



## MODALIDAD A DISTANCIA :: PLAN DE TRABAJO COLEGIADO 2026-2::

### DATOS DE LA ASIGNATURA

<b>Licenciatura:</b>	Administración	Semestre: 1°
<b>Nombre:</b>	Tecnologías de información y comunicación	
<b>Clave:</b>	2136	
<b>Tipo:</b>	Obligatoria	
<b>Plan de Estudios:</b>	2024	

### FECHAS DEL SEMESTRE

<b>Inicio de semestre:</b>	14 de febrero de 2026
<b>Fin de semestre:</b>	20 de junio de 2026
<b>Apertura de plataforma para entrega de actividades:</b>	27 de febrero de 2026
<b>Cierre de plataforma:</b>	13 de junio de 2026 a las 23:00 hrs.
<b>Aplicación de exámenes:</b>	<b>Primer parcial:</b> Del 20 al 25 de abril de 2026 <b>Segundo parcial:</b> Del 8 al 13 de junio de 2026
<b>Examen Global PRESENCIAL EN LA FCA, PREVIO REGISTRO OBLIGATORIO</b>	<b>Registro:</b> Del 21 al 25 de mayo de 2026. <b>Aplicación:</b> Del 15 al 20 de junio de 2026



### **OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso, el alumnado comprobará la importancia del uso de las Tecnologías de Información y comunicación como una ventaja competitiva en las organizaciones.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

1. Identificará los conceptos y generalidades que comprenden los servicios y herramientas que aportan las Tecnologías de Información y comunicación en las organizaciones.
2. Reconocerá la importancia y aplicación de los sistemas de información en las organizaciones.
3. Identificará los riesgos, prevención y protección de la seguridad de la información, así como la importancia de la ética en las organizaciones.
4. Aplicará las técnicas necesarias para la edición de documentos digitales de forma eficiente.
5. Aplicará las técnicas necesarias para la edición de medios visuales de forma eficiente.
6. Aplicará las técnicas necesarias para el trabajo con la hoja de cálculo de forma automatizada y eficiente.
7. Identificará los conceptos que comprenden las bases de datos, así como la generación de información de valor resultado de estas, ofreciendo una mejor toma de decisiones y ventaja competitiva en la organización.



CONTENIDO TEMÁTICO

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas Semestre	
		Teóricas	Prácticas
1	TIC en las organizaciones	6	0
2	Sistemas de información	10	0
3	Seguridad de la información	8	0
4	Documentos digitales	10	0
5	Herramientas de presentación de información	10	0
6	Hoja de cálculo	12	0
7	Bases de datos y su impacto en el desempeño y la toma de decisiones en las organizaciones.	8	0
<b>Total</b>		64	



## BIENVENIDA

Recibe la más cordial bienvenida a la asignatura de Tecnologías de Información y Comunicación, la cual forma parte de las materias que deberás cursar durante el primer semestre en la Licenciatura en Administración.

Este plan de trabajo ha sido diseñado por un grupo colegiado de profesores, con el objetivo de acompañarte en tu proceso de aprendizaje durante este semestre. Tú asesor está enlistado al final de este documento en función del grupo al que pertenezcas y te fue designado con el objetivo de apoyarte con la resolución de dudas sobre los contenidos temáticos y orientarte en la elaboración de las actividades, con la firme convicción de lograr un aprendizaje significativo.

El asesor asignado a tu grupo revisará cada una de las actividades de aprendizaje que entregues a través de la plataforma y te evaluará y retroalimentará en un plazo máximo de 7 días naturales. Esto te permitirá conocer tu avance y analizar los comentarios que enriquezcan tu formación. A lo largo del semestre deberás presentar 2 exámenes parciales, mismos que integran la totalidad de contenidos que enlista el temario, hasta la unidad que marque el calendario.

Es importante que consultes constantemente la plataforma Moodle para mantenerte al tanto de las actividades y avisos. Las asesorías se llevarán a cabo a través de la plataforma moodle los días y horarios establecidos para tu grupo.



## PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Tecnologías de Información y Comunicación es fundamental en tu formación como futuro Licenciado en Administración, ya que te acercará a herramientas digitales esenciales para la era actual. Su importancia radica en que desarrollarás competencias para la gestión de información, optimización de procesos y la toma de decisiones, habilidades que son indispensables tanto en tu actividad académica inmediata —por ejemplo, al realizar investigaciones, presentar proyectos u organizar tus recursos— como en tu futuro desempeño laboral, en donde es necesario dominar sistemas, plataformas colaborativas y entornos digitales para destacar en áreas como la logística, marketing, finanzas, etc.

Además, esta materia se vincula de forma directa con otras disciplinas del plan de estudios, fortalece tu capacidad analítica, apoya la gestión de datos, amplía los medios a través de los cuales te comunicas. En conjunto, esta asignatura no solo te prepara para usar la tecnología, te dota de herramientas en tu desarrollo académico y profesional de forma integral.

## FORMA EN QUE EL ALUMNADO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

Para el desarrollo de las actividades, apóyate en los apuntes de la asignatura; sin embargo, recuerda que estos constituyen solo una base inicial. Será necesario que complementes tu trabajo consultando fuentes adicionales, ya sea en la bibliografía sugerida o en sitios especializados de internet.

Cada actividad ha sido diseñada con el propósito de que desarrolles habilidades y destrezas para resolver problemas específicos, aplicando los aprendizajes significativos que vayas construyendo a partir de los contenidos de la asignatura.

En caso de que una actividad requiera investigación, deberás consultar al menos dos fuentes mesográficas distintas a los apuntes electrónicos —como libros, revistas o artículos académicos— y referenciarlas correctamente en formato APA. La falta de citación de fuentes se considerará plagio académico.



Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu **ortografía** y usar **fuentes oficiales** como: libros, revistas, artículos, etcétera. Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio.

[https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3\\_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf](https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf) .

También puedes visitar

[https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo\\_como/como\\_no\\_cometer\\_plagio.pdf](https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo_como/como_no_cometer_plagio.pdf)

[https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo\\_como/como\\_citar\\_en\\_apa.pdf](https://suayedfca.unam.mx/assets/images/pdf/tedigo_como/como_citar_en_apa.pdf)

**Para la entrega extemporánea de actividades tendrás hasta 7 días más posterior a la fecha establecida en el plan de trabajo, con una calificación máxima de 8.0.**

En caso de no acreditar la asignatura con exámenes parciales y entrega de actividades, podrás optar por el examen global, el cual es obligatorio presentarlo de manera presencial en los laboratorios de la FCA, previa inscripción. Es importante recordar que con la presentación de este examen renuncias a las calificaciones de las actividades entregadas y exámenes parciales presentados, ya que la calificación final está en función de la ponderación establecida en el presente plan de trabajo. Es tu responsabilidad inscribirte y realizar lo necesario para su aplicación.



ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

Unidad	N° Actividad	Fecha de entrega	Descripción	Valor (enteros)
<b>Unidad 1</b>	Actividad complementaria 1	27 de febrero	Unidad 1, actividad complementaria 1. Investiga qué es el expediente de identificación, qué datos contiene y para qué sirve, además, ¿cuáles son los beneficiarios legales y cuáles son los sustitutos? Después, en un audio o video corto, explica ¿Por qué es necesario cuidar datos sensibles? ¿De qué manera facilita el intercambio de estos entre las administradoras de ahorro para el retiro? Basándonos en la tecnología ¿cuáles opciones existen para realizar aportaciones voluntarias y cómo se pueden administrar por los trabajadores? Para una entrega de calidad, elabora un guión, el cual, también debe ser cargado en formato PDF junto con las referencias utilizadas. De preferencia, utiliza las herramientas de video 🎥 o audio 🎙️ incluidas en la plataforma.	4 %
<b>Unidad 2</b>	7	06 de marzo	Unidad 2, actividad 7. Texto en línea. Analiza lo visto en esta unidad acerca de la Teoría General de Sistemas y el Enfoque de Sistemas, y responde: ¿Qué nos permite analizar la Teoría General de Sistemas y el Enfoque de Sistemas?	6 %
<b>Unidad 2</b>	Complementaria 1	13 de marzo	Unidad 2, actividad complementaria 1. Realiza una infografía sobre los sistemas empresariales.	4 %
<b>Unidad 3</b>	Actividad complementaria 1. Foro de discusión	20 de marzo	Unidad 3, actividad complementaria 1. Foro de discusión. Después de dar lectura a la unidad e investigar qué es wangiri, reflexiona y responde estas preguntas: ¿Has recibido llamadas telefónicas de números internacionales? ¿Has respondido alguna? ¿Qué haces para evitar estas estafas? ¿Cómo previenes a tus seres queridos?  Además de tu aportación, asegúrate de comentar al menos tres publicaciones de compañeros y/o compañeras.	4 %



<p><b>Unidad</b> <b>3</b></p>	<p>Actividad complementaria 2</p>	<p>10 de abril</p>	<p>Lee atentamente el siguiente caso. Luego, responde las preguntas de análisis que se plantean al final. Tu objetivo es pensar como un futuro administrador y proponer soluciones estratégicas.</p> <hr/> <p><b>El Caso: "ALYLA, S.A."</b>                  Contexto: "ALYLA, S.A." es una próspera empresa mexicana de ropa casual para adolescentes. Es muy activa en redes sociales (TikTok, Instagram, etc.) y su imagen es fresca, inclusiva y divertida. Su eslogan es: "Tu estilo, tu voz".                  El incidente (acontecimiento real):                  Hace una semana, Carlos, un gerente de marketing de "ALYLA" con 10 años en la empresa, fue despedido por recortes de personal. Carlos, sintiéndose tratado injustamente, decidió vengarse.</p> <p>1. Acción de violencia digital: Desde una cuenta anónima, Carlos comenzó una campaña de doxing (filtrar información privada) en contra de la Directora General. Publicó en foros y redes sociales su dirección particular, número de teléfono personal y fotos de su familia sacadas de sus cuentas privadas, acompañadas de mensajes falsos acusándola de malas prácticas empresariales y de enriquecerse a costa de los empleados.</p> <p>2. Falta ética (previa al incidente): Se supo, durante la investigación interna, que Carlos había estado utilizando durante meses la base de datos de clientes de "ALYLA" (que incluye correos electrónicos y números de teléfono de menores de edad) para promocionar de manera encubierta una marca de ropa de un familiar, violando claramente la política de privacidad y el código de ética de la empresa.</p> <p>La crisis: La campaña de desprestigio se volvió viral. Los medios de comunicación titularon: "ALYLA, S.A., ¿una empresa que pone en riesgo a sus clientes y a sus líderes?". Los seguidores de la marca están indignados, hay llamadas a boicotear los productos y la Sra. Ana López y su familia se sienten amenazadas e inseguras. La confianza en la marca se ha desplomado.</p> <hr/> <p><b>Preguntas</b></p> <p>1. <b>Análisis del riesgo de seguridad informática y violencia digital:</b>                  Más allá del doxing, ¿qué otro riesgo de seguridad informática se hizo evidente en la</p>	<p>4 %</p>
-----------------------------------	---	--------------------	--	------------




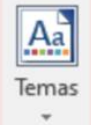




			<p>conducta de Carlos antes del ataque directo? Explica brevemente por qué es un riesgo grave para la empresa.</p> <p>2. <b>Evaluación de la ética en la organización:</b>                  La acción de Carlos de usar la base de datos de clientes para beneficio personal es una clara falta ética. Como futuro administrador, ¿qué elementos crees que le faltaron a la empresa para prevenir esto? (Ej: capacitación, supervisión, etc.).</p> <p>3. <b>Visión estratégica:</b>                  Imagina que te contratan como consultor junior. Propón una acción estratégica concreta para cada área, con el fin de evitar que una crisis así se repita en el futuro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En Recursos Humanos:</li> <li>● En el área de Tecnologías de la Información (TI):</li> <li>●</li> </ul> <p><b>Responde las preguntas y argumenta el porqué de ellas, envía en un documento .PDF a través de la plataforma.</b></p>	
<b>Unidad 4</b>	Actividad 1	17 de abril	<p><b>Adjuntar archivo.</b> Abre un documento de Word. Verifica que no se encuentre minimizada la Cinta de opciones. Posiciona el cursor sobre alguna de las herramientas (iconos) y verifica que aparezca un texto describiéndola. Anota los datos que se piden en la siguiente tabla.</p>	7 %



			Icono	Cinta de opciones en la que se localiza	Grupo de herramientas en la que se encuentra	Breve descripción de la herramienta
			 <p>Estilos</p>			
			 <p>Macros</p>			
			 <p>Modo de lectura</p>			
			 <p>Comentarios</p>			



Icono	Cinta de opciones en la que se localiza	Grupo de herramientas en la que se encuentra	Breve descripción de la herramienta
 <p>Controles</p>			
 <p>Tabla de contenido</p>			
 <p>a_titulo</p>			
 <p>Temas</p>			
 <p>Estilo: APA</p>			
 <p>Iniciar combinación de correspondencia</p>			



<b>Unidad 4</b>	Actividad complementaria 1	30 de abril	<p><b>Actividad: Creación de Diplomas con combinación de correspondencia</b></p> <p><b>Objetivo:</b> El alumno aprenderá a utilizar la función de combinación de correspondencia en Microsoft Word y Excel para generar diplomas individuales a partir de una lista de participantes y sus datos.</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <p><b>Crear una hoja de cálculo en Excel</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abre un nuevo libro de <b>Microsoft Excel</b>.</li><li>2. En la primera fila, escribe los siguientes <b>encabezados de columna</b> (estos serán los campos que usaremos en Word):<ul style="list-style-type: none"><li>● Nombre del alumno</li><li>● Nombre del curso</li><li>● Fecha de inicio del curso</li><li>● Fecha del fin del curso</li><li>● Calificación obtenida con 2 decimales</li><li>● Grado del capacitador</li><li>● Nombre del capacitador</li></ul></li><li>3. A partir de la segunda fila, rellena la tabla con los datos de <b>50 participantes</b> (inventa los nombres, cursos, fechas y calificaciones).</li><li>4. <b>Guarda</b> este archivo de Excel en una ubicación fácil de recordar, por ejemplo, con el nombre Base_Diplomas.xlsx.</li></ol> <p><b>Crear la plantilla del Diploma en Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Abre un nuevo documento de <b>Microsoft Word</b>.</li><li>● Utiliza una plantilla de diploma</li></ul> <p><b>Realizar la combinación de correspondencia</b></p>	7 %



1. En Microsoft Word, ve a la pestaña "**Correspondencia**".
2. Haz clic en "**Iniciar combinación de correspondencia**" y selecciona "**Cartas**" (aunque sea un diploma, esta opción funciona bien para documentos individuales).
3. Haz clic en "**Seleccionar destinatarios**" y luego en "**Usar una lista existente...**".
4. Busca y selecciona el archivo de Excel que guardaste en el Paso 1 (Base\_Diplomas.xlsx).
5. Si Excel te pregunta qué hoja quieres seleccionar, elige la hoja que contenga tus datos (generalmente es Hoja1\$). Asegúrate de que la casilla "La primera fila de datos contiene encabezados de columna" esté marcada.
6. Ahora, en tu plantilla de Word, verás los marcadores como <<Nombre\_Completo>>. Estos corresponden a los encabezados de tu tabla de Excel.
7. Para verificar que todo esté conectado, haz clic en "**Vista previa de resultados**" en la pestaña "Correspondencia". Deberías ver cómo los marcadores se reemplazan con los datos del primer participante de tu lista de Excel. Puedes navegar entre los registros con las flechas de "Vista previa de resultados".
8. Una vez que estés satisfecho con el resultado, haz clic en "**Finalizar y combinar**".
9. Selecciona "**Editar documentos individuales...**".
10. En el cuadro de diálogo, elige "**Todos**" y haz clic en "**Aceptar**".

#### Revisión y guardado

1. Microsoft Word creará un **nuevo documento** con todos los diplomas generados, uno por cada participante de tu lista de Excel. Cada diploma estará en una página separada (o en varias, dependiendo del formato).
2. Revisa cuidadosamente cada diploma para asegurarte de que los datos se hayan insertado correctamente y que el formato sea el esperado.
3. **Guarda** este nuevo documento (por ejemplo, como



			<p>Diplomas_Generados.docx).</p> <p><b>Entrega de la actividad:</b></p> <p>El alumno deberá entregar los siguientes archivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El archivo de <b>Excel</b> (Base_Diplomas.xlsx) con los datos de los participantes.</li> <li>2. El archivo de <b>Word</b> (Diplomas_Combinación.docx) que contiene la combinación de correspondencia ligada al documento de excel.</li> <li>3. El archivo de <b>Word</b> (Diplomas_Generados.docx) que contiene todos los diplomas generados mediante la combinación de correspondencia.</li> </ol> <p>Deberá empaquetar en un archivo .zip los 3 documentos y enviar a través de la plataforma.</p>	
<b>Unidad 5</b>	Actividad Complementaria 1	8 de mayo	<p>Realiza una investigación acerca de la historia de la Administración y en una presentación electrónica (usando PowerPoint, por ejemplo) que conste de 10 a 15 diapositivas, elige para cada una de ellas un hito que haya sido un aporte relevante para el desarrollo de la disciplina, citando fechas, hechos y/o personajes. En cada una de las diapositivas se debe incluir texto de manera sintetizada y cuando menos una imagen alusiva que refuerce la idea general, incrustada. Además debe ser integrado un archivo sonido que se reproduzca mientras se visualiza la presentación. Sigue las recomendaciones que se presentan en la Unidad 5 del Apunte Digital para la creación de este tipo de documentos.</p>	7 %




<p><b>Unidad</b> <b>5</b></p>	<p>Actividad Complementaria 2</p>	<p>14 de mayo</p>	<p>E</p> <p>mpleando alguna aplicación electrónica (MS Word, por ejemplo) Elabora un tríptico cuyo contenido tenga el objetivo de informar al público universitario no especializado acerca del proceso de inversión en la Bolsa Mexicana de Valores (BMV). Debe estar compuesto de cuatro partes principales, mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Conceptos básicos: ¿Qué es la BMV? ¿Qué es una acción, un bono y un índice bursátil?</li> <li>2.- Candidatos: ¿Quién puede invertir (Persona física vs. Persona moral)?</li> <li>3.- El proceso de inversión: requisitos iniciales (cuantas, capital mínimo), tipos de órdenes (compra/venta).</li> <li>4.- Consideraciones importantes: Riesgo vs. Rendimiento, Fiscalidad (ISR), Regulación (CONDUSEF y la CNBV).</li> </ol> <p>El estudiante debe utilizar las herramientas de diseño y formato de MS Word para crear un documento de dos caras, dividido en tres columnas por cara (total de 6 secciones).</p> <p>Sección 1 (Portada). Título sugerido: ¡Invierte en México! Tu Guía a la BMV. Contenido: Logotipo o imagen llamativa (gráfica financiera, toro/oso). Título, nombre del estudiante, carrera y fecha.</p> <p>Sección 2 (Dorso). Título sugerido: Primeros Pasos y Requisitos. Contenido: Pasos 1 y 2: Ahorro inicial y elección de Casa de Bolsa. Requisitos (ej. INE, comprobante de domicilio).</p> <p>Sección 3. (Interior Central). Título sugerido: ¿Qué es la BMV? Conceptos clave. Definiciones breves y claras de: Acción, Bono, IPC. Breve explicación del rol de la BMV.</p> <p>Sección 4. (Interior Derecha). Título sugerido: El Proceso: De la Cuenta a la Compra. Contenido: Pasos 3, 4 y 5: Apertura de cuenta, depósito de capital y colocación de una orden (compra).</p> <p>Sección 5. (Interior Izquierda). Título sugerido: El Lado de la Seguridad: Riesgo y Regulación. Contenido: Importancia de la diversificación (<i>No poner todos los huevos en una canasta</i>). Mención de la CNBV y CONDUSEF.</p> <p>Sección 6. 6 (Contraportada). Título sugerido: Lista de 3-5 Casas de Bolsa reguladas en México. Citas inspiradoras sobre finanzas. Contenido: Datos de contacto/bibliografía</p>	<p>7 %</p>
-----------------------------------	---	-------------------	--	------------



			<p>del estudiante.</p> <p>Recuerda usar el formato de columnas en MS Word para dividir en 3 columnas la página. Incluir al menos 5 imágenes pertinentes. Usar una paleta de 2 o 3 colores que denoten confianza y profesionalismo. Usa títulos, viñetas y negritas para una mejor legibilidad y refuerzo de conceptos y/o ideas. Usa lenguaje claro, sencillo y motivador. Sigue las recomendaciones que se presentan en la Unidad 5 del Apunte Digital para la creación de este tipo de documentos.</p>	
--	--	--	--	--



<p><b>Unidad</b> 6</p>	<p><b>Actividad</b> Complementaria 1</p>	<p>22 de mayo</p>	<p>Utiliza el archivo <b>Remodelación.xlsx</b> y automatiza la factura que se muestra en la hoja Remodelación.</p> 	<p>8 %</p>
----------------------------	--	-------------------	---	------------

- En la sección Artículos de la hoja “Remodelación” deberás crear la lista que te muestre todos los artículos de la hoja “Artículos”, para que únicamente selecciones el artículo deseado en cada sección. Tal como se muestra en la imagen.
- El costo por artículo estimado deberá cambiar de acuerdo al artículo seleccionado.
- El costo por artículo real deberá cambiar de acuerdo al artículo seleccionado.
- El costo total estimado debe ser igual a la cantidad por el costo por artículo estimado.
- El costo total real debe ser igual a la cantidad por el costo por artículo real.
- El subtotal es la suma por columna.
- Los costos inesperados son del 30% adicional al subtotal.
- El total es la suma del subtotal y los costos inesperados.



<b>Unidad 6</b>	Actividad Complementaria 2	29 de mayo	<p>Abre el documento <b>Tablas_Dinamicas.xlsx</b>, utiliza la hoja "Datos" y obtén las siguientes tablas dinámicas (inserta cada una en una nueva hoja):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elabora una tabla dinámica que te permita conocer los diferentes grados académicos existentes y cuántas personas hay por área y grado académico.</li> <li>● Elabora una tabla dinámica que te permita conocer cuántas personas hay por área y un filtro que te permita seleccionar el grado académico del cual desees conocer la información.</li> <li>● Elabora una tabla dinámica que te permita conocer el gasto total por concepto de sueldos por área.</li> <li>● Elabora una tabla dinámica que te permita conocer el gasto promedio de sueldos por grado académico.</li> </ul>	8 %
<b>Unidad 7</b>	Actividad 6	05 de junio	Unidad 7. Actividad 6. Selecciona. Identificando conceptos, descripciones, características, etcétera, de las bases de datos y las herramientas para el análisis de datos. A continuación, escoge la opción correcta que relaciona un concepto, característica, etcétera, con su descripción.	4 %
<b>Suma total de Actividades</b>				<b>70 %</b>

### BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Laudon, K. y Laudon, J. (2020). Management information systems: managing the digital firm (16 ed.). Nueva York: Pearson Education.
- Sousa, K., y Oz, E. (2015). Management information systems (7ma ed.). Stamford, CT, Estados Unidos: Cengage Learning.



**CALENDARIO DE VIDEOCONFERENCIAS POR GRUPO**

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR (A)
8151	1. Unidad 1	27 de febrero de 07:00 a 09:00	Mario Alberto Trujillo Viveros
	2. Unidad 2 y 3	20 de marzo de 07:00 a 09:00	
	3. Unidad 4 y 5	10 de abril de 07:00 a 09:00	
	4. Unidad 6 y 7	29 de mayo de 07:00 a 09:00	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR (A)
8152	1. Unidad 1	25 de febrero de 12:00 a 14:00	Myrna Hernández Gutiérrez
	2. Unidad 2 y 3	25 de marzo de 12:00 a 14:00	
	3. Unidad 4 y 5	15 de abril de 12:00 a 14:00	
	4. Unidad 6 y 7	27 de mayo de 12:00 a 14:00	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR (A)
8153	1. Unidad 1	27 de febrero de 07:00 a 09:00	Luis Alberto Alvarado Larios
	2. Unidad 2 y 3	20 de marzo de 07:00 a 09:00	
	3. Unidad 4 y 5	17 de abril de 07:00 a 09:00	
	4. Unidad 6 y 7	29 de mayo 07:00 a 09:00	



GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR (A)
8154	1. Unidad 1 y 2	24 de febrero de 13:00 a 15:00 hrs	Joel Ramírez Cruz
	2. Unidad 3 y 4	17 de marzo de 13:00 a 15:00 hrs.	
	3. Unidad 5 y 6	21 de abril de 13:00 a 15:00 hrs.	
	4. Unidad 7	26 de mayo de 13:00 a 15:00 hrs.	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR (A)
8171	1. Unidad 1 y 2	24 de febrero de 13:00 a 15:00 hr.	Blanca Edith Huitrón Martínez
	2. Unidad 3 y 4	24 de marzo de 13:00 a 15:00 hr.	
	3. Unidad 5 y 6	21 de abril de 13:00 a 15:00 hr.	
	4. Unidad 7	26 de mayo de 13:00 a 15:00 hr.	

GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR (A)
8172	1. Unidad 1 y 2	26 de febrero de 13:00 a 15:00 hrs.	Mónica Amaya Ávila
	2. Unidad 3 y 4	26 de marzo de 13:00 a 15:00 hrs.	
	3. Unidad 5 y 6	30 de abril de 13:00 a 15:00 hrs.	
	4. Unidad 7	28 de mayo de 13:00 a 15:00 hrs.	



GRUPO	VIDEOCONFERENCIA	FECHA Y HORA	ASESOR (A)
8173	1. Unidad 1 y 2	26 de febrero de 13:00 a 15:00 hrs.	Joel Ramírez Cruz
	2. Unidad 3 y 4	19 de marzo de 13:00 a 15:00 hrs.	
	3. Unidad 5 y 6	23 de abril de 13:00 a 15:00 hrs.	
	4. Unidad 7	28 de mayo de 13:00 a 15:00 hrs.	

## EXÁMENES

De acuerdo con la metodología de operación del Plan de Estudios, deberás presentar dos exámenes parciales durante el semestre. Consulta el calendario de aplicación.

- **Exámenes Parciales:**

PARCIAL	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)	FECHA DE APLICACIÓN
1ro.	1 - 3	15 %	20 al 25 de abril de 2026
2do.	4 - 7	15 %	8 al 13 de junio de 2026

- **Global. Examen único**

Valor	Requisitos	Aplicación de global
100%	Ninguno	15 al 20 de junio de 2026



## PORCENTAJES Y ESCALA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Porcentajes
Actividades	21 %
Actividades complementarias	49 %
Primer examen parcial	15 %
Segundo examen parcial	15 %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

- Escala de evaluación:

Rango	Calificación
1.00 a 5.99	5
6.00 a 6.49	6
6.50 a 7.49	7
7.50a 8.49	8
8.50 a 9.49	9
9.50 a 10.00	10

## FUNCIONES DEL ASESOR

Por apoyar tu proceso de aprendizaje autónomo, el asesor tiene las siguientes funciones:

4. Apoyar y guiar en la resolución de dudas y desarrollo de actividades; a través de los canales de comunicación oficiales.
5. Calificar y retroalimentar las actividades en plataforma educativa en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de la fecha de entrega establecida en el calendario.
6. Recomendar recursos didácticos para ampliar tu conocimiento. No es su obligación facilitarte: copias, libros, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
7. Enviar las calificaciones al finalizar el semestre de manera personalizada por correo electrónico.

## ASESORES QUE INTEGRAN EL GRUPO COLEGIADO

Nombre	Grupo	Correo electrónico
Mario Alberto Trujillo Viveros	8151	marioatrujillo@gmail.com
Myrna Hernández Gutiérrez	8152	myrna@unam.mx
Luis Alberto Alvarado Larios	8153	lalvarado@fca.unam.mx
Joel Ramírez Cruz	8154	joramirez@docencia.fca.unam.mx
Blanca Edith Huitrón Martínez	8171	bhuitron@gmail.com
Mónica Amaya Ávila	8172	amayafca2025@gmail.com
Joel Ramírez Cruz	8173	joramirez@docencia.fca.unam.mx

**“Sin autodisciplina, el éxito es imposible”**  
Lou Holz