

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA

RECIBIDO
MAY 30 2011
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE
FORMACION BASICA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Contaduría y Administración

2. Programa(s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s): Licenciado en Informática 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Aplicaciones de Negocios 5. Clave 14201

6. HC: 2 HL: 3 HT: HPC: HCL: HE: 2 CR: 7

7. Ciclo Escolar: 2011-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria: Optativa:

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguna

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA

Fecha de elaboración: 4 de Mayo del 2011

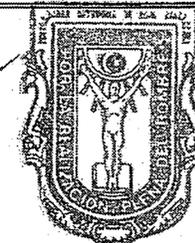
Formuló:

M.C. Hilda Beatriz Ramírez Moreno (Tij)

L.I. Perla Flor Márquez Silva (Tij)

Cargo: Subdirector FCA, Tijuana

Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Esta materia se encuentra en la etapa básica, es de carácter optativo. Tiene como propósito que el alumno domine diferentes herramientas de software indispensables en las actividades de un negocio.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Relacionar las diferentes herramientas de software de negocios mediante la automatización de procesos para el buen manejo de la información dentro de una organización, con actitud responsable y ético.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

1. Desarrollar una base de datos utilizando los diferentes objetos de Access.
2. Aplica el uso de controles, fórmulas y funciones en el diseño de una plantilla para la administración de datos.
3. Ilustrar información diseñando gráficas, líneas de tiempo, calendarios y diagramas.
4. Desarrollar un proyecto integrando las diferentes herramientas de software.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Utilizar un manejador de base de datos para la elaboración de objetos y la navegación por los registros, mediante el uso de consultas, formularios e informes, para organizar la información de un negocio, con compromiso y responsabilidad.

Contenido

Duración 25 horas

Unidad 1. ACCESS Avanzado

- 1.1 Terminología de bases de datos
- 1.2 Barra de herramientas y menús personalizados en Access
- 1.3 Objetos en Access
- 1.4 Propiedades de los campos
 - 1.1.1 Mascaras de entradas
- 1.5 Trabajar con registros
- 1.6 Creación de Tablas
 - 1.6.1 Modificar el diseño de una tabla.
 - 1.6.2 Trabajar con tablas.
 - 1.6.3 Utilizar claves principales
- 1.7 Creación de Consultas
 - 1.7.1 Trabajar con consultas
 - 1.7.2 Ordenación de registros
 - 1.7.3 Expresiones
 - 1.7.4 Funciones And (Y) y Or (O)
 - 1.7.5 Utilizar el Asistente para consultas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.

1.8 Formularios

1.8.1 Crear un formulario.

1.8.2 Uso de controles.

1.8.3 Modificar elementos del formulario.

1.8.4 Introducir, modificar e imprimir registros.

1.9 Informes.

1.9.1 Crear un informe.

1.9.2 Configuraciones de las propiedades del informe

1.9.3 Estandarización del informe

1.10 Automatización de la base de datos.

1.10.1 Utilizar macros.

1.10.2 Introducción a Visual Basic para aplicaciones

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN -
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Usar la herramienta de software Microsoft Visio para el diseño de diagramas en la descripción de conceptos que le permitan comunicar información con mayor eficiencia, utilizando la creatividad.

Contenido

Duración

12 horas

Unidad 2. Microsoft Visio

2.1 Aspectos generales

- 2.1.1 Conocer el área de trabajo.
- 2.1.2 Proceso de trabajo en VISIO.
- 2.1.3 Insertar formas.
- 2.1.4 Atributos de las formas.
- 2.1.5 Almacenamiento e impresión de un documento.

2.2 Diagramas.

- 3.2.1 Diagramas de flujo.
- 3.2.2 Diagramas de referencia cruzada.
- 3.2.3 Diagramas de bloques.

2.3 Organigramas.

- 2.3.1 Organigramas verticales.
- 2.3.2 Organigramas horizontales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Utilizar el software de manejo de hoja de cálculo desarrollar trabajos de automatización de procesos aplicando las funciones y herramientas avanzadas de Excel, para administrar la información del negocio con honestidad y responsabilidad.

Contenido

Duración

28 horas

Unidad 3. EXCEL

3.1 Administración de datos de negocios por medio de listas.

- 3.1.1 Estructurar listas
- 3.1.2 Ordenar listas
- 3.1.3 Filtrar listas
- 3.1.4 Uso de esquemas

3.2 Análisis de datos

- 3.2.1 Consolidar
- 3.2.2 Tablas de datos
- 3.2.2 Escenarios
- 3.2.3 Goal seek
- 3.2.4 Validar datos

3.3 Uso de bases de datos en excel para organizar información de negocios.

- 3.3.1 Funciones para recuperar información
- 3.3.2 Funciones estadísticas
- 3.3.3 Uso de condiciones y formato condicional
- 3.3.4 Asignación de nombres a rangos de datos

3.4 Uso de controles

3.5 Uso de macros

3.6 Seguridad del archivo

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B C

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Administrar la información de un negocio mediante el uso de las herramientas de software para apoyar la toma de decisiones con responsabilidad y honestidad.

Contenido

Duración 15 horas

Unidad IV. Integración Access, Visio, Excel.

- 4.1 Elaboración de un proyecto
- 4.2 Diseño de la base de datos
- 4.3 Creación de objetos en Access
- 4.4 Administración de datos externos
- 4.5 Analizar los datos de Access en Excel



VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Exposición por parte del maestro en clase presencial.
Elaboración de prácticas en laboratorio.
Elaboración de un proyecto final.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Participación con trabajos	10 %
Prácticas en laboratorio	20%
Proyectos final	20%
Exámenes en computadora	50%

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



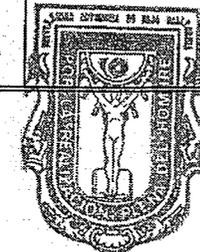
FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

TUJUAN, B.C.

VIII. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Utilizar el manejador de base de datos Access para la creación de una base de datos mediante el uso de los objetos y la navegación de los registros, con responsabilidad y creatividad.	Crear una base de datos con sus objetos e informes basados en tablas agrupando sus registros y ordenarlos.	Bibliografía Equipo de computo	6 horas
2	Diseñar un diagrama de flujo utilizando la herramienta de software Microsoft Visio para la representación de conceptos que le permitan tomar decisiones, utilizando la creatividad	Crear un diagrama de flujo, modificando sus conexiones y un diagramas de bloques	Bibliografía Equipo de computo	2 horas
3	Crear un formato de venta utilizando el software del manejo de hoja de cálculo aplicando las funciones y herramientas avanzadas de Excel con creatividad y organización.	Elaborar un formato de venta para un negocio utilizando las diferentes funciones y herramientas. Graficar la información obtenida.	Bibliografía Equipo de computo	2 horas
4	Relacionar el uso de las diferentes herramientas de software para lograr la optimización de la información utilizando la planeación y creatividad	Analizar una situación de un negocio presentada por el profesor, donde se integren las diferentes herramientas de software vistas en clase.	Bibliografía Equipo de computo Proyector para exponer	6 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

IX. BIBLIOGRAFÍA

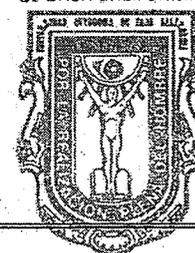
Básica

1. **Microsoft Office 2007**
David W. Beskeen, Carol M. Cram
2009, Thomson
ISBN 10:970-830-034-9
2. **ACCESS 2007 Paso a Paso**
Virginia Andersen
2007 McGraw-Hill
ISBN 9701062418
3. **Microsoft Visio 2002 : para usuarios de visio standart
2002, visio professional 2002**
Grabowski, Ralph.
Anaya Multimedia
ISBN 8441513538
4. **Microsoft Office EXCEL 2007**
Elizabeth Eisner Reding
2009, CENGAGE Learning
ISBN 10:970-830-052-7
5. **Análisis de los negocios con Excel XP**
Carlberg, Conrad George.
Pearson Educación ISBN 970260365

Complementaria

1. **Excel 2007**
Francisco Pascual González
2008 Alfaomega
ISBN: 978-970-15-1351-4
2. **Desarrollo de Bases de Datos con ACCESS**
Viescas
2007 McGraw-Hill
ISBN 9701058437
1. **Microsoft Office 2003**
Beskeen, Cram, Duffy, Friedrichsen, Reding
2005, Thomson
ISBN 10:970-686-436-9

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. En Informática o Ing. En Computación o Ing./Lic. En Sistemas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el manejo de base de datos, específicamente en su implantación y administración.

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