

LICENCIATURA	EN EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR						
MATERIA	INFORMATICA II			LINEA CURRICULAR		FORMACION	
TETRAESTRE	SEGUNDO		CLAVE	FOR-107	SERIACION	FOR-103	
HFD	3	HEI	3	THS:	6	CRS	5

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.
-------------------------------	--

NOMBRE DE LA UNIDAD	OBJETIVOS POR UNIDAD	CONTENIDOS	RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
1.-Escritorio de Windows	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. (2016). OTS. . Microsoft Office access 2009 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2005). Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2013). Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2009 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. - Imágenes. - Encabezados y Pies de Página. - Secciones. - Edición y formato de un documento. - Copiar y Borrar Formato. 	OTS. Microsoft Office Frontpage 2009 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009). Shelly, G. B., Cashman, T, J. Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2012).

<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"> - 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. - Ordenando tareas y recursos. - Finalizando el plan de tareas. - Finalizando la programación. - Resolviendo conflictos de recursos. 	<p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2009: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2011).</p> <p>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2016).</p> <p>OTS. . Microsoft Office access 2009 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2005).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2013).</p> <p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2009 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p> <p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2009 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. (2012).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2009: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2011).</p>
<p>4.-Internet</p>	<p>4.- El alumno conocerá los diferentes tipos de Internet.</p>	<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. 	

<p>5.-Hoja de Excel.</p>	<p>5. El alumno conocerá los elementos que conforman el programa Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos http y https Componentes de la ventana de Excel <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. - 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>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2016).</p> <p>OTS. . Microsoft Office access 2009 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2005).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2013).</p> <p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2009 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p> <p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2009 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. (2012).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2009: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2011).</p>
<p>6.-Programa de Power Point</p>	<p>6. El alumno desarrollara habilidades para manejar y hacer uso del programa Power Point con las bases expuestas.</p>	<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 	<p>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2016).</p> <p>OTS. . Microsoft Office access 2009 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2005).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la</p>

7.-Programa de FrontPage	7. El estudiante canalizará las características, y elementos que contiene una página Web.	<ul style="list-style-type: none"> - 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>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 - 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>informática. Madrid: McGraw-Hill. (2013).</p> <p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2009 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2009).</p> <p>OTS. Microsoft Office Frontpage 2009 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. (2012).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2009: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. (2011).</p>
--------------------------	---	--	---

METODOS Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:-

- Ejercicios, Exploración de conocimiento previos, Análisis de lecturas, Técnica de presentación
- Sesiones interactivas maestro – alumno
- Discusiones sobre bibliografía y sitios WEB recomendados
- Cátedra del maestro
- Exposición de trabajo en equipo
- Tareas de individuales y en equipo
- Exámenes
- Solución de casos

**APOYOS Y
RECURSOS:**

MÉTODOS DIDÁCTICOS: INTERNET, VIDEOS, SOFTWARE, PROYECTOR DE SEÑAL EN LINEA, SIMULADORES, ENCUESTAS EN LINEA, REVISTAS ESPECIALIZADAS Y PUBLICACIONES.

VIDEOS, CAÑÓN Y COMPUTADORA, MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ARTÍCULOS DE INTERNET, RETROPROYECTOR, PARA ALGUNOS CASOS.

EVALUACIÓN: Dos evaluaciones (una de medio término y una final) que equivalen al 30%, de la evaluación final; y 20% de participación y Practica 50%.