

Nombre del curso o taller:	Presupuestos y organización digital. Introducción al uso de Excel y Google Sheets para proyectos de arte y diseño	
Ponente(s):	Luis Leonel Gómez Flores	
Duración:	15 hrs	
Propuesta de días y horarios:	Lunes 16 de junio 09:00 - 12:00 hrs. Martes 17 de junio 09:00 - 12:00 hrs. Miércoles 18 de junio 09:00 - 12:00 hrs Jueves 19 de junio. 09:00 . 12:00 hrs. Viernes 20 de junio 09:00 - 12:00 hrs	
Modalidad: Presencial () A distancia (x) Mixta () En de mixto o a distancia especificar la plataforma a emplear: Zoom Workspace	Objetivo general:	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar habilidades y medios personales en torno a la organización de recursos mediante la producción de formatos digitales
	Objetivos Específicos:	
	1. Identificar el concepto de administración 2. Reconocer el valor de la organización interpersonal e intrapersonal en los trabajos colaborativos 3. Ubicar la importancia del control de recursos mediante asentamientos escritos (sean económicos, de tiempo u otro tipo) 4. Utilizar aplicaciones de generación de tablas para la construcción de recursos 5. Experimentar con las distintas posibilidades que nos dan las aplicaciones en torno a la producción de tablas.	

Campo disciplinar o áreas de profundización a la que se alinea la propuesta:		
Artes Visuales	Diseño y Comunicación Visual	Arte y Diseño
() Dibujo () Escultura () Estampa () Fotografía () Pintura	() Edición gráfica () Iconicidad y entornos () Gráfica e ilustración () Medios audiovisuales e hipermedia	() Innovación en Lenguajes y Soportes Alternativos () Producción Visual y Entorno (x) Consultoría y Gestión de Proyectos (x) Estrategias Integrales de Comunicación Visual

¿Los contenidos de la propuesta retoman contenidos de alguna de las asignaturas de los últimos semestres? ¿Cuál?	DYCV Laboratorio de Administración y Gestión de Proyectos Unidad I. Administración para el diseño I.I. Antecedentes y origen de la administración
---	---

Para ello puedes consultar los programas:

- [Artes Visuales](#)
- [Diseño y Comunicación Visual](#)
- [Arte y Diseño](#)

- 1.1.1 Concepto de administración.
- 1.1.2 Definición de administración.
- 1.2 Conceptos básicos de administración.
- 1.3. Elementos distintivos de la administración,
- 1.4. Propósitos y fines de la administración.
- 1.5 Administración del diseño gráfico.
- 1.6. Habilidades directivas del diseño gráfico.
- 1.6.1 Constitución de la empresa.
- 1.6.2 Procesos contables.
- 1.6.3 Procesos de producción.

Laboratorio de Diseño en Medios Audiovisuales e Hipermedia I

Unidad V. Proceso de producción

- 5.1.3 Administración de un proyecto audiovisual.
- 5.1.6 Organización y financiamiento de un proyecto.

Costos, presupuestos y cotizaciones

Unidad V. Estructura de cotización en el área del diseño

- 5.1 Elementos de consideración en la información.
- 5.2 Elaboración del formato.
- 5.3 Formalización y presentación de la cotización como elementos de imagen visual.

Interacción profesional

Unidad V. Equipo, grupo y liderazgo

- 5.4 5.4 Toma de decisiones
- 5.4.2 Iniciativa, aplicación y seguimiento en la toma de decisión.
- 5.4.3 Estructura de escenarios de factibilidad.
- 5.4.3 Toma de decisión sobre riesgos y oportunidades
- 5.4.4 Toma de decisión sobre fortalezas y debilidades
- 5.4.4 Proceso de negociación, preparación, debate, propuesta, regateo y acuerdos.
- 5.4.5 Control del caos.
- 5.4.6 Manejo de la presión.

	Temas y subtemas
1	<p>1. Introducción. ¿Qué es la administración?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de administración • Definición de administración • Conceptos básicos de administración • Elementos distintivos de la administración • Propósitos y fines de la administración
2	<p>2. Toma de decisiones. Análisis del entorno social y personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento del entorno social y personal • Iniciativa, aplicación y seguimiento en la toma de decisiones • Recursos para la ruta crítica. Asentamiento de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) • Objetivos SMART (Específicos, medibles, alcanzables, realistas, realizables)
3	<p>3. Introducción al espacio de trabajo. Excel y Google Sheets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Similitudes en en los espacios de trabajo de Excel y Google Sheets • Cómo crear un nuevo documento

	<ul style="list-style-type: none"> • Celdas, filas y columnas • Generación de fórmulas básicas • Consideración de elementos visuales: Formato de texto y celdas
4	4. Administración de tiempos. Elaboración de agendas y cronogramas <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de formatos • Elaboración de calendarios digitales • Inmovilización de celdas • Menús desplegados • Casillas de verificación • Aplicación de chips inteligentes
5	5. Administración económica <ul style="list-style-type: none"> • Generación de tablas • Producción de hojas de trabajo y relaciones • Formatos condicionales • Formato de número
6	6. Otros formatos y recursos de organización <ul style="list-style-type: none"> • Recursos no contemplados • Otras herramientas digitales para la organización: <ul style="list-style-type: none"> ○ Notion ○ Miro ○ Notas

Actividades y evaluación

A lo largo de este curso, la persona inscrita realizará algunos escritos y llenado de formatos que le ayudarán a reconocer su situación personal en torno a sus recursos generales, así como la simulación de algunos casos aplicados a situaciones específicas, mismos que posteriormente, servirán para la producción de diversos formatos que le ayuden en la realización de algunos formatos dentro de Google Sheets/Excel.

El **proyecto final** consistirá en la producción de algún tipo de formato en tabla que resuelva una necesidad específica de la persona.

Para la acreditación de este curso, requerirá de al menos el **80% de asistencia**.

Material / equipo necesario

Equipo de cómputo personal
Conexión a internet
Paquetería de Office o en su defecto alguna cuenta Gmail con acceso a Google Sheets

Cupo máximo de participantes: 20