

# UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

LICENCIATURA	EN BANCA Y FINANZAS						
MATERIA	COMPUTACION II			LINEA CURRICULAR		COMPUTACION	
TETRAMESTRE	TERCERO	CLAVE	COM-104	SERIACION			
FST:	3	FSP:	2	THS	5	CREDITOS	7

<b>OBJETIVO DE LA MATERIA</b>	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.
-------------------------------	--

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
10hrs.	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"> <li>- Selección de opciones de menú</li> <li>- Inicio y cierre de programas.</li> <li>- Ejecutar múltiples programas.</li> <li>- Cambiar entre programas</li> <li>- Ayuda de Windows.</li> <li>- Creación y administración de archivos.</li> <li>- Crear y salvar un archivo.</li> <li>- Abrir, editar e imprimir un archivo.</li> <li>- Navegar en carpetas.</li> <li>- Ambiente de trabajo en red.</li> <li>- Inicio de área personal.</li> <li>- Opciones de impresión.</li> <li>- Acceso a la red de la Universidad</li> </ul>	Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos	Beekman, G. Introducción a la informática Madrid: Pearson Educación (2005).  OTS. Microsoft Office access 2003 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2004).  Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2002).  Chatfield, C., Johnson, T Microsoft Office Project 2003 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2004).
12hrs.	2.- Programa Word. 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"> <li>- Documento</li> <li>- Texto.</li> <li>- Párrafos.</li> <li>- Imágenes.</li> <li>- Encabezados y Pies de Página</li> <li>- Secciones.</li> <li>- Edición y formato de un documento</li> </ul>	Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos	

8hrs.	<p>3. Utilización de Project</p> <p>El alumno realizará con las bases y componentes de un proyecto diseñar uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copiar y Borrar Formato.</li> <li>- Ortografía y Sinónimos.</li> <li>- Inserción de Comentarios.</li> <li>- Creación y modificación de tablas.</li> <li>- Uso de múltiples columnas.</li> <li>- Inserción y modificación de objetos.</li> <li>- Clip Art.</li> <li>- Área de dibujos.</li> <li>- WordArt.</li> <li>- Diagramas.</li> <li>- Gráficas.</li> <li>- Gráficas Organizacionales.</li> <li>- Herramientas.</li> <li>- Estilos.</li> <li>- Tabla de Contenido.</li> <li>- Notas de Pie de Página.</li> <li>- Temas.</li> </ul>	<p>3.3. Conceptos de administración de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ventana de Project.</li> <li>- Trabajando con archivos de un proyecto.</li> <li>- Creación y modificación de tareas.</li> <li>- Programación de tareas.</li> <li>- Administrando recursos.</li> <li>- Creación de calendarios.</li> <li>- Recursos y tareas.</li> <li>- Vistas y tareas.</li> <li>- Vistas, tablas, filtros, grupos.</li> <li>- Ordenando tareas y recursos.</li> <li>- Finalizando el plan de tareas.</li> <li>- Finalizando la programación.</li> <li>- Resolviendo conflictos de recursos.</li> </ul>	<p>OTS, Microsoft Office Frontpage 2003 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2004).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Forsythe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2. Thomson Course Technology. (2005).</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. Scheel Editor of Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques, Thomson Course Technology. ISBN (2005).</p>
10hrs.	<p>4.- Internet</p> <p>El alumno conocerá los diferentes tipos de Internet.</p>	<p>4.4 Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de Internet: W/W.</li> <li>- Lenguaje de creación de páginas.</li> <li>- Editores de HTML.</li> <li>- Dirección URL</li> </ul>	<p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de prácticas</p> <p>Realización de trabajos</p>	<p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de prácticas</p> <p>Realización de trabajos</p>

12hrs.	<p>5. Hoja de Excel. El alumno conocerá los elementos que conforman el programa Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Navegadores y servidores Web.</li> <li>- Máquinas de búsqueda y directorios.</li> <li>- Protocolos http y https</li> <li>- Componentes de la ventana de Excel</li> </ul> <p>5.5. Libro de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de Trabajo</li> <li>- Celdas</li> <li>- Tipos de Valores</li> <li>- Formatos de Celdas</li> <li>- Fórmulas y funciones</li> <li>- Insertar fórmulas y funciones</li> <li>- Partes de una fórmula</li> <li>- Tipos de Referencias</li> <li>- Categorías de funciones</li> <li>- Funciones financieras</li> <li>- Creación de funciones lógicas</li> <li>- Edición y formato de un documento</li> <li>- Adicionar bordes y fondos</li> <li>- Creación y aplicación de estilos</li> <li>- Creación de encabezados y pies de página</li> <li>- Definición de áreas de impresión.</li> <li>- Gráficas y gráficos</li> <li>- Creación, modificación de Características</li> <li>- Formato de elementos de la gráfica</li> <li>- Inserción de objetos</li> <li>- Organización de datos</li> <li>- Ordenamiento</li> <li>- Filtros automáticos y avanzados</li> </ul>	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	
8hrs.	<p>6. Programad de Power Point El alumno desarrollará 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"> <li>- Uso del asistente de autocontenido</li> <li>- Revisar la ortografía y estilo de la presentación</li> <li>- Vista previa e impresión</li> <li>- Edición y formato de una presentación</li> </ul>	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	

<p>10hrs.</p> <p>7. Programa de FrontPage El estudiante analizará 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"> <li>- Barra de vistas</li> <li>- Vistas de páginas</li> <li>- Panel de barras</li> <li>- Creación de páginas y sitios Web</li> <li>- Uso de plantillas</li> <li>- Inserción y edición de hiperenlaces</li> <li>- Inserción de imágenes gráficas</li> <li>- Uso de Temas</li> <li>- Creación de mapas de imágenes</li> <li>- Inserción de Componentes Web</li> <li>- Creación y edición de tablas</li> <li>- Uso de bordes compartidos</li> <li>- Creación de Formas</li> <li>- Navegación y Organización</li> <li>- Crear y modificar estructuras web</li> <li>- Organizar archivos y folders web</li> <li>- Crear reportes personalizados</li> </ul>	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	
---	--	---	--

**RECURSOS DIDÁCTICOS:** Pizarra, infopisa, laptop

**EVALUACIÓN:** Dos evaluaciones, una de medio término y una final) que equivalen al 50%, cada una con calificación final integrada por (2) exámenes con valor de 30% cada una, evaluaciones rápidas, trabajos, investigaciones de equipo 10%, trabajo final 20 %