de flujo de datos: diagrama de flujo de trabajo	Computadora, internet	30 min
23		Mapas y planos de piso: mapa direccional	Computadora, internet	30 min
24		Diseñar calendario de actividades: calendario	Computadora, internet	30 min
25		Diseñar diagrama de modelo de base de datos	Computadora, internet	30 min
26	Unidad V. Diseñar de manera eficiente mejores planes de proyectos identificando la dependencia de tareas o actividades con responsabilidad, y confiabilidad.	Realizar un proyecto que incluya costos	Computadora, internet, pizarrón	30 min
27		Múltiples proyectos	Computadora, internet	30 min
28		Proyectos por periodo de tiempo	Computadora, internet	30 min
29		Ciclo de vida de sistemas, representación, análisis, diseño, desarrollo, implementación y pruebas, feedback	Computadora, internet	30 min

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- **Easy Microsoft Office 2010**
Tom Buzel, Que 2010
ISBN 0789743280, 9780789743282
- **Beginning Microsoft Office 2010**
Guy Hart Davis, Apress
ISBN 978-1-4302-2949-0
- **Excel 2010 Bible**
John Walkenbach, Wiley Publishing Inc.
ISBN 978-470-4787-7
- **Microsoft Visio 2010 Business Process Diagramming: Create Custom**
David John Parker, Packt Publishing, Limited, 2010
ISBN 1849680140, 9781849680141
- **Microsoft Project 2010 Step by Step**
Carl Chefetz, Timothy Johnson, D.
Microsoft Press, 2010
ISBN 0735626952, 9780735626959
- **Using SPSS Syntax: A Beginner's Guide**
Jacqueline Collier, SAGE, 2009
ISBN 1412922186, 9781412922180

Complementaria

Apuntes electrónicos



X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. En Contaduría o Lic. En Administración de Empresas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área financiera específicamente en la elaboración de proyectos de inversión.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B C