



**GUÍA PROGRAMÁTICA
(EDICIÓN 2017)**

**CHIQUMULA,
GUATEMALA
JULIO 2017**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA FIN DE SEMANA**

CÓMPUTO III

PROFESOR

**LIC. OTTO ROLANDO BONILLA GUERRA
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**



Derechos Reservados Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala; Finca El Zapotillo, Zona 5, ciudad de Chiquimula, Chiquimula, Guatemala, C. A., El CUNORI prohíbe cualquier forma de reproducción, almacenaje de la totalidad o parte de esta obra, sin autorización por escrito del Profesor o del Director de esta casa de estudios.

PLAN DEL CURSO

CÓDIGO: 43	PRERREQUISITO: Cómputo I y Cómputo II
TIPO: Semestral	CARÁCTER: Obligatorio
HORAS DIRECTAS: 40 horas	NÚMERO DE CRÉDITOS: 3.5
SEMESTRE: II / CICLO: 2017	FECHA DE INICIO: 08 de julio de 2017
HORARIO: Sábado	LUGAR: Salón B-1 (Laboratorio de Cómputo)

I. DESCRIPCIÓN

El curso de Cómputo III, incluye los aspectos mínimos aprobados por el Consejo Superior Universitario para esta carrera, sin embargo, debido a los constantes avances tecnológicos, resulta de principal importancia incluir otros contenidos afines, a efecto de proporcionar al estudiante conocimientos básicos que faciliten la utilización de los diferentes paquetes modernos en informática para convertirse en herramientas eficientes en la resolución de las situaciones que se le presenten en su desempeño profesional.

Se estudian en el curso los fundamentos teóricos y la aplicación práctica de programas contables, manejo de fórmulas estadísticas, simulación de escenarios, tablas dinámicas, formulas matriciales. Manejo de paquetes estadísticos para la evaluación de resultados, resolución de casos hipotéticos para el cálculo entre otros.

II. OBJETIVOS

GENERAL:

- Desarrollar la capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos en materia informática, para contribuir con el proceso administrativo-contable y la gestión empresarial.

ESPECÍFICOS:

- Dotar al alumno de los conocimientos de informática, haciendo especial énfasis en las herramientas informáticas orientadas a la gestión empresarial.
- Aplicación de los conocimientos teóricos sobre las prácticas, resolución de ejercicios de diverso grado de complejidad, para el asentamiento de conceptos y la adquisición de habilidades en el manejo de las diversas herramientas informáticas disponibles.
- Planificar y gestionar los sistemas de información para aumentar las capacidades organizativas de las empresas.
- Desarrollar capacidades y talentos así también la adquisición de los conocimientos necesarios para poder desenvolverse en libertad, con rectitud y responsabilidad priorizando los valores en todas y cada una de sus acciones.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en informática a efecto de resolver situaciones hipotéticas planteadas.

III. METODOLOGÍA

El desarrollo de la asignatura comprenderá las siguientes técnicas de enseñanza:

- a) **Clases Teóricas y prácticas:** está basada en clases en donde se exponen los conceptos planificados y se comprueba el grado de receptividad por parte de los y las estudiantes, mediante la realización de prácticas en el ordenador. La enseñanza se verá reforzada con la participación directa del estudiante. Las técnicas a utilizar serán primordialmente, la interrogativa y la demostrativa.
- b) **Ejercicios prácticos:** Se plantearán ejercicios y casos prácticos enfocados a la informática. El desarrollo de hojas de ejercicios y resolución de laboratorios, constituirán una herramienta didáctica que permitirán al estudiante aplicar los conocimientos adquiridos, resolviendo situaciones planteadas.
- c) **Investigaciones y exposiciones:** Permitirá al estudiante profundizar en el estudio de algunos temas administrativos-contables, para su uso correcto y adecuado. Su estructura se muestra en el apéndice 1, 2 y 3 de la presente guía.
- Cada grupo de trabajo, tendrá a su cargo el investigar, explorar, analizar y explicar al resto de grupos el uso y funcionamiento del tema o programa asignado.
 - Deberá desarrollar 1 caso hipotético que permita trabajar aplicar el tema o programa. Los casos deberán ser resueltos **en grupos establecidos por el catedrático** y de esta manera puedan plantear alguna duda o inquietud.
 - Algunos de los lineamientos a considerar para que se pueda explicar el tema son: ¿Definición del tema?, ¿Cómo utilizarlo y cómo funciona?, ¿Cuáles son las ventajas y desventajas que presenta?

Los temas/ programas a investigar son los siguientes:

1. Auditoria Informática–
2. MATLAB -
3. Software gratuito para la administración contable -
4. Ofimática –
5. Comercio electrónico y firma digital en Guatemala-

d) Proyecto Empresarial

Con el propósito que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del curso, se ha diseñado el presente proyecto debiendo seguir los siguientes lineamientos:

- Seleccionar una empresa u organización que tenga la necesidad de ofimaticar las operaciones u actividades que realizar en alguna sección o unidad.
- Se deberá elaborar un plan de ofimaticación tomando en cuenta para el mismo los apéndices 1, 2 y 3 mostrados al final de la presente guía.
- En el caso que se utilice algún programa que necesite ser instalado, se debe incluir el instalador en el CD con que se presente el proyecto.
- Algunos de los programas u herramientas que puede utilizar son los siguientes:
 - * Microsoft Word (procesador de texto)
 - * Microsoft Excel (hoja de cálculo)
 - * Microsoft Access (base de datos)
 - * Utilidades (agenda- calculadora)
 - * Correo electrónico transferencia de información por medios electrónicos.
- Algunos actividades/ procesos elegibles a ofimaticar:
 - * Control de ingresos y egresos
 - * Control de envíos
 - * Inventarios
 - * Ventas
 - *Facturas
 - * Control y administración del RRHH
- En el caso de los formularios o formas que se hayan digitalizados estos deben estar plenamente identificados con el nombre correcto y deben llevar un correlativo.
- Para que una empresa sea elegible como candidata a ser ofimaticada, esta debe contar como mínimo con 10 procesos, formas o actividades aptos a ofimaticar.
- Se tomará en cuenta la creatividad e innovación en el desarrollo del proyecto.

IV. CONTENIDO**1ª UNIDAD: HERRAMIENTAS VIRTUALES**

- 1.1 Dropbox
 - 1.1.1 Definición
 - 1.1.2 Cuentas
 - 1.1.3 Trabajando con la nube

- 1.2 ISSUU
 - 1.2.1 Definición
 - 1.2.2 Manejo y edición

- 1.3 Sparkol Scribe
 - 1.2.1 Definición
 - 1.2.2 Creación de presentaciones

- 1.4 Google Calendar
 - 1.2.1 Definición
 - 1.2.2 Creación, gestionar y compartir eventos

- 1.4 Logmein
 - 1.2.1 Definición y características
 - 1.2.2 Productos y ediciones

- 1.4 Teamviewer
 - 1.2.1 Definición y características
 - 1.2.2 Productos y ediciones

IV. CONTENIDO**2ª UNIDAD: PROGRAMAS Y PRODUCTIVIDAD**

- 2.1 Microsoft Word
 - 2.1.1. Organigramas y diagramas
 - 2.1.2. Combinación de correspondencia
 - 2.1.3. Creación de formularios interactivos
 - 2.1.4. Agregar una firma digital
 - 2.1.5. Agregar una tabla de contenido

3ª UNIDAD: APLICACIONES LÓGICO-MATEMÁTICAS

- 3.1. Aplicaciones matemáticas III
 - 3.1.1. Estadística descriptiva
 - 3.1.2. Probabilidades
 - 3.1.3. Simulación de escenarios
 - 3.1.4. Toma de decisiones
 - 3.1.5. Tablas dinámicas
 - 3.1.6. Fórmulas matriciales
 - 3.1.7. Función sumaproducto
 - 3.1.8. Método de transporte resuelto con solver

4º. APLICACIONES DE SPSS

- 4.1.1. Qué es SPSS
- 4.1.2. Creación de ficheros de datos
- 4.1.3. Definición de las variables
- 4.1.4. Grabación y edición de ficheros de datos
- 4.1.5. Estadística descriptiva con SPSS
- 4.1.6. Resolución de ejercicios

V. FUENTES DE CONSULTA PROPUESTAS

- A. GUEVARA (coord.) y varios autores. INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA. Pirámide-Anaya Multimedia, 2004.
- A. PRIETO, Introducción a la informática. 3ª Edición. Mc Graw-Hill, 2002.
- Campbell, M. (1995). Todo lo que quiso saber de Word para Windows y no se atrevió a preguntar. Editorial McGraw Hill. Madrid, España.
- Cerna, C.L. (1998). Microsoft Excel: Copiar, Números Aleatorios, Títulos y Ventas, Fechas, Si (Condición). Chiquimula: Centro Universitario de Oriente
- Ciudadado2cero.com. ¿Qué es un blog? La Guía Completa. Extraído el 27 de diciembre de 2014 desde <http://www.ciudadano2cero.com/que-es-un-blog/>.
- Dembowski, Klaus (2000). Hardware: información sobre la totalidad del hardware, de rápido acceso. Barcelona: Marcombo, 956 p. : il.
- Jamas, K. 1994. 1001 Tips Para Windows. Editorial McGraw Hill. México, D. F.
- Laudon, K.C. y Laudon, J.P. (2008). Sistemas de información gerencial . Ed. Pearson Educación.
- Losconstructores.com. Gerencia de proyectos con Microsoft Project. Extraído el 5 de septiembre de 2008 desde <http://www.losconstructores.com/BancoConocimiento/p/project/contenido.htm>.
- Martín, M. M. (2001). Hardware microinformático: viaje a las profundidades del PC. México, D.F.: Alfaomega, 431 p. : il.
- Microsoft Corporation. (1994). Microsoft MS DOS y Microsoft Windows para trabajar en grupo. Manual del Usuario. Estados Unidos.

- Pymesyaautos.com. Prezzi, coedición y presentación a distancia, dos opciones muy interesantes para la empresa. Extraído el 27 de diciembre de 2014 desde <http://www.pymesyaautos.com/tecnologia/prezzi-coedicion-y-presentacion-a-distancia-dos-opciones-muy-interesantes-para-la-empresa>.
- Sánchez Serantes, V. (2001). La PC por dentro: todo sobre hardware y guía práctica para comprar su computadora. México, D.F.: MP, 142p. : il.
- Sanders, D. H. 1985. Informática: Presente y Futuro. 1ª ed. Editorial McGraw Hill. México, D. F.
- Senn, J. A. 1992. Análisis y diseño de Sistemas de información. 2ª ed. Editorial McGraw Hill. México, D. F.
- Stokes, J. M. (December de 2006). Introduction to Microprocessors and Computer Architecture (en inglés). No Starch Press, 320p.
- UNESCO (2008). Estandares de competencia en TIC para docentes. Disponible en: <http://www.eduteka.org/EstandaresDocentesUnesco.php>

VI. EVALUACIÓN

1. La aprobación del curso se alcanza acumulando al menos sesenta y un (61) puntos, siempre y cuando él o la estudiante haya participado en la totalidad del curso. Para tener derecho a la recuperación del curso, deberá de haber alcanzado una zona mínima de treinta y un **(31) puntos**.
2. La NO PRESENCIA del estudiante en cualquier plenaria implica automáticamente la pérdida de los puntos a asignar por participación, SI LA AUSENCIA corresponde al momento de la entrega de algún trabajo, o la realización de una actividad de clase, implicará también LA PÉRDIDA DE LOS PUNTOS correspondientes a esa actividad.
3. Los trabajos que no sean entregados en la fecha indicada según la programación de actividades, podrán ser entregado posterior a la fecha indicada, pero con la disminución del 100% del valor, dependiendo de los días que hayan transcurrido, sin exceder de un máximo de una semana.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN	
EXÁMENES PARCIALES		30 puntos
Examen parcial I	15 puntos	
Examen parcial II	15 puntos	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES		40 puntos
ZONA ACUMULADA		70 puntos
EXAMEN FINAL		30 puntos
NOTA DE PROMOCIÓN		100 puntos
<i>Nota mínima de aprobación</i>		61 puntos

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de las diferentes actividades que se realizarán dentro del curso es la siguiente:

MES	DÍA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PONDERACIÓN
JULIO	1		
	8	Inicio de clases	
	15		
	22	Foro	2 pts
	29	Entrega presentación en ISSUU	2 pts
AGOSTO	5		
	12	Entrega de presentación en Sparkol videoscribe	2 pts
	19	1 Examen Parcial	15 pts
	26	Exposiciones de los temas/programas	6 pts
SEPTIEMBRE	2		
	9	Entrega de calendario electrónico (google calendar)	3 pts
	16	Entrega de Formulario interactivo	3 pts
	23		
	30	Laboratorios SPSS	4 Pts.
OCTUBRE	7	2do. Examen Parcial	15 Pts.
	14		
	21		
	28	Laboratorios de Excel	08 pts
NOVIEMBRE	4	Entrega de Proyecto Empresarial	10 pts
	11	Examen final	30 Pts.
	18		
	25		

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Contacto:
ottobonilla@gmail.com
Celular: 47687668 (Lic. Otto Bonilla)

El conocimiento es la mejor inversión que se puede hacer.
Abraham Lincoln

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JULIO 2017

APÉNDICE 1 – CONFIGURACIÓN DE ESTRUCTURA DE TRABAJOS



Centro Universitario de Oriente
- CUNORI -

Carrera Estudiantil
Grupo – Sección

Nombre del texto

Chiquimula, Guatemala, Mes de 2017


- Para la investigación de cada uno de los contenidos puede utilizar fuentes bibliográficas o electrónicas teniendo en cuenta que cada contenido copiado o parafraseado deberá de ser **CITADO BIBLIOGRÁFICAMENTE**. No se permite la utilización de fuentes extraídas electrónicamente de wikipedia.org, monografías.com, rincondelvago.com o buenastareas.com. Puede utilizar la URL: scholar.google.com.gt (Google académico) que es un buscador especializado en artículos de revistas científicas, enfocado en el mundo académico.
- El texto en general deberá ser redactado con tipo de letra **ARIAL NARROW**, tamaño de la letra **11 Pts.**, Interlineado de párrafos **Sencillo** con espaciado entre párrafos **ANTERIOR Y POSTERIOR A 0 Pts.**
- Los márgenes de la hoja deberán de ser:
 - Izquierdo: 3 cms
 - Derecho, superior e inferior: 2 cms
 - Varias páginas: Márgenes simétricos

APÉNDICE 2 – CONFIGURACIÓN DE ESTRUCTURA DE TRABAJOS










1. **Desarrollo de contenido:** El **DESARROLLO DEL CONTENIDO** (Por ejemplo “Pedagogía y Conocimiento”) deberá realizarse en un mínimo de 10 hojas debe de incluir **COMO MÍNIMO** (05) subtemas.
2. **Prueba parcial:** Para comprobar el aprendizaje y comprensión de contenidos. Puede ser la realización de preguntas directas, de selección múltiple, o bien la realización de temas de investigación
3. **Evaluación final:** La evaluación puede ser la realización y ejecución de algún proyecto acorde al tema.

DISEÑO DE CONTRAPORTADA Y PARTICIPANTES

CONTRAPORTADA

<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE</p> <p>CARRERA SECCIÓN Y GRUPO</p>  <p>LIBRO DE TEXTO (NOMBRE DEL LIBRO DE TEXTO)</p> <p>SEGUNDO SEMESTRE</p> <p>CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2015</p>
--

PARTICIPANTES

EQUIPO DE TRABAJO CARRERA, SECCIÓN Y GRUPO		
		
Nombres Apellidos Carné	Nombres Apellidos Carné	Nombres Apellidos Carné
		
Nombres Apellidos Carné	Nombres Apellidos Carné	Nombres Apellidos Carné
		
Nombres Apellidos Carné	Nombres Apellidos Carné	Nombres Apellidos Carné

APÉNDICE 3 – CONFIGURACIÓN DE ESTRUCTURA DE TRABAJOS

DIVISIÓN INTERNA DEL CAPÍTULO

ESTRUCTURA (NIVEL DE TÍTULO)	ESTILO Y FORMATOS DEL TEXTO
CAPITULO I (Titulación del capítulo)	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo: Título 1 • Tamaño de letra: 14 • Color de letra: Negro • Formato: Negrita, mayúsculas y centrado. • Interlineado: Sencillo, espaciado anterior y posterior en 0.
1.1 (Para el título del primer subcapítulo)	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo: Título 2 • Tamaño de letra: 12 • Color de letra: Negro • Formato: Negrita, inicial mayúscula y Justificado. • Interlineado: Sencillo, espaciado anterior y posterior en 0.
1.1.1 (Para el primer subtítulo del primer subcapítulo)	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo: Título 3 • Tamaño de letra: 12 • Color de letra: Negro • Formato: Cursiva, inicial mayúscula y Justificado. • Interlineado: Sencillo, espaciado anterior y posterior en 0.
a) (Para el primer acápite del primer subtítulo)	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo: Título 4 • Tamaño de letra: 12 • Color de letra: Negro • Formato: Inicial mayúscula y Justificado. • Interlineado: Sencillo, espaciado anterior y posterior en 0.
<ul style="list-style-type: none"> i. (Para el primer subacápite del primer acápite) ii. (Para el segundo subacápite del primer acápite) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo: Título 5 • Tamaño de letra: 12 • Color de letra: Negro • Formato: Cursiva, inicial mayúscula y Justificado. • Interlineado: Sencillo, espaciado anterior y posterior en 0.