



# CU Tonalá

Centro Universitario de Tonalá

## Tecnologías de la Información



Departamento de  
**Ciencias Económico Administrativas**



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Nombre de la Materia</b>        |
| Tecnologías de la Información      |
| <b>Departamento</b>                |
| Ciencias Económico Administrativas |
| <b>Academia</b>                    |
| Contabilidad                       |

| Clave  | Horas-teoría       | Horas-práctica | Horas-AI     | Total-horas           | Créditos |
|--|--------------------|----------------|--------------|-----------------------|----------|
| I5093  | 20                 | 40             | 3            | 60                    | 6        |
| <b>Nivel</b>   | <b>Carrera</b>     |                | <b>Tipo</b>  | <b>Prerrequisitos</b> |          |
| Licenciatura   | Contaduría Publica |                | Curso Taller | Ninguno               |          |
| <b>Área de formación</b>   |                    |                |              |                       |          |
| Básica Común Obligatoria   |                    |                |              |                       |          |
| <b>Objetivo general</b>  |                    |                |              |                       |          |
| Al finalizar el curso el alumno tendrá conocimientos básicos de Tecnologías de la Información (TI), su conceptualización, estado del arte y tendencias. Será capaz de manejar las herramientas de: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones y páginas web; a fin de aplicar estos conocimientos en la solución de problemas tanto en el ámbito personal como profesional. |                    |                |              |                       |          |

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b>        |                                |
|                              |                                |
| <b>Fecha de elaboración:</b> | <b>Fecha de actualización:</b> |
|                              |                                |



| <b>Unidad 1 Generalidades. (20 horas)</b>  |
|--|
| <b>Objetivo particular</b>   |
| Introducir al alumno en los aspectos generales de las Tecnologías de la Información.   |
| <b>Contenido</b>   |
| 1.1. Tecnologías de la Información<br>1.1.1 Definición<br>1.1.2 Tecnología y cambio cultural<br>1.1.3 Tecnologías de la Información y desarrollo económico   |
| 1.2 Computación en perspectiva<br>1.2.1. Historia<br>1.2.2 Conceptos: Informática, bit, byte, carácter, unidades de medición y equivalencias, algoritmo<br>1.2.3 Hardware (Unidades de entrada, salida, CPU y configuración)<br>1.2.4 Software y Clasificación<br>1.2.5 Sistemas Operativos<br>1.2.6 Equipos de cómputo de escritorio y móviles<br>1.2.7 Ambiente de trabajo (escritorio de trabajo, íconos, barra de tareas, accesos directos)<br>1.2.8 Administración de archivos y directorios<br>1.2.9 Arquitectura cliente-servidor |
| 1.3 Redes digitales<br>1.3.1 ¿Qué son los protocolos de comunicación?<br>1.3.2 Modelo IP 1.3.3 Tipos de redes  |
| 1.4 Internet<br>1.4.1 Historia (Línea de tiempo)<br>1.4.2 Operación<br>1.4.3 Arquitectura<br>1.4.4 Servicios<br>1.4.5 Tendencias   |
| 1.5 Servicios en internet<br>1.5.1 Video en línea<br>1.5.2 Redes Sociales<br>1.5.3 Plataformas para la educación no presencial<br>1.5.4 Estrategias de gestión de la información   |
| 1.6 Creatividad e Innovación<br>1.6.1 Creadores<br>1.6.2 Innovadores<br>1.6.3 Impacto Social<br>1.6.4 Impacto Económico  |
| 1.7. Tecnologías disruptivas<br>1.7.1 Definición<br>1.7.2 Ejemplos (Imprenta, máquina de vapor, transistores y semiconductores,  |



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

iPhone, libros digitales, fotografía digital, realidad aumentada, entre otros)

1.7.3 Impactos en la sociedad, organizaciones

1.8 Plataformas y servicios de colaboración

1.8.1 Google Docs

1.8.2 Blogs

1.9 Cómputo en Nube (Cloud Computing)

1.9.1 Almacenamiento de datos 1.9.2 Aplicaciones

1.10 Cómputo Móvil (movilidad-mobility)

1.10.1 Tendencias y crecimiento

1.10.2 Comunicación Móvil. Redes inalámbricas telefónicas y de datos

1.10.3 Hardware Móvil. Dispositivos de poder de procesamiento suficiente y eficiente (bajo consumo de energía) ergonómicos y durables

1.10.4 Software para Móviles

1.10.5 Sistemas operativos en móviles

1.10.5.1 Apple iOS

1.10.5.2 Google Android

1.10.5.3 QNX con Blackberry

1.10.5.4 Windows Mobile

1.10.6 Interfaces de usuario adecuadas

1.10.6.1 Táctil-Touch

1.10.6.2 Interacción de voz - Speech Interaction

1.10.6.3 HUD (Head Up Display) Ejemplo: Google Glass

Referencias a fuentes de información



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

| <b>Unidad 2 Presentaciones. (10 horas)</b>   |  |
|--|--|
| <b>Objetivo</b>  |  |
| Aprender a utilizar las herramientas para crear presentaciones incorporando elementos de multimedia e importación de datos.  |  |
| <b>Contenido</b>   |  |
| 2.1 Generalidades de presentaciones lineales (Google Apps, Power Point)<br>2.1.1 Cintas de opciones, barras de títulos, barra de tareas  |  |
| 2.2 Diferentes tipos de vistas   |  |
| 2.3 Creación de presentaciones<br>2.3.1 Crear una presentación en blanco<br>2.3.2 Guardar presentación<br>2.3.3 Crear una presentación utilizando temas  |  |
| 2.4 Abrir una plantilla existente<br>2.4.1 Agregar nueva diapositiva, cambiar diseño   |  |
| 2.5 Manipulación de los elementos<br>2.5.1 Seleccionar, copiar, duplicar, girar y voltear, ordenar, eliminar y agrupar   |  |
| 2.6 Formatos de texto<br>2.6.1 Párrafos<br>2.6.1.1 Alineación<br>2.6.1.2 Añadir y eliminar viñetas   |  |
| 2.7 Tablas<br>2.7.1 Insertar una tabla<br>2.7.2 Eliminar una tabla fila o columna<br>2.7.3 Bordes y relleno<br>2.7.4 Combinar o dividir celdas   |  |
| 2.8 Gráficos y organigramas  |  |
| 2.9 Imágenes, imágenes prediseñadas  |  |
| 2.10 Formas<br>2.10.1 Insertar forma, dibujar forma, modificar forma<br>2.10.2 Texto en una forma<br>2.10.3 Estilo de la forma   |  |
| 2.11 Insertar sonidos y películas<br>2.11.1 Insertar sonido de una galería multimedia<br>2.11.2 Modificar propiedades del sonido<br>2.11.3 Insertar sonido<br>2.11.4 Insertar película de una galería multimedia<br>2.11.5 Insertar película desde archivo |  |
| 2.12 Animación y Transición de diapositivas<br>2.12.1 Animar textos y elementos<br>2.12.2 Agregar transición de la diapositiva<br>2.12.3 Animar diapositivas<br>2.12.4 Ensayar intervalos  |  |



- 2.13 Patrón de diapositivas
  - 2.13.1 Título
  - 2.13.2 Diapositivas
  - 2.13.3 Documentos
  - 2.13.4 Página de notas
- 2.14 Hipervínculos y acciones
  - 2.14.1 Navegación entre una presentación
  - 2.14.2 Vínculos externos (archivos y páginas web)
- 2.15 Presentación con diapositivas
  - 2.15.1 Configurar la presentación
- 2.16 Prezi
  - 2.16.1 Prezi, plataforma de presentación contextual
    - 2.16.1.1 Obtener una cuenta en prezi con tu cuenta de correo de la universidad
    - 2.16.1.2 Editar un título y la descripción
    - 2.16.1.3 Guardar una copia (duplicado) y eliminar un prezi
  - 2.16.2 El ambiente de trabajo prezi
    - 2.16.2.1 Editor prezi
    - 2.16.2.2 Modo de edición y modo de presentación
    - 2.16.2.3 Menú burbuja
    - 2.16.2.4 Zebra de transformación
    - 2.16.2.5 Comandos de acceso rápido
    - 2.16.2.6 Zoom en prezi
    - 2.16.2.7 Efecto zoom en prezi
  - 2.16.3 Navegación
    - 2.16.3.1 Navegación con mouse
    - 2.16.3.2 Navegación con barra lateral de ruta
    - 2.16.3.3 Establecer la ruta de presentación
  - 2.16.4. Creación
    - 2.16.4.1 Plantillas prezi
    - 2.16.4.2 Caja de texto
    - 2.16.4.3 Hipervínculos
    - 2.16.4.4 Frames
    - 2.16.4.5 Insertar formas
    - 2.16.4.6 Flechas, líneas y marcadores
    - 2.16.4.7 Insertar imágenes, dibujos y figuras
    - 2.16.4.8 Agrupación de contenidos
    - 2.16.4.9 Alinear objetos con SNAP
    - 2.16.4.10 Usar el botón de temas
    - 2.16.4.11 Editor CSS
    - 2.16.4.12 Animación fade in
    - 2.16.4.13 Fondo 3D
  - 2.16.5 Edición



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

|   |
|---|
| 2.16.5.1 Copiar y empastar                |
| 2.16.5.2 Hacer y deshacer                 |
| 2.16.5.3 Guía "Ratio"                     |
| 2.16.5.4 Ortografía                       |
| 2.16.6 Insertar archivos                  |
| 2.16.6.1 Tamaño de archivos               |
| 2.16.6.2 Insertar imágenes                |
| 2.16.6.3 Insertar audio y video           |
| 2.16.6.4 Insertar archivos de Excel y PDF |
| 2.16.6.5 Importar presentaciones .ppt     |
| 2.16.7 Presentación y gestión             |
| 2.16.7.1 Presentar desde el navegador     |
| 2.16.7.2 Descargar un archivo prezi       |
| 2.16.7.3 Conectarse a un proyector        |
| 2.16.7.4 Reproducción automática          |
| 2.16.6.7.5 Imprimir un prezi              |
| Referencias a fuentes de información      |



| <b>Unidad 3 Procesador de Textos. (10 horas)</b>  |   |
|---|---|
| <b>Objetivo</b>   |   |
| Aprender el concepto de procesador de textos para generar documentos, plantillas, combinar correspondencia, tablas de contenidos e índices y otras funciones básicas. |   |
| <b>Contenido</b>  |   |
| 3.1   | Generalidades   |
| 3.1.1   | Principales tipos de procesadores de texto  |
| 3.1.2   | Pasos para personalizar el ambiente del trabajo   |
| 3.2   | Edición básica en un documento  |
| 3.2.1   | Métodos de teclado abreviado  |
| 3.2.1.1   | Copiar , cortar, pegar, mover texto, pegado especial, opciones de pegado portapapeles, deshacer y rehacer |
| 3.2.2   | Buscar y reemplazar   |
| 3.2.3   | Formas de visualizar un documento   |
| 3.3   | Personalizar documento  |
| 3.3.1   | Fuente, tamaño y estilos  |
| 3.3.2   | Opciones de párrafo, alineación, sangría, sombreado y bordes, interlineado, viñetas.                      |
| 3.3.3   | Estilos (crear, modificar y borrar, preferencias entre estilos)   |
| 3.3.4   | Tabulaciones  |
| 3.4   | Insertar  |
| 3.4.1   | Portada, Salto de página, página en blanco  |
| 3.4.2   | Tablas (herramientas de tabla, alineación, tamaño, estilo, datos)   |
| 3.4.3   | Ilustraciones (modificar imágenes)  |
| 3.4.4   | Vínculos  |
| 3.4.5   | Encabezado y pie de pagina  |
| 3.4.6   | Cuadro de texto, elementos rápidos, Word art, letra capital, fecha y hora.                                |
| 3.4.7   | Símbolos y ecuaciones   |
| 3.5   | Diseño de página  |
| 3.5.1   | Configurar página (márgenes, orientación, columnas, tamaño, saltos)                                       |
| 3.5.2   | Fondo de página (marca de agua, color de página, bordes de página)  |
| 3.5.3   | Temas   |
| 3.6   | Revisión  |
| 3.6.1   | Ortografía y gramática  |
| 3.6.2   | Sinónimos   |
| 3.6.3   | Comentarios   |
| 3.6.4   | Proteger documentos   |
| 3.7   | Combinar correspondencia  |
| 3.7.1   | Documentos, sobres y etiquetas  |
| 3.8   | Tabla de contenido e índices  |





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

- 3.8.1 Insertar marcas de índice
- 3.8.2 Generar tabla de contenido
- 3.8.3 Citas bibliográficas
- 3.8.4 Notas al pie

Referencias a fuentes de información

**Unidad 4 Hoja de Cálculo. (30 horas)**

**Objetivo**

Entenderá el concepto y estructura básica de una hoja de cálculo, para resolver problemas y procesar datos mediante la creación de libros de trabajo, diseño de fórmulas básicas y generar gráficos.

**Contenido**

- 4.1 Generalidades
  - 4.1.1 Principales tipos de hojas de cálculo
  - 4.1.2 Pasos para personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo
- 4.2 Conceptos básicos (libro, hoja, celda, rango, fórmulas del usuario y funciones, tipos de datos, referencias: relativa, absoluta y mixta, series y rellenar, operadores aritméticos y lógicos)
- 4.3 Plantillas de Excel
- 4.4 Formato (celdas, tamaño, visibilidad, organizar hojas, protección, número, alineación, fuente, bordes y relleno)
- 4.5 Diseño de página (temas, configurar página: márgenes, orientación, área de impresión y ajustes, vista previa e impresión, saltos de página, fondo, imprimir títulos, opciones de la hoja, encabezado y pie de página)
- 4.6 Funciones básicas (Suma, Promedio, Máximo, Mínimo, Contar) y fórmulas del usuario
- 4.7 Gráficos (columnas, barras, circular, líneas)
- 4.8 Función lógica "SI" simple, si anidada, sumar.si, contar.si
- 4.9 Función BUSCAR (BUSCARV, BUSCARH)
- 4.10 Datos
  - 4.10.1 Ordenar
  - 4.10.2 Filtros básicos

Referencias a fuentes de información



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ**

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

|   |
|---|
| <b>Unidad 5 Creación de un Sitio Web. (10 horas)</b>  |
| <b>Objetivo</b>   |
|   |
| <b>Contenido</b>  |
| 5.1 Generalidades<br>5.1.1 Origen y evolución<br>5.1.2 Conceptos básicos<br>5.1.3 Elementos que conforman una página web eficiente<br>5.1.3.1 Ejemplos<br>5.2 Etapas del diseño web<br>5.2.1 Hospedaje del sitio web (dominio, hospedaje, capacidad, servicios, costos)<br>5.2.2 Delimitación del contenido (Objetivos, audiencia, selección de información)<br>5.2.3 Organización de la información (Jerarquización y balance de la información)<br>5.2.4 Estructura (Vínculo entre páginas, ayudas de navegación, índices del sitio)<br>5.2.5 Plantilla base, diseño y estilo del sitio<br>5.2.6 Ensamble final y prueba<br>5.3 Creación de un sitio web con google sites |
| <b>Referencias a fuentes de información</b>   |
|   |



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

### Material de apoyo en línea

Curso en línea con los elementos necesarios para: Curso Moodle TI  
Descripción: <http://mood.cucea.udg.mx>

### Bibliografía Básica

libro: Microsoft Excel 2010 formulas. Walkenbach, John (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0470475366 / 978047047536

libro: Microsoft Excel 2010 for DUMMIES. Harvey, Grey (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN:

libro: Power Point 2010 for dummies. Lowe, Doug. (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0470487658 / 978047048765

libro: Power Point 2010 y presentaciones for dummies. Daez L., José L. (2012) dummies-ceac No. Ed 1a. ISBN: 9788432900143

libro: Excel 2010 Tips and Tricks. Walkenbach, John (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0470475374 / 978047047537

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Word 2010. Koers, Diane (2011) Course Technology, a part No. Ed 1a. ISBN: 1598638890 / 97815986388

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Office 2010. Koers, Diane (2011) Course Technology, a part No. Ed 2a. ISBN: 1598638904 / 978159863890

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Excel 2010. Fuller, Laurie Ulrich; Fulton, (2011) Course Technology, a part No. Ed ISBN: 9781598638882 / 97815986

libro: Web Design for DUMMIES Lopuck, Lisa. (2012) John Wiley & Sons Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0471781177 / 978047178117

Libro: Introduction to information technology Turban, E.; Rainer, R.; Potter (2001) John Wiley No. Ed 1a. ISBN: 9780471170655

Libro: Introduction to information technology Turban, E.; Rainer, R.; Potter (2007) John Wiley and Sons No. Ed 5a. edicion ISBN: 9780471661368 / 047166136

### Bibliografía complementaria

### Criterios de Evaluación (% por criterio)

Tareas a través de Moodle 30%  
Participación y comportamiento en clase 10%  
Exámenes o evaluaciones parciales 30%  
Prácticas en laboratorio 20%  
Evaluación final 10%

## MALLA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA (LCOP) CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALA

| PRIMER SEMESTRE   | SEGUNDO SEMESTRE   | TERCER SEMESTRE  | CUARTO SEMESTRE   | QUINTO SEMESTRE  | SEXTO SEMESTRE   | SEPTIMO SEMESTRE   | OCTAVO SEMESTRE  |
|---|--|--|---|--|--|--|--|
| Prerequisito:<br>15086   4   CT<br>CONTABILIDAD GENERAL<br>40   40   8              | Prerequisito:15086<br>15329   4   CT<br>DESARROLLO CONTABLE DE PARTIDAS ESPECIFICAS<br>40   40   8 | Prerequisito:15329<br>15328   4   CT<br>ANÁLISIS CONTABLE DE CONCEPTOS ESPECIFICOS<br>40   40   8      | Prerequisito:15328<br>15341   4   CT<br>CONTABILIDAD INTERNACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA<br>40   40   8 | Prerequisito:15341<br>15339   4   CT<br>ANÁLISIS DEL CAPITAL CONTABLE<br>40   40   8         | Prerequisito:15339<br>15346   4   CT<br>TRANSFORMACIÓN CONTABLE DE LAS SOCIEDADES<br>40   40   8 |  | Prerequisito:15084<br>15333   4   5<br>SEMINARIO DE TITULACIÓN<br>40   20   6                                  |
| Prerequisito:<br>15326   4   CT<br>MATEMATICAS ADMINISTRATIVAS<br>40   40   8       | Prerequisito:<br>15331   4   CT<br>MATEMATICAS FINANCIERAS<br>40   40   8                          | Prerequisito:15331<br>15330   4   CT<br>DIAGNÓSTICO FINANCIERO<br>40   40   8                          | Prerequisito:15330<br>15349   4   CT<br>MERCADOS FINANCIEROS<br>40   40   8                           | Prerequisito:<br>15347   4   CT<br>FINANZAS CORPORATIVAS<br>40   40   8                      | Prerequisito:15330<br>15350   4   CT<br>PLANEACIÓN FINANCIERA ESTRATÉGICA<br>40   40   8         |  | Prerequisito:15330<br>15348   4   CT<br>FINANZAS INTERNACIONALES Y LA GLOBALIZACIÓN EMPRESARIAL<br>40   40   8 |
| Prerequisito:<br>10942   4   CT<br>ADMINISTRACIÓN I<br>40   40   8                  | Prerequisito:<br>15325   4   CT<br>TEORÍAS Y PRINCIPIOS FINANCIEROS<br>40   40   8                 | Prerequisito:10942<br>15091   4   CT<br>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br>40   40   8              | Prerequisito:10942<br>15114   4   CT<br>LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS<br>40   40   8             | Prerequisito:15341<br>15342   4   CT<br>COSTOS BÁSICOS<br>40   40   8                        | Prerequisito:15342<br>15340   4   CT<br>ANÁLISIS INTEGRAL DE LOS COSTOS<br>40   40   8           | Prerequisito:15340<br>15344   4   CT<br>HERRAMIENTAS DE COSTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES<br>40   40   8 | Prerequisito:15344<br>15345   4   CT<br>SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COSTOS<br>40   40   8                   |
| Prerequisito:<br>15083   4   CT<br>CONCEPTOS JURÍDICOS FUNDAMENTALES<br>40   40   8 | Prerequisito:15083<br>15332   4   CT<br>NORMAS FISCALES DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA<br>40   40   8  | Prerequisito:<br>15091   4   CT<br>ESTUDIO FISCAL DE LOS SALARIOS Y LA SEGURIDAD SOCIAL<br>40   40   8 | Prerequisito:<br>15355   4   CT<br>RÉGIMEN FISCAL DE LAS PERSONAS FÍSICAS<br>40   40   8              | Prerequisito:<br>15356   4   CT<br>RÉGIMEN FISCAL DE LAS PERSONAS MORALES<br>40   40   8     | Prerequisito:15356<br>15352   4   CT<br>CONTRIBUCIONES AL COMERCIO EXTERIOR<br>40   40   8       | Prerequisito:<br>15353   4   CT<br>CONTRIBUCIONES ESTATALES Y MUNICIPALES<br>40   40   8                 | Prerequisito:<br>15343   3   CT<br>ÉTICA PROFESIONAL EN LA CONTADURIA PÚBLICA<br>40   20   6                   |
| Prerequisito:<br>15087   4   CT<br>ECONOMÍA I<br>40   40   8                        | Prerequisito:15087<br>15324   4   CT<br>ECONOMÍA II<br>40   40   8                                 | Prerequisito:15083<br>15118   4   CT<br>DERECHO LABORAL<br>40   40   8                                 | Prerequisito:10942<br>15113   4   CT<br>DESARROLLO DE EMPRENDEDORES<br>40   40   8                    | Prerequisito:<br>15084   4   CT<br>METODOLOGÍA Y PRÁCTICA DE LA INVESTIGACIÓN<br>40   40   8 | Prerequisito: 50% Créditos<br>15122   4   CT<br>ESPECIALIZANTE SELECTIVA I<br>40   40   8        | Prerequisito:15122<br>15123   4   CT<br>ESPECIALIZANTE SELECTIVA II<br>40   40   8                       | Prerequisito:15123<br>15124   4   CT<br>ESPECIALIZANTE SELECTIVA III<br>40   40   8                            |
| Prerequisito:<br>15085   4   CT<br>UNIVERSIDAD Y SIGLO XXI<br>40   40   8           | Prerequisito:15083<br>15303   4   CT<br>DERECHO MERCANTIL<br>40   40   8                           | Prerequisito:15083<br>15117   4   CT<br>DERECHO FISCAL<br>40   40   8                                  | Prerequisito:<br>15336   4   CT<br>CONTROL INTERNO DE LAS ORGANIZACIONES<br>40   40   8               | Prerequisito:15336<br>15338   4   CT<br>NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA<br>40   40   8   | Prerequisito:15338<br>15334   4   CT<br>AUDITORÍA FINANCIERA<br>40   40   8                      | Prerequisito:15334<br>15335   4   CT<br>AUDITORÍA FISCAL<br>40   40   8                                  | Prerequisito:15335<br>15337   4   CT<br>DICTAMENES, OPINIONES Y OTROS INFORMES DEL AUDITOR<br>40   40   8      |
| Prerequisito:<br>15093   3   CT<br>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN<br>20   40   6     | Prerequisito:<br>15170   3   CT<br>EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA<br>40   20   6                         | Prerequisito:<br>15089   4   CT<br>ESTADÍSTICA I<br>40   40   8  | Prerequisito:15330<br>15351   4   CT<br>PRONÓSTICOS Y PRESUPUESTOS<br>40   40   8                     | Prerequisito:<br>15128   4   CT<br>OPTATIVA ABIERTA I<br>40   40   8                         | Prerequisito:<br>15129   4   CT<br>OPTATIVA ABIERTA II<br>40   40   8                            | Prerequisito: 70% CRÉDITOS<br>15357     P<br>PRÁCTICAS PROFESIONALES<br>40     8                         | Prerequisito:<br>15130   4   CT<br>OPTATIVA ABIERTA III<br>40   40   8   |

- Formación Básica Común Obligatoria
- Formación Básica Particular Obligatoria
- Formación Especializante Obligatoria
- Formación Especializante Selectiva
- Formación Optativa Abierta
- Prácticas Profesionales
- Servicio Social

|           | FIRMA | FECHA |
|-----------|-------|-------|
| ELABORÓ:  |       |       |
| REVISÓ:   |       |       |
| AUTORIZÓ: |       |       |

SERVICIO SOCIAL

| Prerequisito: |              |            |
|---------------|--------------|------------|
| CLAVE         | HRS/20 SEM   | TIPO AS/G. |
| ASIGNATURA    |              |            |
| HRS TEORÍA    | HRS PRÁCTICA | CRÉDITOS   |