



UES

Universidad Estatal de Sonora
La Fuerza del Saber Estimulará mi Espíritu

MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Las TIC en la práctica administrativa

Autoaccesos

Programa Académico: LAE
Plan de Estudios 2021
Fecha de elaboración Junio
2025
Versión del Documento

Elija un elemento.

Haga clic aquí o pulse para escribir una
fecha.



Dra. Martha Patricia Patiño Fierro
Rectora

Mtra. Ana Lisette Valenzuela Molina
**Encargada del Despacho de la Secretaría
General Académica**

Mtro. José Antonio Romero Montaña
Secretario General Administrativo

Lic. Jorge Omar Herrera Gutiérrez
**Encargado de Despacho de Secretario
General de Planeación**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
IDENTIFICACIÓN	6
<i>Carga Horaria del alumno</i>	<i>6</i>
<i>Consignación del Documento</i>	<i>6</i>
MATRIZ DE CORRESPONDENCIA	7
NORMAS DE SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS	9
<i>Reglamento general del laboratorio</i>	<i>9</i>
<i>Reglamento de uniforme</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Uso adecuado del equipo y materiales.....</i>	<i>9</i>
<i>Manejo y disposición de residuos peligrosos.....</i>	<i>10</i>
<i>Procedimientos en caso de emergencia</i>	<i>10</i>
RELACIÓN DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO POR ELEMENTO DE COMPETENCIA..	11
PRÁCTICAS.....	3
FUENTES DE INFORMACIÓN	10
NORMAS TÉCNICAS APLICABLES.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
ANEXOS	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

INTRODUCCIÓN

La materia de las TIC en la práctica administrativa tiene como objetivo fundamental aplicar técnicas y métodos basados en la ofimática a través del análisis de problemas como medio para mejorar y/o desarrollar el proceso administrativo de manera ética en entidades públicas y privadas, optimizando el uso de los recursos y en apego a los requerimientos de calidad en las organizaciones.

Dado el carácter técnico de esta materia, el uso del laboratorio de cómputo es indispensable y debe de realizarse acatando los lineamientos generales que están estipulados para el uso de dichos espacios, garantizando el cuidado de las instalaciones y el equipo, así como una conducción respetuosa para todos los participantes. Por esta razón, el presente reglamento establece los lineamientos de conducta, uso adecuado del espacio y responsabilidad individual, necesarios para llevar a cabo las actividades académicas de manera eficiente, respetuosa y segura. El respeto a estas normas no solo contribuye al orden institucional, sino que también prepara a los estudiantes para contextos profesionales donde la disciplina y el trabajo colaborativo son fundamentales.

Este documento tiene como finalidad establecer las normas mínimas que regulen el comportamiento, el uso de recursos y la dinámica de trabajo en el laboratorio. Se exhorta a los alumnos a leerlo detenidamente, comprenderlo y asumirlo como parte integral de su formación. El cumplimiento del reglamento será considerado un reflejo de compromiso académico y profesional de cada estudiante en su proceso de aprendizaje y en general, como parte de la comunidad académica de la universidad.

Competencias blandas para desarrollar en el laboratorio de las TIC en la práctica administrativa:

Análisis de problemas, calidad, trabajo en equipo, elaboración de proyectos, innovación, responsabilidad, aplicación de pensamiento estratégico, capacidad de organización, iniciativa y creatividad. De igual manera se espera de los estudiantes el compromiso de acatar las normas de la clase y del uso de recursos tecnológicos, así como las instalaciones, de manera particular, los autoaccesos de la institución.

Competencias Disciplinarias de las TIC en la práctica administrativa:

1. Emplear herramientas de tecnologías de la información y la comunicación mediante el análisis de problemas como estrategia para apoyar en la planeación de calidad de las actividades derivadas de los procesos administrativos en el ámbito empresarial; utilizando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.

2. Ejecutar herramientas de hoja cálculo de forma responsable e innovadora con el fin de facilitar el procesamiento de datos mediante el empleo de funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras para el control de la información en la práctica administrativa, empleando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.
3. Diseñar presentaciones multimedia ejecutivas a través de la aplicación de herramientas informáticas de uso general para la difusión de datos e información de la dirección empresarial, ejerciendo el pensamiento estratégico y la innovación para la organización y presentación de la información.

IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Asignatura		Las TIC en la práctica administrativa	
Clave	062CP004	Créditos	
Asignaturas Antecedentes	Ninguna	Plan de Estudios	2021

Área de Competencia	Competencia del curso
Emplear el pensamiento estratégico en la gestión empresarial, a nivel regional, nacional o internacional, mediante la aplicación efectiva de herramientas metodológicas, de producción, financieras, mercadológicas y de gestión del capital humano, con el fin de incrementar los índices de productividad y competitividad organizacional, bajo un enfoque de calidad, análisis de problemas, trabajo en equipo y toma de decisiones	Aplicar técnicas y métodos basados en la ofimática a través del análisis de problemas como medio para mejorar y/o desarrollar el proceso administrativo de manera ética en entidades públicas y privadas, optimizando el uso de los recursos y en apego a los requerimientos de calidad en las organizaciones.

Carga Horaria de la asignatura

Horas Supervisadas			Horas Independientes	Total de Horas
Aula	Laboratorio	Plataforma		
1	3	1	3	8

Consignación del Documento

Unidad Académica	Unidad Académica Hermosillo
Fecha de elaboración	Junio del 2025
Responsables del diseño	Lilián Ivetthe Salado Rodríguez
Validación	
Recepción	Coordinación de Procesos Educativos

MATRIZ DE CORRESPONDENCIA

Señalar la relación de cada práctica con las competencias del perfil de egreso

PRÁCTICAS	PERFIL DE EGRESO
Primer elemento de competencia Práctica 1: Mapa conceptual sobre la influencia de las TIC en el proceso administrativo. Práctica 2: Trabajo de investigación sobre la importancia de las TIC en el proceso administrativo Práctica 3: Foro sobre ventajas del uso de las TIC en los procesos administrativos Práctica 4: Cuestionario sobre el correo corporativo Práctica 5: Glosario de términos sobre elementos del correo corporativo Práctica 6: Cuestionario sobre el correo personal Práctica 7: Apuntes de clase sobre generalidades Outlook y Gmail Práctica 8: Apuntes de clase sobre bandeja de entrada, ficha de envío y administración de contactos Estas prácticas son parte de las técnicas para el manejo adecuado del flujo de información y de trabajo en las micro, pequeñas y grandes empresas, tanto del sector público como del privado. Segundo elemento de competencia Práctica 9: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 10: Práctica de laboratorio sobre administración y manejo de libros, hojas y celdas Práctica 11: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 12: Práctica de laboratorio sobre funciones de fecha y hora Práctica 13: Práctica de laboratorio sobre funciones de búsqueda y referencia Práctica 14: Práctica de laboratorio sobre funciones lógicas Práctica 15: Práctica de laboratorio sobre funciones matemáticas Práctica 16: Práctica de laboratorio: Funciones estadísticas Práctica 17: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 18: Práctica de laboratorio sobre funciones de información Práctica 19: Práctica de laboratorio sobre funciones financieras Práctica 20: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 21: Práctica de laboratorio sobre gráficos Práctica 22: Práctica de laboratorio sobre tablas dinámicas	El Licenciado en Administración de Empresas será competente para: Diseñar e implementar programas de contratación y empleo, utilizando técnicas de vanguardia para satisfacer las necesidades en las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, tanto en el sector público como privado, propiciando el trabajo colaborativo para la obtención de las metas y logro de los objetivos planteados. Administrar, innovar, negociar y gestionar recursos materiales y humanos para su óptima utilización dentro de las empresas públicas y privadas, mediante el apoyo del uso de tecnologías digitales en el contexto nacional e internacional. Implementar y evaluar los planes y programas de responsabilidad social para satisfacer sus necesidades, cumpliendo con las normas oficiales en la empresa y la comunidad en un contexto de apertura al cambio. Auditar y evaluar los procesos sistémicos que intervienen en la cadena de valor para detectar variaciones a través de instrumentos de revisión en las empresas, aplicando estrategias de trabajo en equipo.

Estas prácticas formarán a los estudiantes en el manejo de la hoja de cálculo lo cual resulta indispensable para el procesamiento de datos de cualquier empresa. Tercer elemento de competencia Práctica 23: Práctica de laboratorio sobre inserción de fotografías y vídeo Práctica 24: Infografía sobre tipos de fuentes para impactar a la audiencia Práctica 25: Trabajo de investigación sobre manejo de animaciones y transiciones Práctica 26: Práctica de laboratorio sobre creación e inserción de gráficos Práctica 27: Práctica de laboratorio sobre uso de ligas e hipervínculos Práctica 28: Proyecto integrador: Presentaciones multimedia Las prácticas de este último elemento tienen el propósito de generar competencias para la presentación y difusión de datos, con innovación y eficacia lo cual también es indispensable en la administración y gestión de recursos de cualquier empresa.	Contribuir en la planeación, elaboración, implementación y evaluación de programas organizacionales que lleven a las empresas al logro de la competitividad en sus mercados a nivel nacional e internacional. Planear, elaborar y evaluar proyectos estratégicos empresariales sustentables con las consideraciones legales, financiera, técnicas, mercadológicas y económicas, aplicando el pensamiento estratégico, en el ámbito nacional e internacional. Manejar estrategias financieras y de costos, que fomenten el sentido de negocio, y fortalezcan las finanzas personales, orientadas a la conveniente toma de decisiones empresariales. Analizar el contexto económico nacional y global para la toma de decisiones, adaptándose a las circunstancias que se presenten en los diferentes entornos.
--	---

NORMAS DE SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS

Reglamento general del laboratorio

Objetivo del Reglamento: Establecer las normas y lineamientos para el uso responsable y eficiente del laboratorio de TIC, en el marco de actividades de la materia de las TIC en la práctica administrativa con el fin de asegurar un ambiente de trabajo respetuoso, seguro, ordenado y académico y que además contempla las disposiciones generales del uso del autoacceso en la institución.

Ingreso y permanencia

El ingreso al laboratorio será únicamente bajo la supervisión del docente o facilitador. Se debe mantener silencio y orden para no interrumpir el trabajo individual o grupal.

Uso adecuado del equipo y materiales

No está permitido lo siguiente:

1. Introducir alimentos y bebidas en el área de computadoras
2. Hacer mal uso del equipo
3. Borrar archivos o programas del disco duro
4. Grabar software o archivos personales en el disco duro
5. Cambiar de lugar el equipo de cómputo
6. Utilizar el mensajero (chat)
7. Acceder a páginas de internet no autorizadas
8. Instalar ni copiar los programas de laboratorio
9. Traer equipo que no pertenezca al laboratorio
10. El acceso a personas ajenas a la institución
11. Permanecer en el laboratorio sin motivo

Disposiciones para los estudiantes:

1. Reportar inmediatamente cualquier falla o falta de equipo del laboratorio
2. Utilizar solo la computadora que le fue asignada
3. Cada estudiante es responsable del equipo que le fue asignado durante el tiempo que la utilice
4. Mantener el espacio despejado
5. Acatar las disposiciones generales para usuarios

Sanciones:

A quien se sorprenda en alguna falta de las señaladas en el punto 1

1. Por primera vez no tendrá derecho de usar el laboratorio por una semana
2. Por segunda vez No tendrá derecho de usar el laboratorio por un mes
3. Por tercera vez no tendrá derecho de usar el laboratorio por lo que reste del ciclo escolar

Por robo o daño permanente:

1. En el caso de robo, se le cobrará el doble del costo del equipo
2. En caso de daño permanente del laboratorio se cobrará los daños íntegramente a la persona que resulte responsable y dependiendo de la gravedad del caso se turnará a las autoridades correspondientes

Manejo y disposición de residuos peligrosos

No aplica para esta materia el manejo de residuos peligrosos.

Procedimientos en caso de emergencia

- En caso de emergencia (fallas eléctricas, sismos, evacuaciones etc.) los alumnos deberán de seguir las indicaciones del docente y del personal de seguridad institucional.
- Se deberán mantener libre las rutas de evacuación.
- No se deben de manipular cables, contactos eléctricos ni dispositivos sin autorización.
- Este reglamento deberá ser leído aceptado por todos los estudiantes al inicio del curso.
- Cualquier situación no prevista será resuelta por el docente responsable de la materia en coordinación con la jefatura académica y secretaria académica de la unidad.

RELACIÓN DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO POR ELEMENTO DE COMPETENCIA

Elemento de Competencia al que pertenece la práctica	Práctica 1 a la 8, pertenecen al primer elemento de competencia. Practica 9 a la 22, pertenecen al segundo elemento de competencia Practica 23 a la 28, pertenecen al tercer elemento de competencia Elemento 1: Emplear herramientas de tecnologías de la información y la comunicación mediante el análisis de problemas como estrategia para apoyar en la planeación de calidad de las actividades derivadas de los procesos administrativos en el ámbito empresarial; utilizando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo. 2. Ejecutar herramientas de hoja cálculo de forma responsable e innovadora con el fin de facilitar el procesamiento de datos mediante el empleo de funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras para el control de la información en la práctica administrativa, empleando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo. 3. Diseñar presentaciones multimedia ejecutivas a través de la aplicación de herramientas informáticas de uso general para la difusión de datos e información de la dirección empresarial, ejerciendo el pensamiento estratégico y la innovación para la organización y presentación de la información.
--	--



PRÁCTICAS

PRÁCTICAS	Las TIC en los procesos administrativos
COMPETENCIA DE LAS PRÁCTICAS (ELEMENTO 1)	Emplear herramientas de tecnologías de la información y la comunicación mediante el análisis de problemas como estrategia para apoyar en la planeación de calidad de las actividades derivadas de los procesos administrativos en el ámbito empresarial; utilizando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.
PRÁCTICAS	Práctica 1: Mapa conceptual sobre la influencia de las TIC en el proceso administrativo. Práctica 2: Trabajo de investigación sobre la importancia de las TIC en el proceso administrativo Práctica 3: Foro sobre ventajas del uso de las TIC en los procesos administrativos Práctica 4: Cuestionario sobre el correo corporativo Práctica 5: Glosario de términos sobre elementos del correo corporativo Práctica 6: Cuestionario sobre el correo personal Práctica 7: Apuntes de clase sobre generalidades Outlook y Gmail Práctica 8: Apuntes de clase sobre bandeja de entrada, ficha de envío y administración de contactos Estas prácticas son parte de las técnicas para el manejo adecuado del flujo de información y de trabajo en las micro, pequeñas y grandes empresas, tanto del sector público como del privado.
COMPETENCIA DE LAS PRÁCTICAS (ELEMENTO 2)	Ejecutar herramientas de hoja cálculo de forma responsable e innovadora con el fin de facilitar el procesamiento de datos mediante el empleo de funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras para el control de la información en la práctica administrativa, empleando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.
PRÁCTICAS	Práctica 9: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 10: Práctica de laboratorio sobre administración y manejo de libros, hojas y celdas Práctica 11: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 12: Práctica de laboratorio sobre funciones de fecha y hora Práctica 13: Práctica de laboratorio sobre funciones de búsqueda y referencia Práctica 14: Práctica de laboratorio sobre funciones lógicas Práctica 15: Práctica de laboratorio sobre funciones matemáticas Práctica 16: Práctica de laboratorio: Funciones

	estadísticas Práctica 17: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 18: Práctica de laboratorio sobre funciones de información Práctica 19: Práctica de laboratorio sobre funciones financieras Práctica 20: Wiki sobre hoja de cálculo Práctica 21: Práctica de laboratorio sobre gráficos Práctica 22: Práctica de laboratorio sobre tablas dinámicas
COMPETENCIA DE LAS PRÁCTICAS (ELEMENTO 3)	Diseñar presentaciones multimedia ejecutivas a través de la aplicación de herramientas informáticas de uso general para la difusión de datos e información de la dirección empresarial, ejerciendo el pensamiento estratégico y la innovación para la organización y presentación de la información.
PRÁCTICAS	Práctica 23: Práctica de laboratorio sobre inserción de fotografías y vídeo Práctica 24: Infografía sobre tipos de fuentes para impactar a la audiencia Práctica 25: Trabajo de investigación sobre manejo de animaciones y transiciones Práctica 26: Práctica de laboratorio sobre creación e inserción de gráficos Práctica 27: Práctica de laboratorio sobre uso de ligas e hipervínculos Práctica 28: Proyecto integrador: Presentaciones multimedia Las prácticas de este último elemento tienen el propósito de generar competencias para la presentación y difusión de datos, con innovación y eficacia lo cual también es indispensable en la administración y gestión de recursos de cualquier empresa.

FUNDAMENTO TEÓRICO

La materia las TIC en la práctica administrativa se enfoca en la valoración y utilización de las TIC como recursos para la elaboración almacenamiento y difusión digitalizada de información basados en herramientas de ofimática que, bien utilizadas, permiten a las empresas producir más cantidad, en menor tiempo y mejor calidad, así como ser más competitivos en el mercado.

Las TIC con el conjunto de sistemas y productos que captan la información del entorno, la almacenan, la procesan la comunican y la hacen evidente a las personas. Esta tecnología se materializa físicamente por medio de dispositivos informáticos y de interconexión (hardware) que funcionan internamente por medio de programas que emplean diversas interfaces e instrumentos de diálogo e interacción (software) que las personas utilizan para llevar a cabo proceso de tratamiento de

información y de comunicación de la misma.

Las TIC proporcionan multitud de herramientas que contribuyen a mejorar la gestión. Su utilización supone un importante ahorro de tiempo y recursos, ya que permite simplificar y agilizar los procesos de gestión y la toma de decisiones, así como facilitar el contacto directo con los colaboradores, clientes, proveedores entre otros.

Al introducir las TIC en las actividades administrativas nos provee:

- Mejor aprovechamiento del tiempo: la automatización de tareas rutinarias mediante sistemas informáticos, permite dedicar más tiempo a tareas más productivas.
- Mejor gestión en la empresa: mediante aplicaciones informáticas y determinados dispositivos electrónicos, se pueden controlar todas aquellas variables y tareas que intervienen en la empresa: stock, rentabilidad de los productos, compras y proveedores.
- Reducción de la carga administrativa: al incorporar las herramientas tecnológicas las tareas administrativas se realizarán de forma intuitiva y automatizada.

Es necesario integrar sistemas que brinden a la empresa herramientas automatizadas que faciliten la planificación, organización, dirección, integración del personal y control de los procesos empresariales en un entorno unificado, seguro y confiable. Cuando se utilizan las tecnologías de información y comunicación hay que tener en cuenta la visión, misión y estrategias que la alta dirección requiere implementar en la empresa, para que por medio de esta incorporación se obtengan los beneficios estimados.

MATERIALES, EQUIPAMIENTO Y/O REACTIVOS

- Se requieren computadoras con conexión a Internet

PROCEDIMIENTO O METODOLOGÍA

Prácticas Elemento 1, Fase 1:

Práctica 1: Mapa conceptual sobre la influencia de las TIC en el proceso administrativo.

Práctica 2: Trabajo de investigación sobre la importancia de las TIC en el proceso administrativo

Práctica 3: Foro sobre ventajas del uso de las TIC en los procesos administrativos

Objetivo: Reflexionar sobre la influencia de las TIC en el proceso administrativo. Importancia, objetivos y ventajas del uso de las TIC en los procesos administrativos

Prácticas Elemento 1, Fase 2:

Práctica 4: Cuestionario sobre el correo corporativo

Práctica 5: Glosario de términos sobre elementos del correo corporativo

Objetivo: Conocer los elementos y ventajas del correo electrónico corporativo

Prácticas Elemento 1, Fase 3:

Práctica 6: Cuestionario sobre el correo personal

Práctica 7: Apuntes de clase sobre generalidades Outlook y Gmail

Práctica 8: Apuntes de clase sobre bandeja de entrada, ficha de envío y administración de contactos
Estas prácticas son parte de las técnicas para el manejo adecuado del flujo de información y de trabajo en las micro, pequeñas y grandes empresas, tanto del sector público como del privado.

Objetivo: Conocer y saber utilizar elementos del correo electrónico personal, generalidades Outlook y

Gmail, administración de bandeja de entrada, personalización de ficha de envío, administración de contactos

Prácticas Elemento 2, Fase 1:

Práctica 9: Wiki sobre hoja de cálculo

Práctica 10: Práctica de laboratorio sobre administración y manejo de libros, hojas y celdas

Objetivo: Conocer el ambiente de trabajo y conceptos básicos de la hoja de cálculo como la administración y manejo de libros, hojas y celdas

Prácticas Elemento 2, Fase 2:

Práctica 11: Wiki sobre hoja de cálculo

Práctica 12: Práctica de laboratorio sobre funciones de fecha y hora

Práctica 13: Práctica de laboratorio sobre funciones de búsqueda y referencia

Práctica 14: Práctica de laboratorio sobre funciones lógicas

Práctica 15: Práctica de laboratorio sobre funciones matemáticas

Práctica 16: Práctica de laboratorio: Funciones estadísticas

Objetivo: Conocer y practicar las funciones de texto, fecha y hora, lógicas, matemáticas y estadísticas.

Prácticas Elemento 2, Fase 3:

Práctica 17: Wiki sobre hoja de cálculo

Práctica 18: Práctica de laboratorio sobre funciones de información

Práctica 19: Práctica de laboratorio sobre funciones financieras

Objetivo: Conocer y practicar las funciones de información, cambios y anidadas.

Prácticas Elemento 2, Fase 4:

Práctica 20: Wiki sobre hoja de cálculo

Práctica 21: Práctica de laboratorio sobre gráficos

Práctica 22: Práctica de laboratorio sobre tablas dinámicas

Objetivo: Conocer y practicar las tablas dinámicas, gráficos y menú programador para macros.

Prácticas Elemento 3, Fase 1:

Práctica 23: Práctica de laboratorio sobre inserción de fotografías y vídeo

Práctica 24: Infografía sobre tipos de fuentes para impactar a la audiencia

Práctica 25: Trabajo de investigación sobre manejo de animaciones y transiciones

Objetivo: Que el alumno aprenda la inserción de fotografías y vídeos. Tipos de fuentes para impactar a la audiencia y el manejo de animaciones y transiciones.

Prácticas Elemento 3, Fase 2:

Práctica 26: Práctica de laboratorio sobre creación e inserción de gráficos

Práctica 27: Práctica de laboratorio sobre uso de ligas e hipervínculos

Práctica 28: Proyecto integrador: Presentaciones multimedia

Las prácticas de este último elemento tienen el propósito de generar competencias para la presentación y difusión de datos, con innovación y eficacia lo cual también es indispensable en la administración y gestión de recursos de cualquier empresa.

Objetivo: Que el alumno aprenda a crear e insertar gráficas así como el uso de ligas e hipervínculos.

RESULTADOS ESPERADOS

Se espera que el alumno sea capaz de aplicar las TIC mediante el análisis de problemas como una estrategia para apoyar en todos los elementos inherentes al proceso administrativo en el ámbito empresarial.

Se espera que el alumno sea capaz de utilizar herramientas de hoja cálculo de forma responsable e innovadora para facilitar el procesamiento de datos mediante el empleo de diversas funciones y automatización para el control de la información en la práctica administrativa.

Se espera que el alumno sea capaz de diseñar presentaciones multimedia ejecutivas a través de la aplicación de herramientas informáticas de uso general para la difusión de datos e información de la dirección empresarial, ejerciendo el pensamiento estratégico y la innovación para la organización y presentación de la información.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Análisis general. Resolución de problemas específicos utilizando las herramientas vistas y practicadas en clase.

CONCLUSIONES Y REFLEXIONES

Conclusiones:

Las Tecnologías de Información y Comunicación pueden automatizar y mejorar actividades de una organización, permiten integrar y controlar actividades de la empresa, con independencia de los lugares en los que éstas se realizan.

Pueden contribuir al apoyo o gestión de determinadas actividades de la cadena de valor por ejemplo control de inventario. A la vez las TIC pueden aplicarse con fines estratégicos al menos en tres modos distintos:

- Como soporte a la obtención de ventajas competitivas.
- Para mejorar la eficiencia de la organización (reducción de costes, mejora de la productividad etc.)
- Para el desarrollo de nuevos negocios.

Reflexiones:

- Las TIC no solo son una herramienta de apoyo, sino una vía para transformar la educación y el desarrollo profesional en cualquier ámbito, incluyendo la administración.
- Es necesario seguir capacitando a los docentes para integrar de forma integral la tecnología y estar al día con los avances en las nuevas herramientas y procedimientos que proporciona la misma.
- Las nuevas generaciones de profesionales de la administración deben de ser competentes tanto en los procesos propios de su campo como en los avances del desarrollo tecnológico, para ser más competitivos en el ambiente empresarial y a nivel global.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El programa de la materia en sí es muy extenso, pero se podría proponer una salida para enriquecer lo visto en clase.

- Recorrido guiado local (Salida de campo)
Actividad: Visita a alguna micro, pequeña, mediana o grande del ámbito local (Hermosillo, Sonora).
Objetivo: Identificar elementos del uso de las TIC en el ámbito empresarial.
Evidencia: Bitácora de campo, reporte fotográfico y reflexión individual.

EVALUACIÓN Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

Criterios de evaluación	Se consideran los criterios de evaluación institucionales, tomando en cuenta para ello las rúbricas que se indican en la secuencia didáctica de la materia.
Rúbricas o listas de cotejo para valorar desempeño	Mapa conceptual Trabajo de investigación Participación en foro Glosario Cuestionario Apuntes de clase Wiki Práctica de laboratorio Infografía Proyecto integrador
Formatos de reporte de prácticas	Se evaluará la digital a través de la plataforma institucional.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes de información utilizadas para la elaboración del manual. Formato APA 7ma. Edición

González, A., Machado, J., Talavera, M., & Sevilla, A. (2020). Influencia de las TIC en el proceso administrativo

Saavedra, M. & Tapia, B. (2013). El uso de las tecnologías de información y comunicación TIC en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyME) industriales mexicanas

Pérez, L. (2001). Las tecnologías de la información en la nueva economía

Meroño, A. (2015). El correo electrónico en las Pymes para la comunicación y gestión del conocimiento

Martínez, M. (2021). La estructura de un correo electrónico perfecto en 2021

Hernández, H. (2020). ¿Por qué es importante que las empresas tengan cuentas de correo corporativo?

Prieto, G. (2019). 10 características de un servidor de correo electrónico apto para empresas





UES

Universidad Estatal de Sonora
La Fuerza del Saber Estimulará mi Espíritu