



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**  
**CARRERA DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS**  
**CÁTEDRA DN-0170 INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION**  
**SEGUNDO SEMESTRE 2006**

Lic. Anaida Chavarría Leitón  
[anaidachavarría@costarricense.cr](mailto:anaidachavarría@costarricense.cr)  
Teléfono de oficina 447-1410

**Descripción del Curso:**

El curso permite al estudiante comprender los conceptos básicos relacionados con la tecnología de información y su importancia en la empresa. También ofrece al futuro profesional los conocimientos básicos en el uso del computador y los paquetes informáticos, como herramientas de apoyo para la labor del administrador en la toma de decisiones, en las decisiones del proceso de información de la organización y en lograr una independencia del área informática al desarrollar sus propios modelos de decisión

El curso se divide en dos partes: la primera es teórica y se relaciona con la teoría básica de la tecnología de información y la segunda parte es práctica y se relaciona con el uso y aplicación de algunas herramientas informáticas de uso común, pero con gran énfasis en hoja electrónica. El curso tiene requisitos DN-101 Introducción a la administración y correquisito DN-0160 Principios de Contabilidad y su valor es de 4 créditos.

**Objetivo General:**

Proporcionar al futuro administrador los conocimientos teóricos y prácticos básicos sobre tecnologías de información en la empresa, así como facilitarle el conocimiento sobre el uso de herramientas informáticas que le permitan aplicar en forma práctica lo aprendido.

**Objetivos Específicos:**

El estudiante será capaz de:

- ✓ Comprender claramente los conceptos de sistema e información, tecnologías de información en la empresa, así como su importancia y aplicación.
- ✓ Conocer el uso y aplicación de algunas herramientas informáticas que le permitan ser parte del proceso de transformación de la empresa hacia el uso intensivo de la tecnología de información.
- ✓ Se combinará herramientas tipo "Open office" y de "Microsoft office", como procesador de palabras, hojas electrónica y presentador de diapositivas
- ✓ Desarrollar una actitud responsable hacia el propio aprendizaje.

**CONTENIDOS**

**PRIMERA PARTE**  
**ASPECTOS TEÓRICOS**

**TEMA I: Conceptos básicos de hardware y software**

Temas de discusión:

- Discutir los elementos o criterios necesarios para comprar una computador personal.

**TEMA II: fundamentos de hardware: Dentro de la caja**

Tema de discusión:

- Últimos tipos de procesadores desarrollados por Intel y AMD

### **TEMA III: Fundamentos de hardware: Periféricos**

Tema de discusión:

- Puertos USB y la llave maya

### **TEMA IV: Fundamentos de software**

Tema de discusión:

- La oficina sin papeles

### **TEMA V: Aplicaciones e implicaciones de las bases de datos**

Tema de discusión:

- Tipos de modelo de bases de datos

### **TEMA VI: Redes y telecomunicaciones**

Tema de discusión:

- Equipos y dispositivos “wireless”

### **TEMA VIII: Dentro de Internet y la World Wide Web**

Temas de discusión:

- Conceptos de www, url, navegador, buscador, e-mail, chat etc.

### **TEMA IX: Sistemas de información en la empresa**

Temas de discusión:

- La ley de derechos de autor en relación con los sistemas de información

### **TEMA X: Comercio electrónico y e-bussines**

Temas de discusión:

- Dominios, “hosting” y seguridad de la Web

### **TEMA XI: Ética: Los sistemas de información y la sociedad**

Temas de discusión:

- Dominios, “hosting” y seguridad de la Web

## **CONTENIDOS**

### **SEGUNDA PARTE PRÁCTICAS DE LABORATORIO**

- WORD®: Se parte de que el estudiante debe manejar un procesador de palabras, por lo que se debe repasar únicamente temas del índice electrónico
- POWER POINT® : El estudiante debe manejar la herramienta de un presentador de diapositivas, por lo que se enfatiza en “la forma” de presentación
- EXCEL®: Por ser una herramienta fundamental para el profesional en administración, se parte de cero y se avanza en forma rápida por el método de “aprender haciendo”. Los temas más avanzados que se ven en Excel® tales como tablas dinámicas y el uso de funciones, se retoman en el siguiente curso dada la importancia del tema.
- INTERNET Y WEB: Se dan los primeros pasos en el diseño de hojas web en Word con hipervínculos, de texto, sonido e imágenes y se suben a la red por medio de [www.costarricense.cr](http://www.costarricense.cr)

### **Metodología:**

El curso se desarrollará de la siguiente forma:

- Dos horas semanales para analizar el material teórico y el desarrollo de prácticas o exposiciones relacionados con los temas de estudio.

- Dos horas semanales para aprender acerca de las herramientas informáticas de uso común en la gestión empresarial y conocer los avances en tecnologías para el manejo de la información.
- Lectura individual de capítulos específicos en los libros recomendados y material adicional suministrado por el profesor.
- Participación de los estudiantes en la clase, sobre los temas analizados.
- Exámenes cortos y tareas para evaluar el desarrollo del curso.
- Exámenes teóricos para evaluar la comprensión de los temas desarrollados durante el curso.
- Desarrollo de trabajos de investigación, sobre los temas de discusión planteados en el curso.
- Exposiciones orales, con el apoyo de recursos multimedia, sobre los trabajos de investigación,
- Lecturas y actividades complementarias recomendadas por el profesor.

### **SISTEMA DE EVALUACION:**

#### **Primera Parte:**

Se harán 3 quices 1 tarea y la web (1 punto c/u)	5%	
Temas de discusión y de investigación (exposiciones de grupos)	5%	
Exámenes teóricos:		<u>50%</u>
I Examen teórico	25%	
II Examen teórico		<u>25%</u>
Trabajo final ( investigación en una empresa)	15%	

(Nota: Los exámenes teóricos son de Cátedra, a realizarse en día sábado.)

#### **Segunda Parte:**

Exámenes prácticos:		<u>25%</u>
Examen práctico Excel	25%	
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

No hay examen final. El estudiante que, luego de participar en todas y cada una de las actividades de evaluación, obtenga un porcentaje acumulado mayor o igual al 70 %, aprueba el curso. (De los exámenes parciales el estudiante no se exime)

Se aplica prueba de ampliación a aquellos estudiantes que obtengan una calificación final entre 6, 0 y 6, 5. El estudiante que obtenga en la prueba de ampliación una nota de 7, 0 o superior, tendrá una nota final de 7, 0. (art. 26 Reglamento de Régimen Académico Estudiantil).

### **Bibliografía:**

#### **Texto base:**

- Beekman George, Introducción a la informática. Editorial Pearson y Prentice Hall 2005.

#### **Textos de bibliografía muy relacionada.**

- Cohen, Daniel, " Sistema de Información para Los negocios ", Mc. Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V; México, Cuarta edición, junio del 2004.
- Peter Norton. " Introducción a la computación " Editorial Mc Graw Hill Sexta edición. 2006

#### **Textos de bibliografía adicional:**

- Grauer Robert T y Barber Maryan. Introducción a la informática. Microsoft®, Office XP y 2000.
- Laudon, Kenneth C.; " Administración de los Sistemas de Información, Organización y Tecnología ". Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; Octava edición, 2004.
- Maran Family " Aprenda Microsoft Office 2000 visualmente ". Editorial MaranGraphics. Imprenta Trejos Hnos.
- Mc Leod, Jr Raymond " Sistemas de información Gerencial " Séptima edición. " Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A., Séptima edición 2000.
- Murdick, Robert Sistemas de información administrativa. Editorial Prentice may. Segunda edición. 1988
- O'Brien, James A. Sistemas de información gerencial. Editorial Mc Graw Hill. Cuarta edición 2001.
- Cualquier otro material relacionado con el curso.