

“UNIVERSIDAD EMILIANO ZAPATA”

OBJETIVO DE LA MATERIA	En este curso el alumno desarrollará los conocimientos básicos y las habilidades de informática que se necesitan como estudiante y en lo profesional, así como aplicar la tecnología de información a una amplia variedad de situaciones que se presentan en las organizaciones.
-------------------------------	--

LICENCIATURA EN		CONTADOR PÚBLICO						
MATERIA		Computación II			AREA CURRICULAR		COMUN	
TETRAMESTRE		TERCER		CLAVE	COM-104	SERIACIÓN		COM-101
HFD	3	HEI	3	THS	6	CREDITOS		5

UNIDAD TEMATICA	OBJETIVO DE LA UNIDAD	CONTENIDOS	RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
1.- LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO.	1.- El alumno conocerá los tipos de elementos del sistema operativo a fin de aprender su funcionamiento.	1.1 Escritorio de Windows <ul style="list-style-type: none"> - Selección de opciones de menú. - Inicio y cierre de programas. - Ejecutar múltiples programas. - Cambiar entre programas. - Ayuda de Windows. - Creación y administración de archivos. - Crear y salvar un archivo. - Abrir, editar e imprimir un archivo. - Navegar en carpetas. - Ambiente de trabajo en red. - Inicio de área personal. - Opciones de impresión. - Acceso a la red de la Universidad 	Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2008). OTS. . Microsoft Office access 2008 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2009). Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2007). Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).
2. PROGRAMA WORD.	2. El alumno aprenderá a manejar el programa Word, con el fin de elaborar trabajos y reportes.	2.2. Formato General. <ul style="list-style-type: none"> - Documento. - Texto. - Párrafos. 	

<p>3. UTILIZACIÓN DE PROJECT.</p>	<p>3.El alumno realizara con las bases y componentes de un proyecto diseñar uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Imágenes. - Encabezados y Pies de Página. - Secciones. - Edición y formato de un documento. - Copiar y Borrar Formato. - Ortografía y Sinónimos. - Inserción de Comentarios. - Creación y modificación de tablas. - Uso de múltiples columnas. - Inserción y modificación de objetos. - Clip Art. - Área de dibujos. - WordArt. - Diagramas. - Gráficas. - Gráficas Organizacionales. - Herramientas. - Estilos. - Tabla de Contenido. - Notas de Pie de Página. - Temas. <p>3.3. Conceptos de administración de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ventana de Project. - Trabajando con archivos de un proyecto. - Creación y modificación de tareas. - Programación de tareas. - Administrando recursos. - Creación de calendarios. - Recursos y tareas. - Vistas y tareas. -Vistas, tables, filtros, grupos. 	<p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T, J. Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2008: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2010).</p>
--	--	--	--

<p>4.- INTERNET</p>	<p>4.- El alumno conocerá los diferentes tipos de Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenando tareas y recursos. - Finalizando el plan de tareas. - Finalizando la programación. - Resolviendo conflictos de recursos. <p>4.4 Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Internet: WWW. - Lenguaje de creación de páginas. - Editores de HTML. - Dirección URL. - Navegadores y servidores Web. - Máquinas de búsqueda y directorios. - Protocolos http y https Componentes de la ventana de Excel 	<p>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2008).</p> <p>OTS. . Microsoft Office access 2008 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2007).</p> <p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p>
<p>5. HOJA DE EXCEL.</p>	<p>5. El alumno conocerá los elementos que conforman el programa Excel.</p>	<p>5.5. Libro de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Trabajo - Celdas - Tipos de Valores - Formatos de Celda - Fórmulas y funciones - Insertar fórmulas y funciones - Partes de una fórmula - Tipos de Referencias - Categorías de funciones - Funciones financieras - Creación de funciones lógicas - Edición y formato de un documento - Adicionar bordes y fondos - Creación y aplicación de estilos - Creación de encabezados y pies de página - Definición de áreas de impresión. 	<p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T, J. Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of</p>

<p>6. PROGRAMAD DE POWER POINT</p>	<p>6. El alumno desarrollara habilidades para manejar y hacer uso del programa Power Point con las bases expuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gráficas y gráficos - Creación, modificación de Características - Formato de elementos de la gráfica - Inserción de objetos - Organización de datos - Ordenamiento. - Filtros automáticos y avanzados <p>6.6 .Componentes de la ventana de PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso del asistente de autocontenido - Revisar la ortografía y estilo de la presentación. - Vista previa e impresión - Edición y formato de una presentación - Uso de plantillas de diseño. - Cambio de diseño a partir del slide maestro - Inserción y modificación de objetos - Creación de slide de resumen - Integración con Word y Excel - Crear slides de PowerPoint a partir de outline de Word - Conectar una gráfica de excel a una presentación de PowerPoint 	<p>Microsoft Office 2008: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2010).</p> <p>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2008).</p> <p>OTS. . Microsoft Office access 2008 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2009).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2007).</p> <p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p>
<p>7. PROGRAMA DE FRONTPAGE</p>	<p>7. Programa de FrontPage El estudiante canalizará las características, y elementos que contiene una página Web.</p>	<p>7.7 Componentes de la ventana de FrontPage</p> <p>Barras de herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barra de vistas - Vistas de páginas 	<p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2008 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Panel de tareas - Creación de páginas y sitios Web - Uso de plantillas - Inserción y edición de hipervínculos - Inserción de imágenes gráficas - Uso de Temas - Creación de mapas de imágenes - Inserción de Componentes Web - Creación y edición de tablas - Uso de bordes compartidos - Creación de formas - Navegación y Organización - Crear y modificar estructuras web - Organizar archivos y folders web - Crear reportes personalizados 	<p>Shelly, G. B., Cashman, T, J. Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2009).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2008: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2010).</p>
--	--	---	--

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:-

- Exposición por parte del profesor
- Elaborar documentos con Word, Excel, power point. Etc..
- Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes.
- Análisis de casos
- Construcción de mapas conceptuales que reafirmen la importancia de los elementos teóricos básicos.
- Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje
- Solución dirigida de ejercicios teóricos y de aplicación.
- Solución de ejercicios en forma individual y en equipo
- Solución a ejercicios asignados de tarea.
- Investigación de conceptos básicos y aplicaciones.
- Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal
- Aula.
- Trabajo realizado en el aula.
- Examen.
- Presentaciones en computadora
- Pintarrón.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Pintarron, infocus, Laboratorios, Salas, CD, C.D Roms, DVDs, Lap Top, Cañón

EVALUACIÓN:

Evaluar el aprendizaje del alumno considerando fundamentalmente tres momentos:

- La evaluación diagnóstica.
- La evaluación formativa.
- La evaluación sumativa.

El proceso de evaluación, al ser un proceso continuo, da cabida a una gama de formas para valorar la construcción del conocimiento, ajustándose a las características y necesidades de los contenidos de las unidades de aprendizaje y a las condiciones de los alumnos, de tal manera que se pueden considerar los siguientes puntos:

EVALUACIÓN: Tres evaluaciones (Parcial al finalizar el mes) que equivalen al 25%, cada una, de la evaluaciones; Exámenes Rápidos que equivalen al 10% de la evaluación final y los Trabajos Individual y en Equipo que equivalen al 15% de la evaluación final cada uno.