



PROGRAMA DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**Misión**

Somos un Programa Educativo basado en un enfoque de aprendizaje en competencias que forma profesionales, líderes, éticos y con responsabilidad social. Así mismo, emprendedores con capacidad disruptiva, para adecuar estrategias de productos y servicios que cubran las necesidades y expectativas con los requerimientos del mercado, tanto local, nacional como internacional. De igual forma, contribuir al desarrollo de la región en el ámbito de influencia del Centro Universitario de la Costa Sur. Mediante estrategias de sustentabilidad, respeto por el medio ambiente físico y social, igualdad de género y equidad.

**Perfil de egreso de la Licenciatura en Administración**

Poseerá los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos que le permitan aplicarlos en la gestión responsable, eficaz y eficiente de las organizaciones privadas, públicas y sociales.

Será capaz de desarrollarse en el ámbito internacional de manera pertinente y eficaz, además desarrollará capacidades para la investigación que el permitan generar conocimiento y poseer información de calidad para el cambio organizacional.

Tendrá las habilidades interpersonales y principios éticos para tomar decisiones, trabajar en equipo, negociar, dirigir y lograr los objetivos organizacionales con apego a las leyes, normas, principios y valores que rigen a la sociedad.

Desarrollará el espíritu emprendedor para la innovación en los procesos organizacionales y la generación de nuevas oportunidades de negocio, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, desde una perspectiva global y sustentable.

Será analítico, crítico, reflexivo, capaz de ejercer como empresario, promotor, director, consultor, asesor e investigador; coadyuvando en la solución de problemas de las organizaciones y del entorno económico, político y social.

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.**

Centro Universitario de la Costa Sur

**2.- DEPARTAMENTO.**

Ciencias de la Administración

**3.- NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE / MATERIA.**

SELECTIVA A-II: SOFTWARE ESPECIALIZADO

**3.1- ÁREA DE FORMACIÓN:**

Licenciatura

CICLO	NRC	CLAVE	SEC	CRED
202510	121290	IC030	J01 y J02	8



PROGRAMA DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

4.- ELABORADO POR:

EDUARDO RAMOS RIOS

5.- FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN.

DICIEMBRE DE 2024

6.- NOMBRE DEL PROFESOR:

M.A. EDUARDO RAMOS RIOS

7.- FORMACIÓN ACADEMICA

- Técnico analista de datos
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Maestría en Administración y Gestión Regional
- Certificación EC1223 - Desarrollo de Proyectos de Emprendimiento
- Certificación EC0217.01 - Impartición de cursos de Formación de Capital Humano de manera presencial grupal

8.-EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Gestión de proyectos
- Atención a clientes
- Cursos de actualización
- Administrador en Grúas Regionales, S.A. de C.V.
- Asistente administrativo en Coordinación Académica. CUCSUR
- Jefe de la Unidad de Becas e Intercambio. CUCSUR
- Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional. CUCSUR
- Jefe de la Unidad de Cómputo. Esc. Prep. Regional de Cihuatlán
- Oficial Mayor Académico. Esc. Prep. Regional de Cihuatlán
- Ajustador de Seguros. MAPFRE Seguros
- Docencia. CUCSUR y Esc. Prep. Regional de Cihuatlán

9.- OBJETIVO GENERAL.

Que el Estudiante conozca, diferencie y trabaje con sistemas de información gerencial que fortalecen una mejor toma de decisiones en el entorno empresarial.

10.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

A través de las actividades de aprendizaje que se realicen durante el curso de Software Especializado I, se pretende que el alumno:

1. Desarrolle habilidades y destrezas en el manejo de paquetería de software relacionada con el sector empresarial.
2. Diferencie las ventajas y funcionalidades de los diferentes tipos de sistemas de información.
3. Desarrolle un sentido de orden en el proceso de almacenamiento de la información.
4. Desarrolle un estilo administrativo a partir del empleo de simuladores de negocios.
5. Familiarizarse con sitios web relacionados con el sector empresarial y con tu desempeño profesional.
6. Desarrollar una actitud proactiva en procesos de enseñanza a nivel virtual.



PROGRAMA DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

11.-ATRIBUTOS O SABERES

SABERES	CONTENIDOS
Teóricos (conocimientos)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de base de datos de manera dinámica</li><li>● Optimización de procesos mediante el empleo de Software</li><li>● Conocimiento de sitios web relacionados con aspectos económicos, empresariales y formativos</li></ul>
Metodológicos (Aptitudes, capacidades y habilidades)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Desarrollo de una lógica empresarial propia mediante simuladores de negocios</li><li>● Operación de paquetería especializada</li><li>● Habilidades para la búsqueda de información</li><li>● Trabajo en equipo</li></ul>
Formativos (valores y actitudes)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Respeto</li><li>● Responsabilidad</li><li>● Prudencia</li><li>● Colaboración</li><li>● Apertura a nuevas formas de concebir soluciones</li></ul>

12. - CONTENIDO TEÓRICO - PRÁCTICO

**Unidad I - SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

El alumno será capaz de relacionar el Sistema de Información adecuado para ser aplicado en una empresa u organización dependiendo de las necesidades específicas de la entidad.

**1.1 Sistema de Información**

**1.2 Sistemas desde la perspectiva de los usuarios**

- 1.2.1 Sistemas de procesamiento de transacciones o Sistemas de Información Transaccional (TPS)
- 1.2.2 Sistemas de Información Gerencial (MIS)
- 1.2.3 Sistemas de Apoyo para la Toma de Decisiones o Sistemas de Información para la toma de decisiones (DSS)
- 1.2.4 Sistemas de apoyo a ejecutivos o Sistemas de información para Ejecutivos (ESS)
- 1.2.5 Sistemas de Información Empresarial (ERP)
- 1.2.6 Sistemas de administración de la cadena de suministro (SCM)
- 1.2.7 Sistemas de administración de las relaciones con el cliente (CRM)
- 1.2.8 Sistemas de diseño y ejecución y control de procesos (BPM)
- 1.2.9 Sistemas de integración entre los sistemas informáticos y los sistemas de comunicación telefónica (CTI)
- 1.2.10 Sistemas de información informática (GIS)

**Actividades de Aprendizaje:**

Actividades complementarias que considere el profesor



PROGRAMA DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**UNIDAD II - APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE OFFICE**

El alumno perfeccionará el uso de las aplicaciones más comunes en las empresas en su desempeño administrativo.

**2.1. Excel Avanzado**

2.1.1. Introducción

- Conceptos básicos sobre las hojas de cálculo
- Guardar y compartir archivos
- Impresión
- Ordenar y filtrar
- Análisis de datos
- Gráficos y formas

2.1.2. Funciones más populares

2.1.3. Macros

2.1.4. Base de datos con macros

2.1.5. Análisis de Tablas y filtros

2.1.6. Grabadora Bases de datos con tablas y Gráficas dinámicas

2.1.7. Agrupar y segmentación de tablas y gráficos dinámicos

2.1.8. Dashboard

**2.2. Word Aplicado**

2.2.1. Diseño de Plantillas (sobres, etiquetas, etc.)

2.2.2. Redacción administrativa

2.2.3. Combinación de correspondencia de Excel a Word

**Actividades de Aprendizaje:**

Actividades complementarias que considere el profesor

**Unidad III - HABILIDADES INFORMATIVAS**

El Alumno identificará y utilizará los medios de información digitales en plataformas especializadas para la Administración de una empresa y para aspectos de su vida profesional y laboral, así como desarrollará habilidades para la gestión de la información.

**3.1. INEGI**

- Exploración general de la página
- México en cifras
- Censos Económicos
- Censo Nacional de Población y Vivienda 2020
- Encuestas en Hogares
- SIMBAD

<https://www.inegi.org.mx/>



PROGRAMA DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**3.2. PROFECO**

- Exploración general de la página
- ¿Cuánto cuesta llenar tu tanque de gasolina?
- Quién es quién en los precios

<https://www.gob.mx/profeco>

**3.3. S.A.T.**

- Exploración general de la página
- Verificación de CFDI
- Cómo agendar una cita
- Calendario fiscal
- Tablas e indicadores

<https://www.sat.gob.mx/>

**3.4. IIEG Jalisco**

- Exploración general de la página
- Información básica municipal

<https://iieg.gob.mx/>

**3.5. SEDECO**

- Exploración general de la página
- Programas públicos

<https://sedeco.jalisco.gob.mx/inicio>

**3.6. INFONAVIT**

- Exploración general de la página
- Cuánto ahorro tengo
- Precalificación de puntos

<https://portalmx.infonavit.org.mx/>

**3.7. Servicio Nacional de Empleo**

- Exploración general de la página

<https://www.empleo.gob.mx/>

**3.8. Buró de crédito**

- Consulta

<https://www.burodecredito.com.mx/>

**3.9. RAN Registro Agrario Nacional**

- Exploración general de la página



PROGRAMA DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

- Programas públicos

<https://www.gob.mx/ran>

**Actividades de aprendizaje:**

Actividades complementarias que considere el profesor

**13.-MODALIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

**13.1.- TÉCNICAS DE ENSEÑANZA**

Trabajo individual y en equipo, exposición teórica y práctica, manejo de software y tareas.

**13.2 TAREAS O ACCIONES**

Retroalimentación de las prácticas en clase, tareas, exposiciones de temas específicos.

**14.- ACREDITACIÓN**

De conformidad a lo que establece el Capítulo IV y V del Reglamento General de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.

**DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL CURSO**

**Artículo 20.** Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

<sup>978.</sup> Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y

**II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.**

**CAPÍTULO V**

**DE LA EVALUACIÓN EN PERIODO EXTRAORDINARIO**

**Artículo 24.** La evaluación en periodo extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia, se realizará a través de los medios o instrumentos diseñados, aplicados y calificados por el profesor de la materia, bajo la supervisión de la academia correspondiente.

**Artículo 25.** La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:

- I. La calificación obtenida en periodo extraordinario tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;**
- II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y**
- III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.**

**Artículo 27.** Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.**
- II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.**
- III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.**



PROGRAMA DE ESTUDIOS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

15.- CALIFICACIÓN.

Los criterios serán determinados por la academia correspondiente.

CRITERIO	PORCENTAJE
Tareas y Prácticas diarias	40%
Participaciones	10%
Primer examen	10%
Segundo examen	20%
Tercer examen	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

16.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

No.	ISBN	TITULO COMPLETO	AUTOR	AÑO DE EDICION	EDITORIAL	No. De Páginas
1	978-970-26-1191-2	Sistemas de Información Gerencial	Laudon, K. y Laudon, J.	2008	PEARSON-Prentice Hall	736
2	978-970-10-5630-1	Sistemas de Información Gerencial	O'Brien, J. y Marakas, G.	2006	Mc Graw Hill	592
3		Manual Avanzado Microsoft Excel 2016	ALFREDO RICO 2016			566

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Presidente de la Academia

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento

\_\_\_\_\_  
Fecha y firma de recibido el programa  
(Representante de grupo)