

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

LICENCIATURA		EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS				
MATERIA	COMPUTACION II			LINEA CURRICULAR		COMPUTACION
TETRAMESTRE	TERCERO	CLAVE	COM-104	SERIACION		
PST:	3	RSP:	2	THS	5	CREDITOS
						7

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

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
1 Dhrs.	<p>1.- El alumno conocerá los tipos de elementos del sistema operativo a fin de aprender su funcionamiento.</p>	<p>1.1 Escritorio de Windows</p> <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 	<p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de prácticas</p> <p>Realización de trabajos</p>	<p>Beekman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2005).</p> <p>OTS. Microsoft Office access 2003 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2004).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2002).</p>
1 Dhrs.	<p>2. Programa Word.</p> <p>El alumno aprenderá a manejar el programa Word, con el fin de elaborar trabajos y reportes.</p>	<p>2.2. Formato General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento. - Texto. - Párrafos. - Imágenes. - Encabezados y Pies de Página. - Secciones. - Edición y formato de un documento. 	<p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de prácticas</p> <p>Realización de trabajos</p>	<p>Chatfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2003 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2004).</p>

<p>libros.</p>	<p>4 - Internet El alumno conocerá los diferentes tipos de Internet</p>	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	
<p>libros.</p>	<p>3. Utilización de Project. El alumno realizará con las bases y componentes de un proyecto diseñar uno.</p>	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	<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., Yernant, M. E. School Edition of Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. ISBN: (2005).</p>
<p>libros.</p>	<p>3.3. Conceptos de administración de proyectos. -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, tablas, filtros, grupos. -Ordenando tareas y recursos. -Finalizando el plan de tareas. -Finalizando la programación. -Resolviendo conflictos de recursos.</p>	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	<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., Yernant, M. E. School Edition of Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. ISBN: (2005).</p>
<p>libros.</p>	<p>4.4 Internet - Servicios de Internet: W/W/W. - Lenguaje de creación de páginas. - Editores de HTML. - Dirección URL.</p>	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	<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., Yernant, M. E. School Edition of Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques. Thomson Course Technology. ISBN: (2005).</p>

<p>12hrs.</p>	<p>5. Hoja de Excel. El alumno conocerá los elementos que conforman el programa Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Navegadores y servidores Web. - Máquinas de búsqueda y directorios. - Protocolos http y https - Componentes de la ventana de Excel 	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	
<p>8hrs.</p>	<p>6. Programad del Power Point El alumno desarrollara habilidades para manejar y hacer uso del programa Power Point con las bases expuestas.</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. - 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 	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	

10hrs.	<p>7. Programa de FrontPage</p> <p>El estudiante canalizará las características, y elementos que contiene una página Web.</p>	<p>7.7 Componentes de la ventana de FrontPage</p> <p>Barra de herramientas</p> <p>Barra de vistas</p> <p>Vistas de páginas</p> <p>Panel de tareas</p> <p>Creación de páginas y sitios Web</p> <p>Uso de plantillas</p> <p>Inserción y edición de hipervínculos</p> <p>Inserción de imágenes gráficas</p> <p>Uso de Temas</p> <p>Creación de mapas de imágenes</p> <p>Inserción de Componentes Web</p> <p>Creación y edición de tablas</p> <p>Uso de bordes compartidos</p> <p>Creación de formas</p> <p>Navegación y Organización</p> <p>Crear y modificar estructura web</p> <p>Organizar archivos y folders web</p> <p>Crear reportes personalizados</p>	<p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de prácticas</p> <p>Realización de trabajos</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarra, infocus, 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 10% cada uno, evaluaciones, cáñon, trabajos, investigaciones de equipo 10%, Trabajo final 20 %.